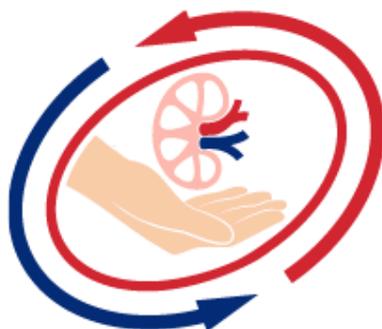




# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

---

Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico  
-UNAERC-



**UNAERC**  
*¡Unidos para brindar una vida mejor!*

2020

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
Objetivo General .....	5
Objetivos Específicos.....	5
SIMBOLOGÍA ANSI.....	6
Estructura Organizacional .....	7
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA .....	8
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA Y ANALISTAS DE AUDITORIA INTERNA.....	9
Revisión de planillas y nóminas.....	10
Revisión de Órdenes de Compra.....	14
Verificación del proceso de compra.....	17
Realización de inventarios físicos.....	19
Inventario de Activos Fijos (Examen de Auditoría) .....	22
Revisión de Caja Fiscal.....	25
Revisión de expedientes de colaboradores y prestadores de servicios.....	28
Arqueos sorpresivos.....	31
Revisión del control y liquidación de combustible.....	34
Revisión de los pagos de Impuesto Sobre la Renta -ISR-, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Banco de los Trabajadores -BANTRAB- y otros descuentos registrados en planilla	37
Verificación de liquidaciones de viáticos .....	40
Revisión y análisis de los Estados Financieros.....	42
Plan Anual de Auditoría.....	45
Revisión de Liquidación de prestaciones laborales e indemnización por terminación de Contrato Individual de Trabajo, por Despido o por Renuncia.....	47
Revisión de documentación en general.....	50
Seguimiento y respuesta a auditorías y exámenes practicados a la UNAERC a través de los entes fiscalizadores.....	52
CONSIDERACIONES FINALES .....	54

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>



APROBACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNAERC **¡Error! Marcador no definido.**

REVISIONES, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN ..... 54

SANCION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR ..... 55

VIGENCIA Y COMUNICACIÓN ..... 55

---

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe de manera detallada las actividades que integran los procedimientos del personal en general que dependen jerárquicamente de la Dirección de Auditoría Interna, en el orden secuencial de su ejecución y las normas que se deben cumplir y ejecutar compatibles con dichos procedimientos.

Los procedimientos están planteados con criterios de simplificación de pasos a seguir, asegurando a la vez el control interno de estos y que permita a los colaboradores contar con una herramienta de apoyo para la realización de sus actividades, que garantice la estandarización de los procedimientos en el área donde se desempeñen.

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

## JUSTIFICACIÓN

El Manual se justifica en la necesidad de disponer de una herramienta administrativa actualizada que permita establecer normas y procedimientos en forma secuencial, ordenada, gráfica y compresible para los puestos que la integran, con ello maximizar el desempeño y facilitar la adaptación de los colaboradores en la ejecución de sus actividades y a la vez otorgarle celeridad a los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Auditoría Interna.

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

## OBJETIVOS

### Objetivo General

- Establecer las normas y procedimientos a seguir por los colaboradores de la Dirección de Auditoría Interna de la UNAERC, que permitan desarrollar las actividades en cumplimiento de las funciones de forma sistemática, secuencial y eficiente.

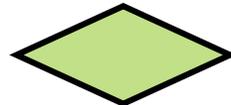
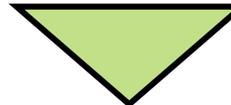
### Objetivos Específicos

- Orientar a los colaboradores en la realización de sus actividades diarias, brindando información necesaria de los pasos para el cumplimiento de estas.
- Establecer claramente la responsabilidad de los colaboradores que intervienen en los procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.
- Establecer los mecanismos necesarios para lograr fluidez y eficiencia en los procesos.
- Servir como herramienta de control para evaluar la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los procedimientos.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

## SIMBOLOGÍA ANSI

La diagramación a utilizar para describir de forma gráfica cada proceso es mediante la simbología ANSI representada por medio de los símbolos siguientes:

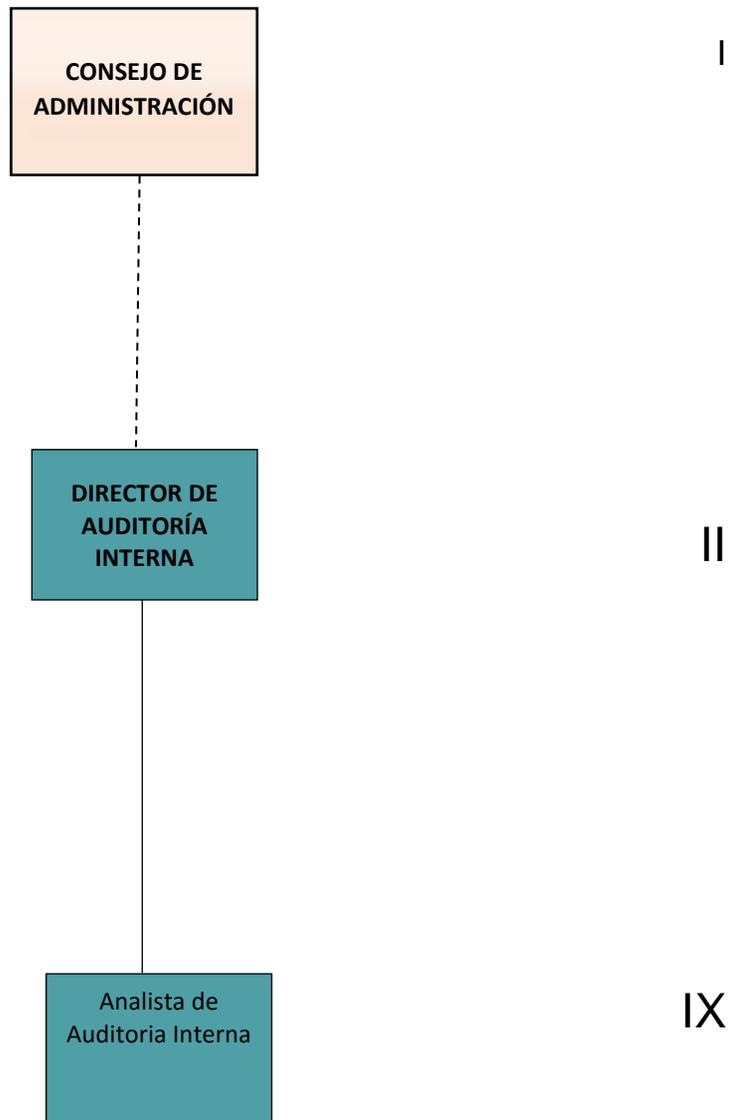
Símbolo	Representa
	<b>Inicio o Término:</b> Indica el principio o fin del flujo. También representa acción o lugar.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o surja del procedimiento.
	<b>Decisión o Alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Archivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Disparador:</b> Indica el inicio de un procedimiento.
	<b>Teclado en línea:</b> Indica el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a un computador u obtenerla de ella.
	<b>Conector de Página:</b> Indica una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Asesora  
Elaboró

Administración General  
Revisó

Consejo de Administración  
Autorizó

## Estructura Organizacional Dirección de Auditoría Interna



Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

# **DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA Y ANALISTAS DE AUDITORIA INTERNA**

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		1	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Revisión de planillas y nóminas	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Revisión de los cálculos contables y de los registros que respaldan el pago de los sueldos para los colaboradores y pago de los honorarios para los prestadores de servicios.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el pago a los colaboradores y prestadores de servicios se realice según lo establecido en su contrato.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Individual de Trabajo.</li> <li>• Contrato Administrativo.</li> <li>• Código de Trabajo.</li> <li>• Procedimientos establecidos dentro de la UNAERC.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analistas de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento de Recursos Humanos	Envía planilla o nómina con la documentación de respaldo correspondiente.	10 minutos
2.	Analista de Auditoría Interna	Recibe la planilla o nómina con la documentación de respaldo correspondiente.	5 minutos
3.	Analista de Auditoría Interna	Revisa los marcajes correspondientes y verifica el cumplimiento de los horarios establecidos, que el personal y prestador de servicio haya registrado su hora de entrada y hora de salida, caso contrario verificar si el mismo emitió justificación por dicha situación.	1.5 horas
4.	Analista de Auditoría Interna	Revisa el reporte de marcaje elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.	30 minutos
5.	Analista de Auditoría Interna	Revisa la planilla o nómina correspondiente, verificando que lo consignado para pago concuerde con el reporte de marcajes emitido por el Departamento de Recursos Humanos.	40 minutos

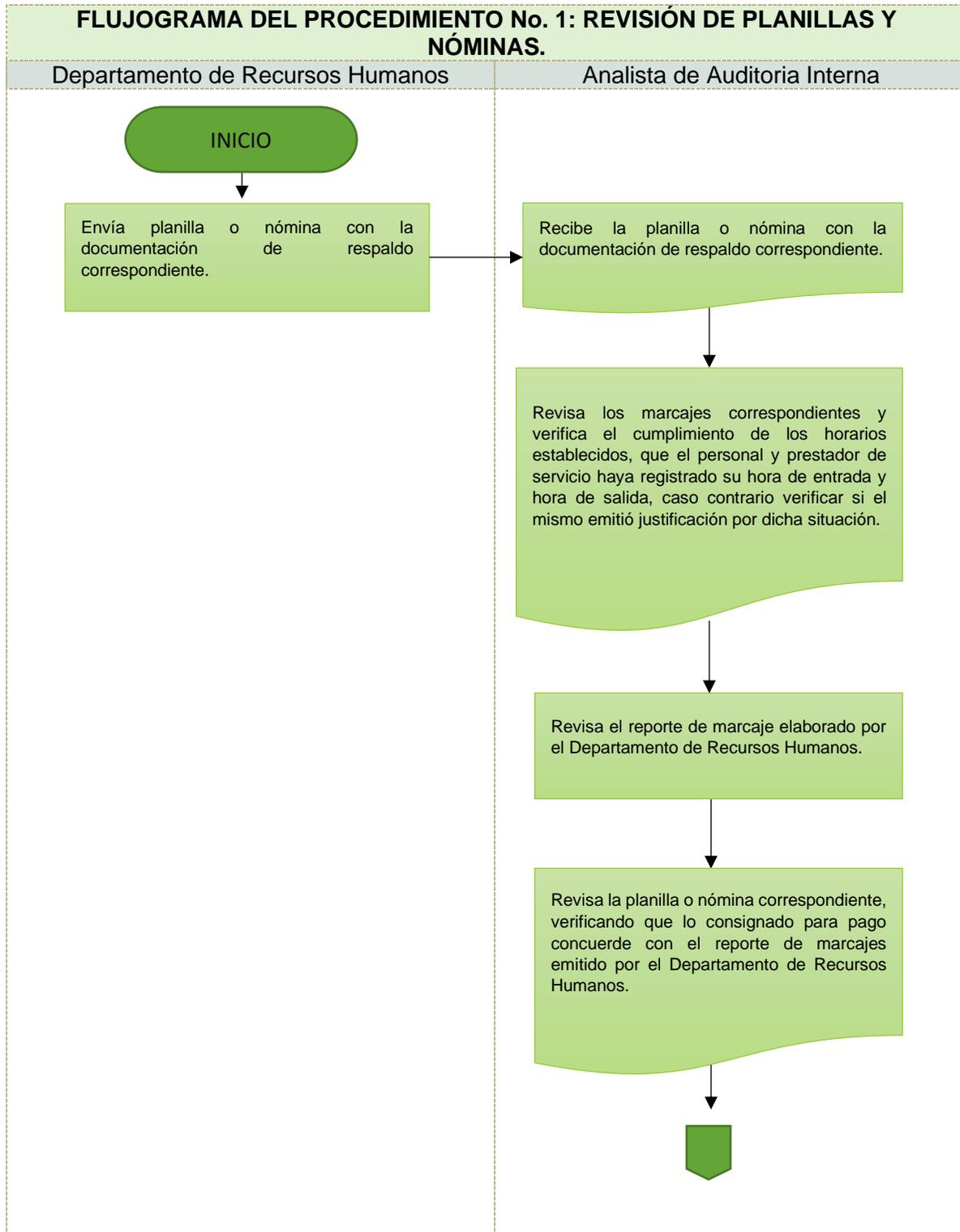
Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

6.	Analista de Auditoría Interna	Revisa los cálculos realizados en cuanto al descuento para pago de IGSS y descuento por préstamo.	1 hora
7.	Analista de Auditoría Interna	Luego de constatar que toda la información esta correcta, se traslada al Director de Auditoría Interna o caso contrario se devuelve al Departamento de Recursos Humanos.	10 minutos
8.	Director de Auditoría Interna	Verifica la planilla o nómina y valida el proceso.	20 minutos
9.	Analista de Auditoría Interna	Traslada la planilla o nómina a la Dirección Financiera.	5 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

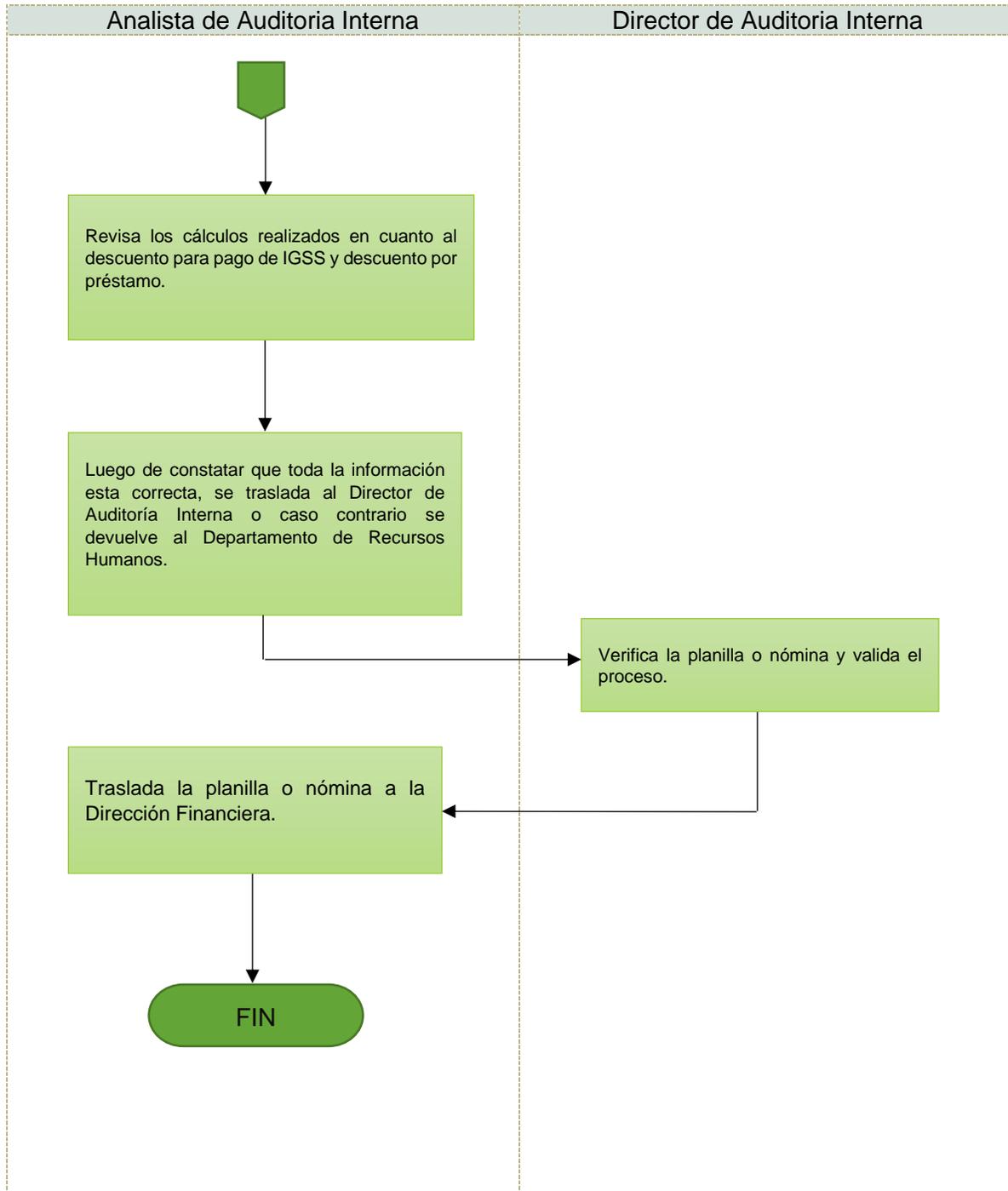
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>



Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**



<p>Asesora <b>Elaboró</b></p>	<p>Administración General <b>Revisó</b></p>	<p>Consejo de Administración <b>Autorizó</b></p>
-----------------------------------	---	--

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>2</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Revisión de Órdenes de Compra</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Revisión de los cálculos, cumplimiento del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su reglamento, documentación de respaldo (facturas, cotizaciones, Solicitud de Compra, entre otros).			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el cumplimiento de la ley y la transparencia en las compras realizadas por la UNAERC.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los cálculos, cumplimiento del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y su reglamento.</li> <li>Verificar documentación de respaldo (facturas, cotizaciones, Solicitud de Compra, entre otros).</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analistas de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo Estimado (minutos, horas, días)</b>
1.	Analista de Auditoría Interna	Recibe las Órdenes de Compra para su posterior revisión.	5 minutos
2.	Analista de Auditoría Interna	Revisa que la Orden de Compra y Solicitud de Compra estén firmadas por quienes intervienen en el proceso, la (s) factura (s) deberá (n) estar debidamente razonada (s) y firmada (s), si es por adquisición de materiales u otros de los grupos presupuestarios de acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector de entidades Descentralizadas y Autónomas. Revisa el orden cronológico entre la Solicitud de Compra, la Orden de Compra y factura (No puede haber Orden de Compra sin Solicitud de Compra ni factura sin Orden de Compra).	10 minutos
3.	Analista de Auditoría Interna	Revisa la correcta descripción de los bienes adquiridos en cuanto a su unidad de medida y su presentación, así como los demás ítems incluidos en la Orden de Compra (Proveedor, NIT,	5 minutos

Asesora  
**Elaboró**

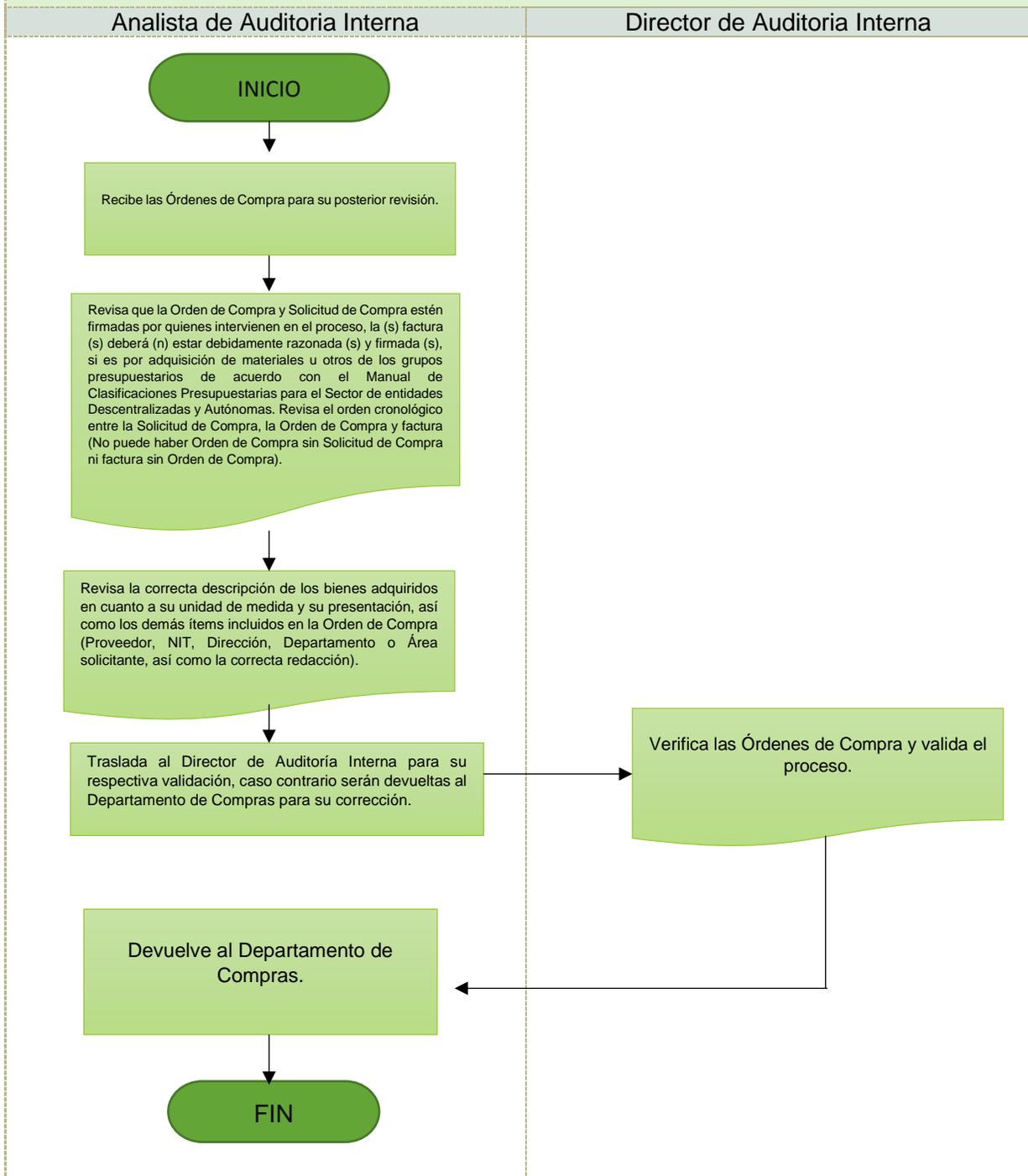
Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

		Dirección, Departamento o Área solicitante, así como la correcta redacción).	
4.	Analista de Auditoría Interna	Traslada al Director de Auditoría Interna para su respectiva validación, caso contrario serán devueltas al Departamento de Compras para su corrección.	5 minutos
5.	Director de Auditoría Interna	Verifica las Órdenes de Compra y valida el proceso.	5 minutos
6.	Analista de Auditoría Interna	Devuelve al Departamento de Compras	5 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

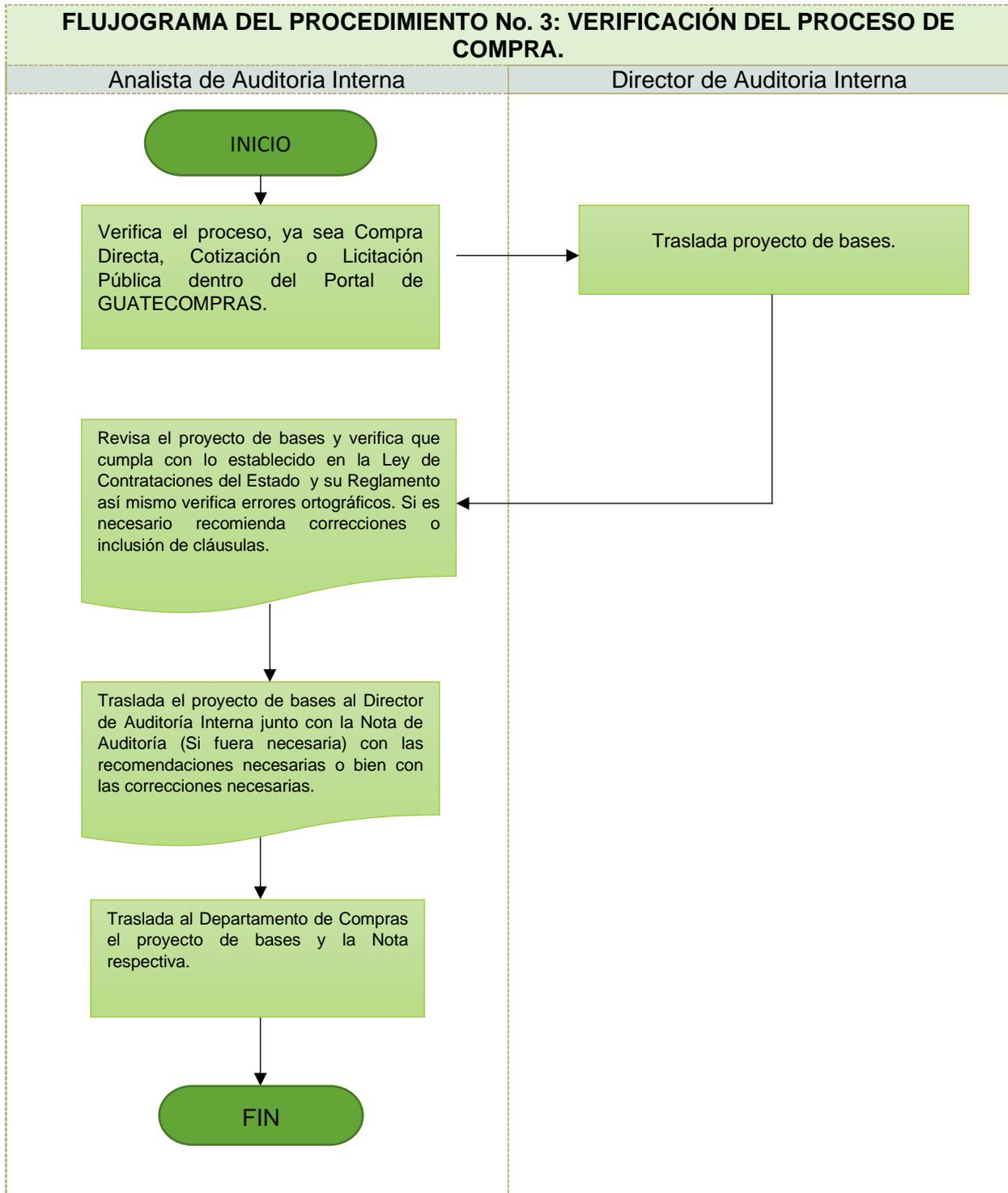
## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 2: REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA.



<p>Asesora <b>Elaboró</b></p>	<p>Administración General <b>Revisó</b></p>	<p>Consejo de Administración <b>Autorizó</b></p>
-----------------------------------	---	--

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>3</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Verificación del proceso de compra</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Establecer la confiabilidad de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la UNAERC.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la fiabilidad de la aplicación de la ley y la transparencia en las operaciones realizadas con los proveedores.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, sus reformas y su reglamento.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analistas de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo Estimado (minutos, horas, días)</b>
1.	Analista de Auditoría Interna	Verifica el proceso, ya sea Compra Directa, Cotización o Licitación Pública dentro del Portal de GUAATECOMPRAS.	10 minutos
2.	Departamento de Compras	Traslada proyecto de bases.	5 minutos
3.	Analista de Auditoría Interna	Revisa el proyecto de bases y verifica que cumpla con lo establecido en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así mismo verifica errores ortográficos. Si es necesario recomienda correcciones o inclusión de cláusulas.	3 horas
4.	Analista de Auditoría Interna	Traslada el proyecto de bases al Director de Auditoría Interna junto con la Nota de Auditoría (Si fuera necesaria) con las recomendaciones necesarias o bien con las correcciones necesarias.	1 hora
5.	Analista de Auditoría Interna	Traslada al Departamento de Compras el proyecto de bases y la Nota respectiva.	10 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>



Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>4</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Realización de inventarios físicos</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Establecer la calidad del Control Interno, las existencias de los Medicamentos, materiales médicos quirúrgicos, materiales para limpieza, entre otros; verificar el adecuado y oportuno registro de ingresos y egresos.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la calidad del Control Interno en el Departamento de Almacén y Farmacia, el manejo adecuado de los medicamentos e insumos resguardados y detectar anomalías en los procedimientos, así como detectar diferencias en el stock presentado.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos Internos.</li> <li>• Reglamento de Restitución de Valores Económicos.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analistas de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo Estimado (minutos, horas, días)</b>
1.	Director de Auditoría Interna	Designa al Analista de Auditoría Interna que deberá hacerse presente en el Departamento de Almacén y Farmacia, de acuerdo a la programación.	30 minutos
2.	Analistas de Auditoría Interna	Se presenta en el área correspondiente para llevar a cabo la toma física de las existencias. Revisa el reporte del Sistema de Información Hospitalaria (HIS) de existencias a la fecha.	2 horas
3.	Jefe del Departamento de Almacén y Farmacia	Procede a elaborar el acta respectiva en la cual quedará plasmado el resultado de la toma física de inventario una vez finalizada la misma.	20 minutos
4.	Analistas de Auditoría Interna	Revisa que se consigne la información de acuerdo a los resultados obtenidos en la toma de inventario.	10 minutos
5.	Analistas de Auditoría Interna	Verifica que el acta esté firmada por las personas que en ella intervienen.	5 minutos

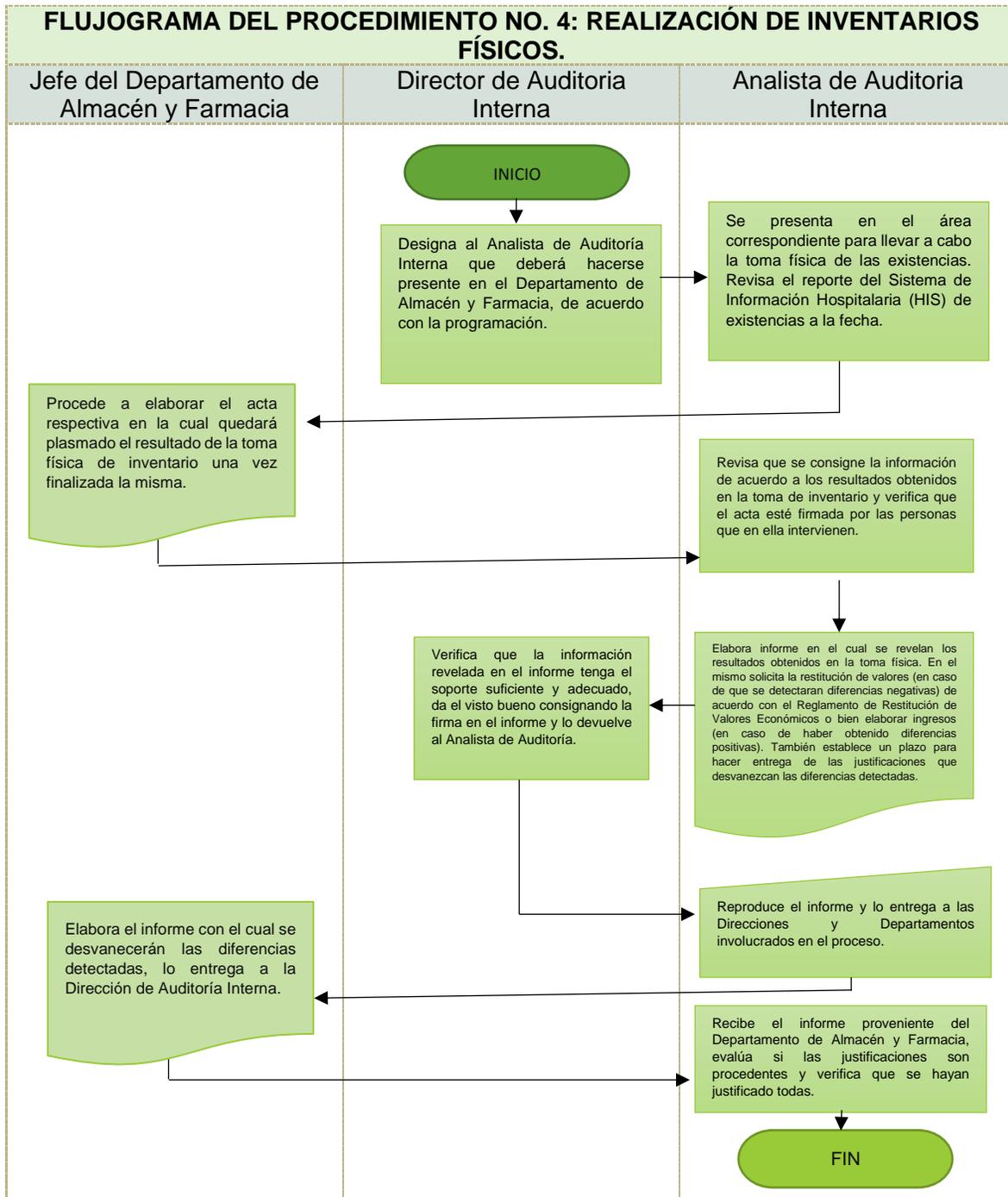
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

6.	Analistas de Auditoría Interna	Elabora informe en el cual se revelan los resultados obtenidos en la toma física. En el mismo solicita la restitución de valores (en caso de que se detectaran diferencias negativas) de acuerdo con el Reglamento de Restitución de Valores Económicos o bien elaborar ingresos (en caso de haber obtenido diferencias positivas). También establece un plazo para hacer entrega de las justificaciones que desvanezcan las diferencias detectadas.	2 horas
7.	Director de Auditoría Interna	Verifica que la información revelada en el informe tenga el soporte suficiente y adecuado, da el visto bueno consignando la firma en el informe y lo devuelve al Analista de Auditoría.	1 hora
8.	Analistas de Auditoría Interna	Reproduce el informe y lo entrega a las Direcciones y Departamentos involucrados en el proceso.	30 minutos
9.	Jefe del Departamento de Almacén y Farmacia	Elabora el informe con el cual se desvanecerán las diferencias detectadas, lo entrega a la Dirección de Auditoría Interna.	5 días
10.	Analistas de Auditoría Interna	Recibe el informe proveniente del Departamento de Almacén y Farmacia, evalúa si las justificaciones son procedentes y verifica que se hayan justificado todas.	10 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**



Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>	5		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Inventario de Activos Fijos (Examen de Auditoría)		
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Toma física de inventario del mobiliario y equipo de la UNAERC con base a las Tarjetas de Responsabilidad de los colaboradores.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer la cantidad de bienes con los que cuenta la UNAERC.</li> <li>• Verificar la calidad del Control que se tiene sobre los bienes.</li> <li>• Comprobar la efectividad y calidad del registro.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Normas de Auditoría Gubernamental</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analistas de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Director de Auditoría	Elabora y entrega nombramiento en el que designa al Analista de Auditoría Interna que estará a cargo de llevar a cabo el inventario.	30 minutos.
2.	Analistas de Auditoría Interna	Recibe el nombramiento, elabora oficio para requerimiento de documentación a revisar.	1 hora
3.	Encargado de la Sección de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Traslada la documentación requerida por el Analista de Auditoría Interna.	3 días
4.	Analistas de Auditoría Interna	Revisa la documentación requerida, realiza el vaciado de información requerida para hacer las pruebas de auditoría necesarias.	5 días
5.	Analistas de Auditoría Interna	Traslada al Encargado de la Sección de Inventarios, Activos Fijos y Archivo la Programación de inventario en las diferentes áreas de la UNAERC.	2 horas

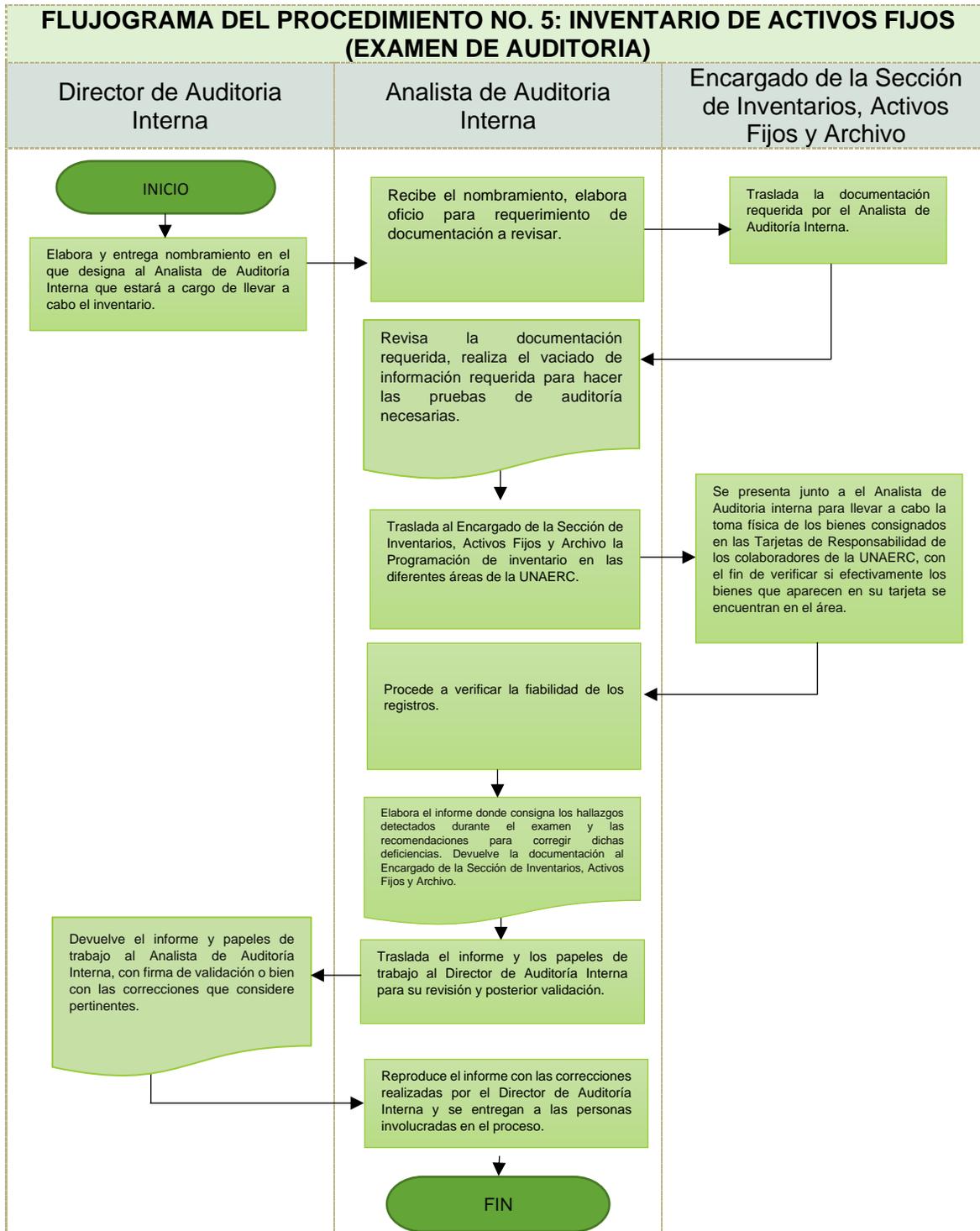
Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

6.	Analistas de Auditoría Interna y Encargado de la Sección de Inventarios, Activos Fijos y Archivo	Se presentan para llevar a cabo la toma física de los bienes consignados en las Tarjetas de Responsabilidad de los colaboradores de la UNAERC, con el fin de verificar si efectivamente los bienes que aparecen en su tarjeta se encuentran en el área.	8 días
7.	Analistas de Auditoría Interna	Procede a verificar la fiabilidad de los registros.	2 días
8.	Analistas de Auditoría Interna	Elabora el informe donde consigna los hallazgos detectados durante el examen y las recomendaciones para corregir dichas deficiencias. Devuelve la documentación al Encargado de la Sección de Inventarios, Activos Fijos y Archivo.	1 día
9.	Analistas de Auditoría Interna	Traslada el informe y los papeles de trabajo al Director de Auditoría Interna para su revisión y posterior validación.	1 día
10.	Director de Auditoría	Devuelve el informe y papeles de trabajo al Analista de Auditoría Interna, con firma de validación o bien con las correcciones que considere pertinentes.	10 minutos
11.	Analistas de Auditoría Interna	Reproduce el informe con las correcciones realizadas por el Director de Auditoría Interna y se entregan a las personas involucradas en el proceso.	30 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--



Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>6</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Revisión de Caja Fiscal</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Revisión del trámite de rendición de cuentas a la Contraloría General de Cuentas, documentación de respaldo que justifican las operaciones llevadas a cabo por la entidad.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la fiabilidad del registro de los Ingresos y egresos durante el mes.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</li> <li>• Normas Internas.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analistas de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo Estimado (minutos, horas, días)</b>
1.	Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	Elabora la Caja Fiscal y traslada un borrador de esta a la Dirección de Auditoría Interna con los documentos de respaldo correspondientes.	10 minutos
2.	Analista de Auditoría Interna	Recibe el borrador de la Caja Fiscal, revisa las operaciones, que los saldos reflejados se apeguen a los saldos presentados en el Libro de Bancos y Estado de Cuenta.	2.5 horas
3.	Analista de Auditoría Interna	Traslada el borrador de la Caja Fiscal al Director de Auditoría Interna para su revisión.	10 minutos
4.	Director de Auditoría Interna	Revisa el borrador en su totalidad, de no encontrar errores aprueba el borrador y devuelve al Analista de Auditoría Interna. Caso contrario hace las aclaraciones correspondientes al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal solicitando la corrección de los mismos.	3 horas
5.	Analista de Auditoría Interna	Devuelve el borrador al Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal.	10 minutos
6.	Encargado de la Sección de	Imprime en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas la Caja Fiscal. Traslada los	4 horas

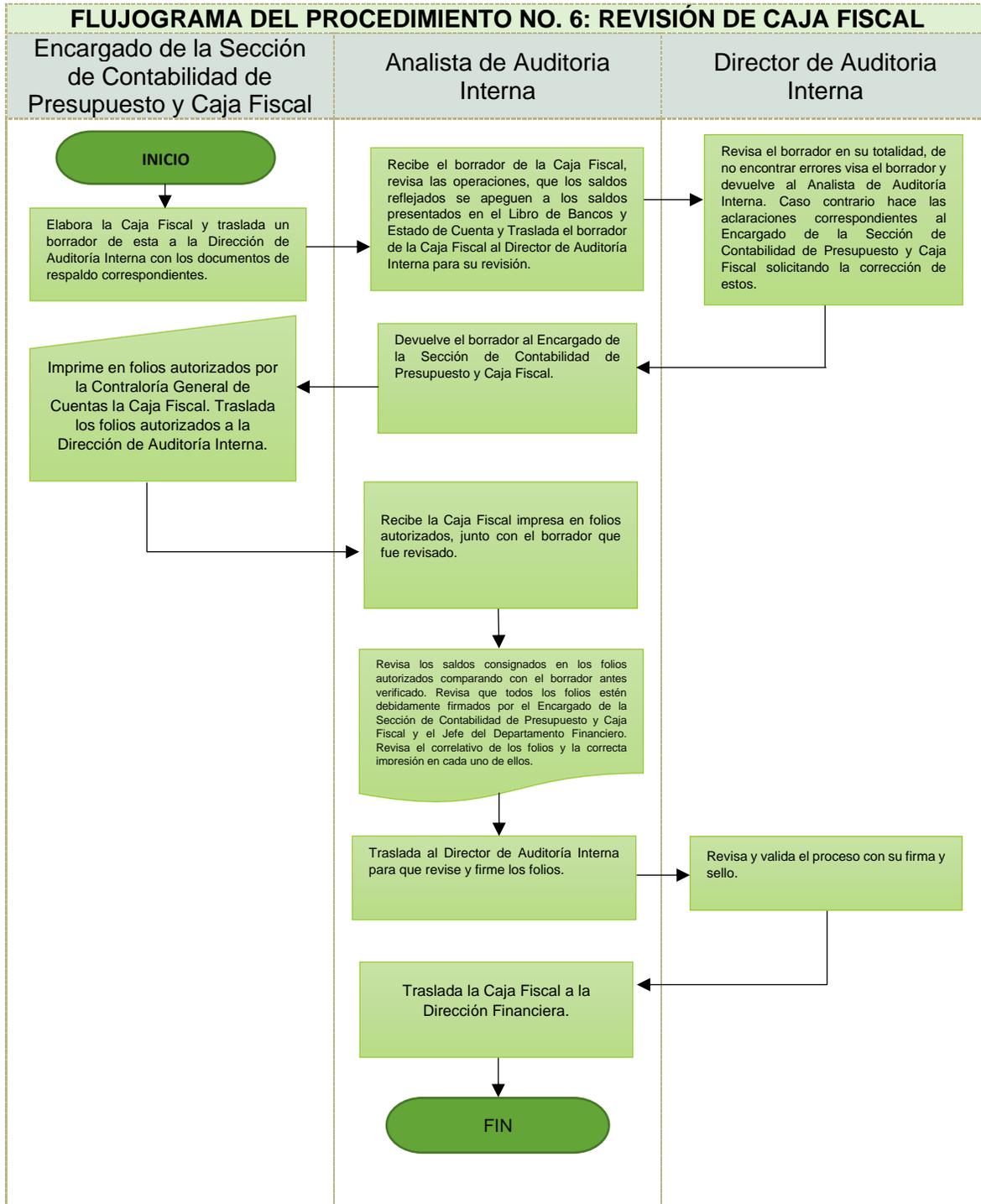
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

	Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal	folios autorizados a la Dirección de Auditoría Interna.	
7.	Analista de Auditoría Interna	Recibe la Caja Fiscal impresa en folios autorizados, junto con el borrador que fue revisado.	10 minutos
8.	Analista de Auditoría Interna	Revisa los saldos consignados en los folios autorizados comparando con el borrador antes verificado. Revisa que todos los folios estén debidamente firmados por el Encargado de la Sección de Contabilidad de Presupuesto y Caja Fiscal y el Jefe del Departamento Financiero. Revisa el correlativo de los folios y la correcta impresión en cada uno de ellos.	40 minutos
9.	Analista de Auditoría Interna	Traslada al Director de Auditoría Interna para que revise y firme los folios.	5 minutos
10.	Director de Auditoría Interna	Revisa y valida el proceso con su firma y sello.	1 hora
11.	Analista de Auditoría Interna	Traslada la Caja Fiscal a la Dirección Financiera.	10 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora  
Elaboró

Administración General  
Revisó

Consejo de Administración  
Autorizó



Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		7	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Revisión de expedientes de colaboradores y prestadores de servicios</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Revisión documental de los expedientes de los colaboradores y prestadores de servicios y contenido del contrato con el cual se establece la relación laboral o bien la prestación de servicios a la UNAERC.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los expedientes estén conformados con toda la documentación requerida.</li> <li>• Establecer que el contrato exprese de forma clara y concisa la naturaleza de las funciones y actividades a realizar por parte del colaborador o prestador de servicios.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interior de Trabajo.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analistas de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento de Recursos Humanos	Traslada el expediente del colaborador o prestador de servicios con toda la documentación de respaldo para la contratación.	10 minutos
2.	Analista de Auditoría Interna	Revisa la documentación que contiene el expediente.	25 minutos
3.	Analista de Auditoría Interna	Revisa la redacción y congruencia entre los documentos de respaldo y lo consignado en el contrato propiamente.	30 minutos
4.	Analista de Auditoría Interna	Traslada el expediente al Director de Auditoría Interna si todo está correcto, caso contrario devolverá el expediente al Departamento de Recursos Humanos para las correcciones pertinentes.	5 minutos

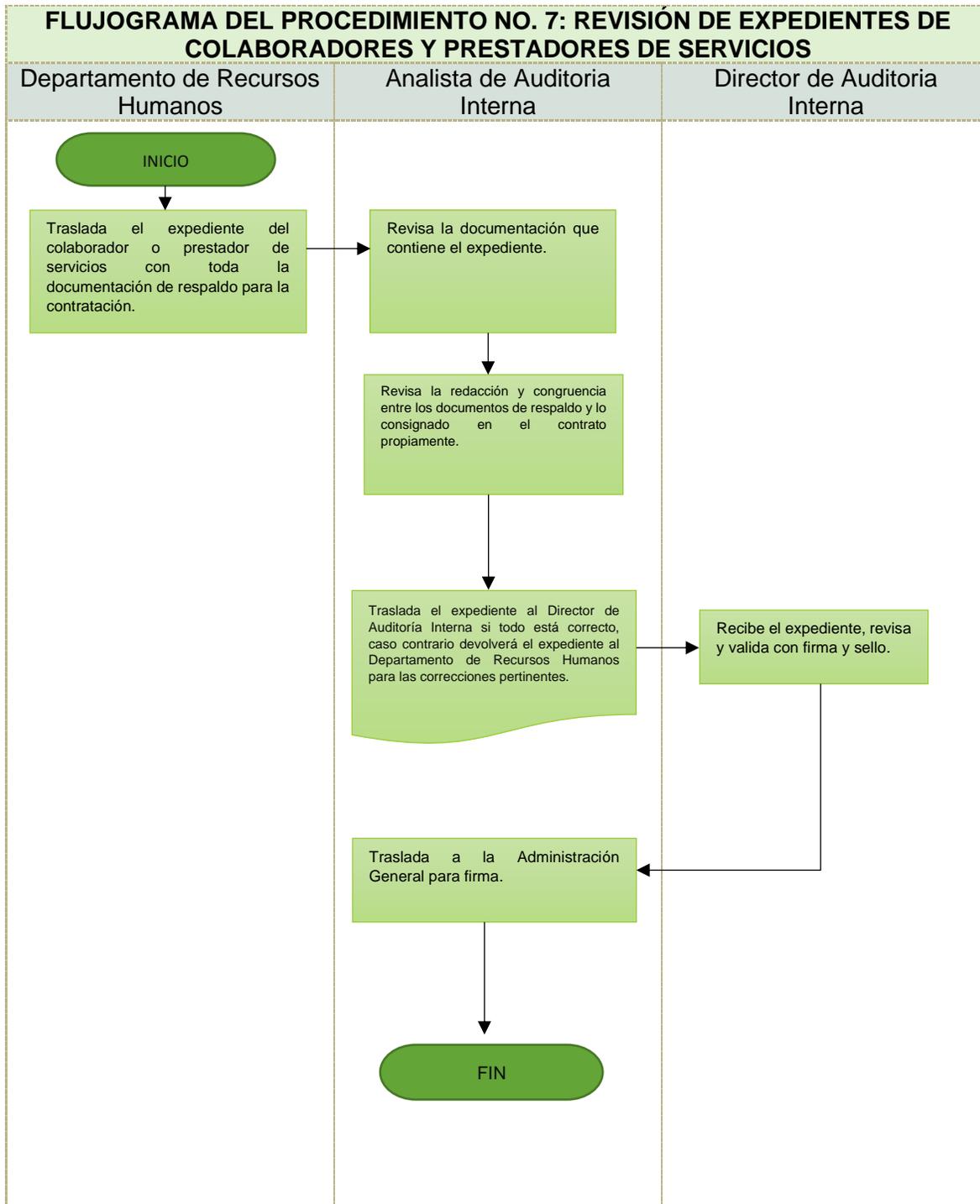
Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

5.	Director de Auditoría Interna	Recibe el expediente, revisa y valida con firma y sello.	20 minutos
6.	Analista de Auditoría Interna	Traslada a la Administración General para firma.	10 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>



Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		8	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Arqueos sorpresivos	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Evaluar el proceso administrativo y operacional del uso del fondo asignado para Caja Chica, en cuanto a funcionalidad de acuerdo con las Normas establecidas y Manual Interno respectivo.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar cuestionarios de arqueo de valores al inicio del año y las conciliaciones bancarias cuando aplica, para determinar el buen funcionamiento del fondo.</li> <li>Evaluar la estructura del Control Interno.</li> <li>Evaluar los comprobantes de legítimo abono.</li> <li>Determinar el cumplimiento del Manual de Procedimientos para el Manejo y Control del Fondo de Caja Chica y leyes aplicables.</li> <li>Comprobar la autenticidad, en calidad y cantidad del fondo en efectivo y otros valores.</li> <li>Determinar si los fondos comprobados forman parte del saldo de caja.</li> <li>Determinar que la información sea confiable y oportuna sobre los pagos.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Generales de Control Interno Gubernamental.</li> <li>Reglamento Interno para Gastos de Alimentación y Parqueo.</li> <li>Manual de Caja Chica para Gastos Menores.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analistas de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Analista de Auditoría Interna	Evalúa la integración del fondo de Caja Chica según lo autorizado por el Consejo de Administración	5 minutos
2.	Analista de Auditoría Interna	Realiza el conteo del efectivo disponible del periodo comprendido que se está evaluando.	20 minutos
3.	Analista de Auditoría Interna	Evalúa los diferentes documentos de soporte los cuales deben de estar autorizado por el jefe de área que solicite el pago, si no cuenta con la autorización; se confirma la deficiencia.	10 minutos

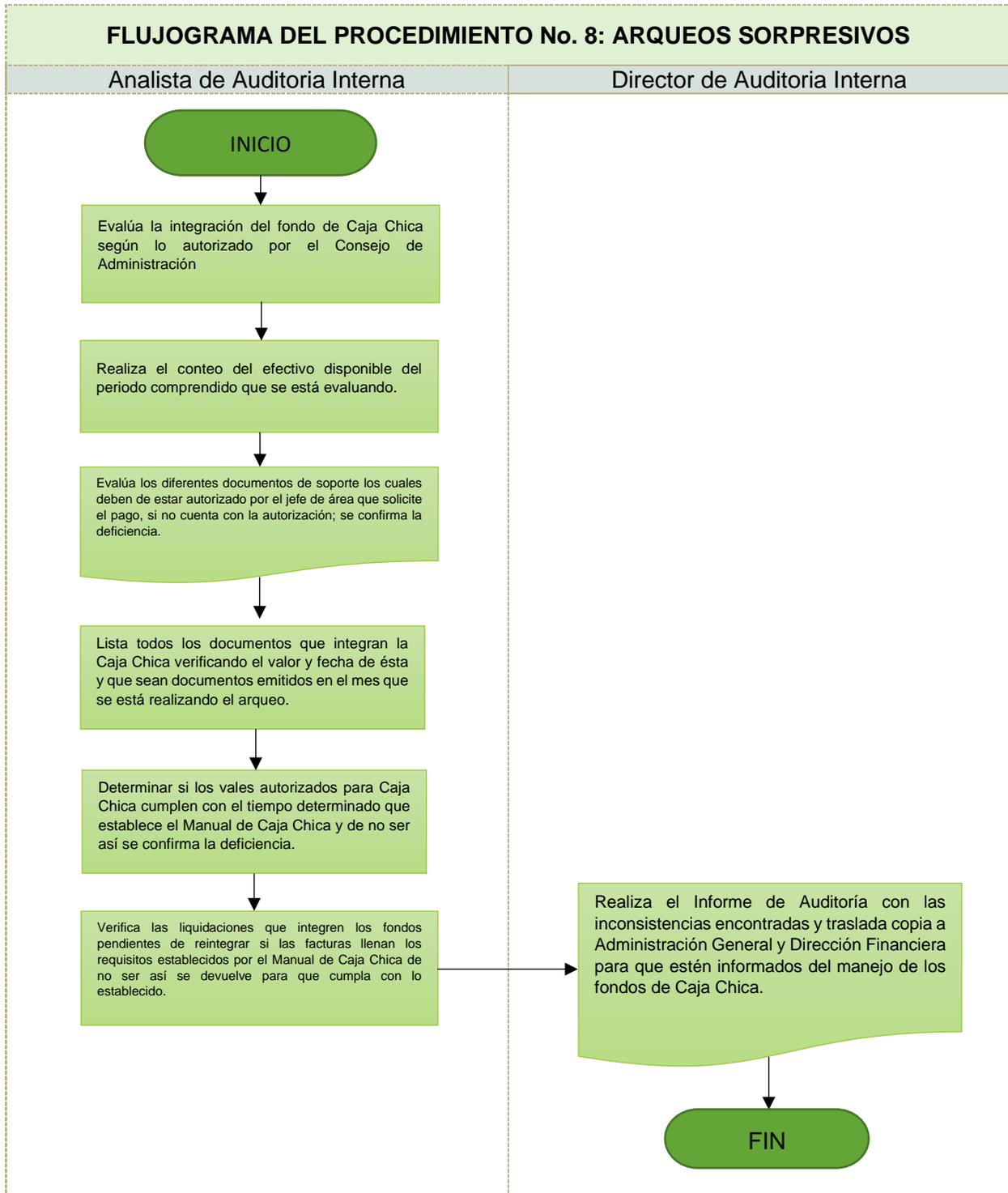
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

4.	Analista de Auditoría Interna	Lista todos los documentos que integran la Caja Chica verificando el valor y fecha de ésta y que sean documentos emitidos en el mes que se está realizando el arqueo.	30 minutos
5.	Analista de Auditoría Interna	Determina si los vales autorizados para Caja Chica cumplen con el tiempo determinado que establece el Manual de Caja Chica y de no ser así se confirma la deficiencia.	5 minutos
6.	Analista de Auditoría Interna	Verifica las liquidaciones que integren los fondos pendientes de reintegrar si las facturas llenan los requisitos establecidos por el Manual de Caja Chica de no ser así se devuelve para que cumpla con lo establecido.	20 minutos
7.	Analista de Auditoría Interna y Director de Auditoría Interna	Realiza el Informe de Auditoría con las inconsistencias encontradas y traslada copia a Administración General y Dirección Financiera para que estén informados del manejo de los fondos de Caja Chica.	60 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**



Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>9</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión del control y liquidación de combustible</b>		
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Evaluación realizada a las liquidaciones presentadas por gastos en combustibles utilizados en comisiones llevadas a cabo dentro y fuera de la Ciudad de Guatemala.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el registro fiable de los movimientos de vales para combustible.</li> <li>• Establecer el uso óptimo del combustible en las comisiones.</li> <li>• Confirmar los saldos de las existencias de vales.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Manual de procedimientos para el manejo y uso de cupones de combustible.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analista de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tiempo Estimado (minutos, horas, días)</b>
1.	Analista de Auditoría Interna	Verifica el procedimiento de solicitud y autorización de vales para adquisición de combustible.	10 minutos
2.	Analista de Auditoría Interna	Verifica el adecuado registro de los vales para combustible dentro del libro de control de combustible autorizado por la Contraloría general de Cuentas.	10 minutos
3.	Analista de Auditoría Interna	Revisa si se firmó de recibido el comprobante al momento de entregar los vales de combustibles en la gasolinera.	10 minutos
4.	Analista de Auditoría Interna	Verifica que el Formulario de Liquidación de Combustible este completo y que lleve adjunta la documentación de respaldo suficiente y adecuada.	10 minutos
5.	Analista de Auditoría Interna	Verifica que en la bitácora de comisiones, contenga todos los registros y este al día con todos los egresos que se tengan de combustible.	30 minutos

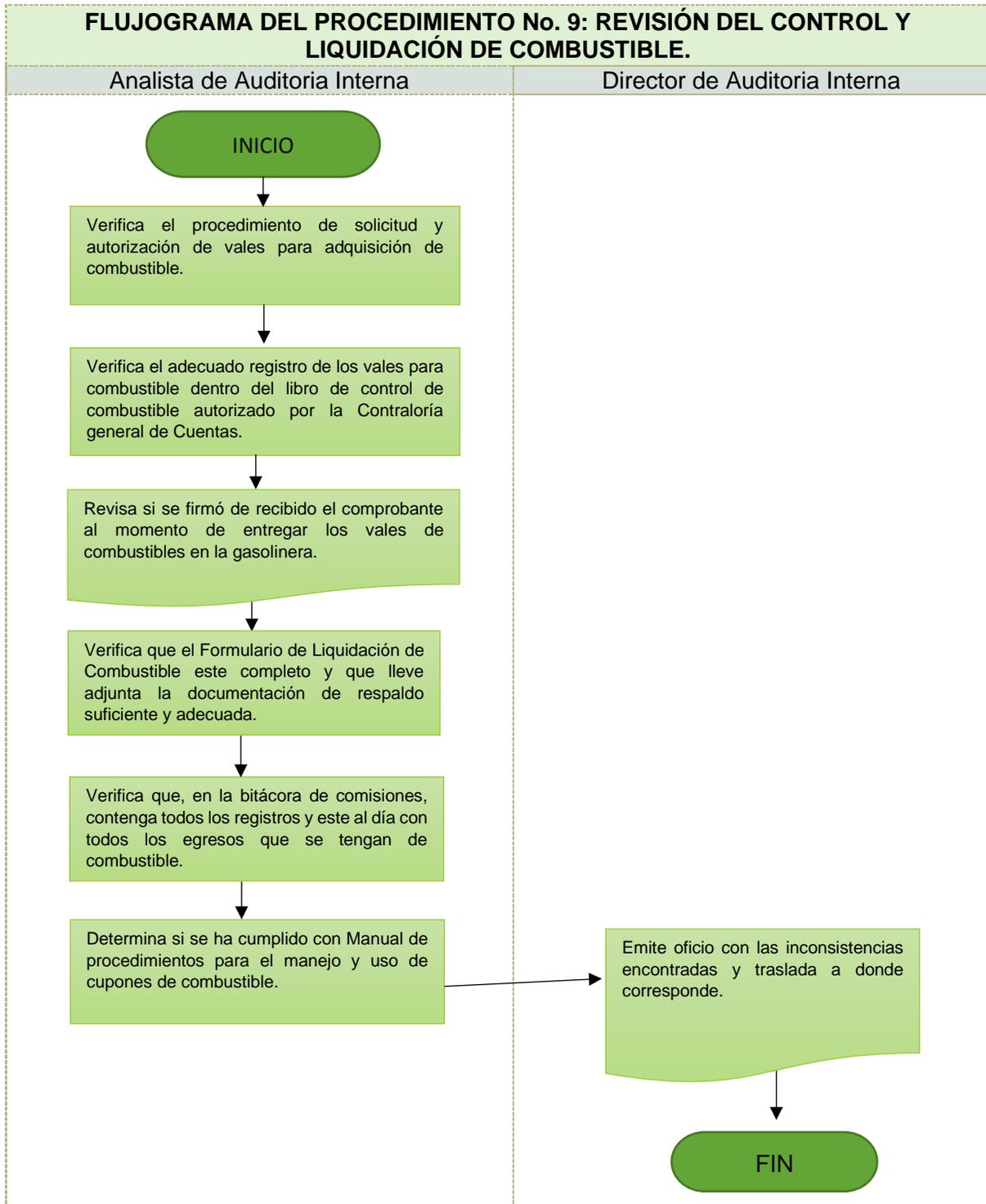
Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

6.	Analista de Auditoría Interna	Determina si se ha cumplido con Manual de procedimientos para el manejo y uso de cupones de combustible.	10 minutos
7.	Director de Auditoría Interna	Emite oficio con las inconsistencias encontradas y traslada a donde corresponde.	30 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--



Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>10</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Revisión de los pagos de Impuesto Sobre la Renta -ISR-, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Banco de los Trabajadores -BANTRAB- y otros descuentos registrados en planilla	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Verificar que los descuentos realizados a los colaboradores de la UNAERC se realicen de forma correcta y sean las cantidades exactas según la normativa aplicable.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar si los procedimientos y métodos que utiliza la persona encargada para el cálculo y registro del impuesto o cuota son los correctos.</li> <li>• Verificar que cumpla con los requisitos según lo establecido por la ley.</li> <li>• Verificar si esta en tiempo el pago del impuesto y cuotas entre otros.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Reglamento Interno.</li> <li>• Reglamento de IGSS.</li> <li>• Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República y sus Reformas.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analistas de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento Financiero y Departamento de Recursos Humanos	Elabora las planillas respectivas para los pagos de ISR, IGS, BANTRAB entre otros, posterior a esto son trasladadas a la Dirección de Auditoría Interna para su respectiva revisión.	10 minutos
2.	Analista de Auditoría Interna	Revisa la retención de ISR, IGSS, o bien por préstamo bancario deducido del sueldo del colaborador y verifica que el monto descontado a los colaboradores afectos sea según lo indicado por la ley, siguiendo los correctos principios contables y procedimientos establecidos.	40 minutos

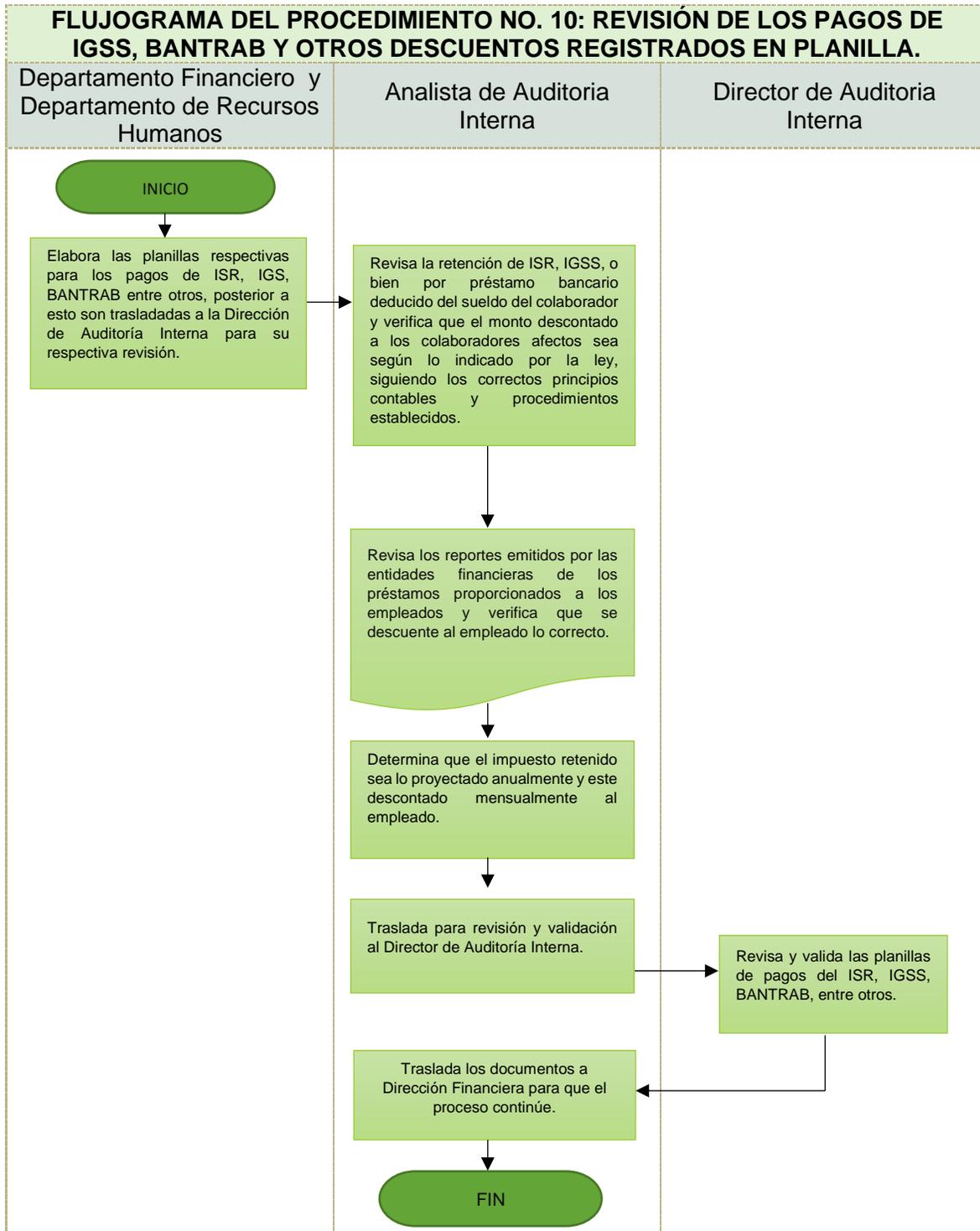
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

3.	Analista de Auditoría Interna	Revisa los reportes emitidos por las entidades financieras de los préstamos proporcionados a los empleados y verifica que se descuente al empleado lo correcto.	10 minutos
4.	Analista de Auditoría Interna	Determina que el impuesto retenido sea lo proyectado anualmente y este descontado mensualmente al empleado.	10 minutos
5.	Analista de Auditoría Interna	Traslada para revisión y validación al Director de Auditoría Interna.	5 minutos
6.	Director de Auditoría Interna	Revisa y valida las planillas de pagos del ISR, IGSS, BANTRAB, entre otros.	30 minutos
7.	Analista de Auditoría Interna	Traslada los documentos a Dirección Financiera para que el proceso continúe.	5 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**



Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

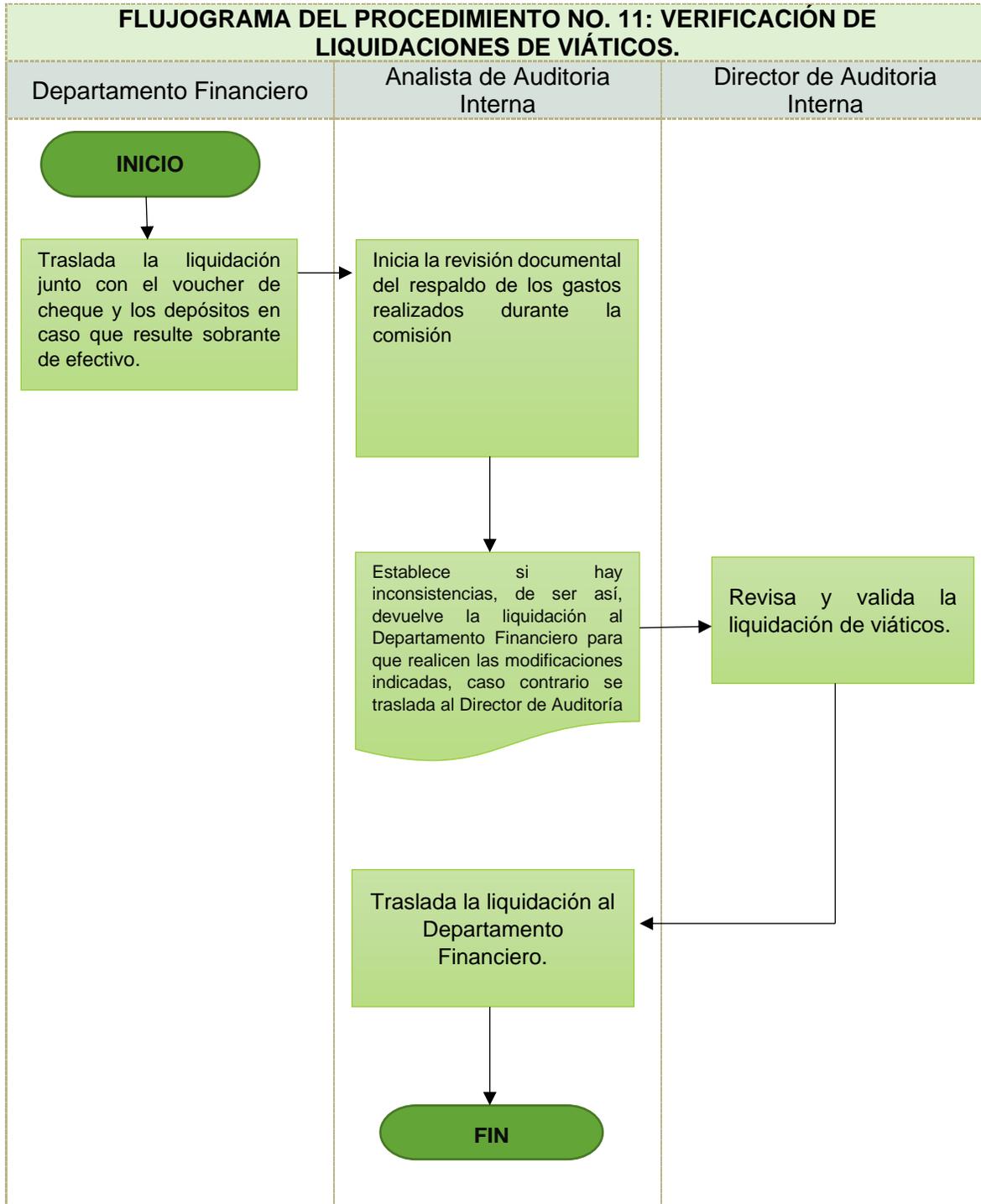
Consejo de Administración  
**Autorizó**

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>	11		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Verificación de liquidaciones de viáticos</b>		
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Revisión documental que se realiza a las liquidaciones de los viáticos que la Unidad otorga a los colaboradores para comisiones médicas y de supervisión al interior del país.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos de legítimo abono contengan las características mínimas aceptadas, establecidas por la UNAERC con apego a las Leyes vigentes aplicables.</li> <li>• Verificar que en los formularios de Viatico anticipo, Viatico constancia y liquidaciones se consigne la información de forma clara y correcta.</li> <li>• Establecer que el proceso se llevó con apego a lo establecido.</li> <li>• Revisar la documentación restante de soporte para la solicitud, informe y liquidación de los viáticos.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Reglamento Interno para el uso de los viáticos.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Asistente de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento Financiero	Traslada la liquidación junto con el voucher de cheque y los depósitos en caso que resulte sobrante de efectivo.	10 minutos
2.	Analista de Auditoría de Interna	Inicia la revisión documental del respaldo de los gastos realizados durante la comisión.	35 minutos
3.	Analista de Auditoría Interna	Establece si hay inconsistencias, de ser así, devuelve la liquidación al Departamento Financiero para que realicen las modificaciones indicadas, caso contrario se traslada al Director de Auditoría Interna para su revisión.	15 minutos
4.	Director de Auditoría Interna	Revisa y valida la liquidación de viáticos.	20 minutos
5.	Analista de Auditoría Interna	Traslada la liquidación al Departamento Financiero.	10 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**



Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>	12		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Revisión y análisis de los Estados Financieros		
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Análisis y revisión documental de los movimientos registrados a través de las pólizas y cedulas que integran los Estados Financieros.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las operaciones aritméticas.</li> <li>• Verificar el registro de las operaciones.</li> <li>• Establecer el uso correcto de las Normas vigentes aplicables a la elaboración de los Estados Financieros.</li> <li>• Establecer la razonabilidad de las cifras presentadas.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.</li> <li>• Normas Internacionales de Contabilidad.</li> <li>• Normas Internacionales de Auditoría.</li> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analista de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Departamento Financiero	Traslada los Estados Financieros para su revisión.	10 minutos
2.	Analista de Auditoría Interna	Inicia la revisión documental de las cédulas y pólizas.	3 días
3.	Analista de Auditoría Interna	Procede a establecer la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros.	4 horas

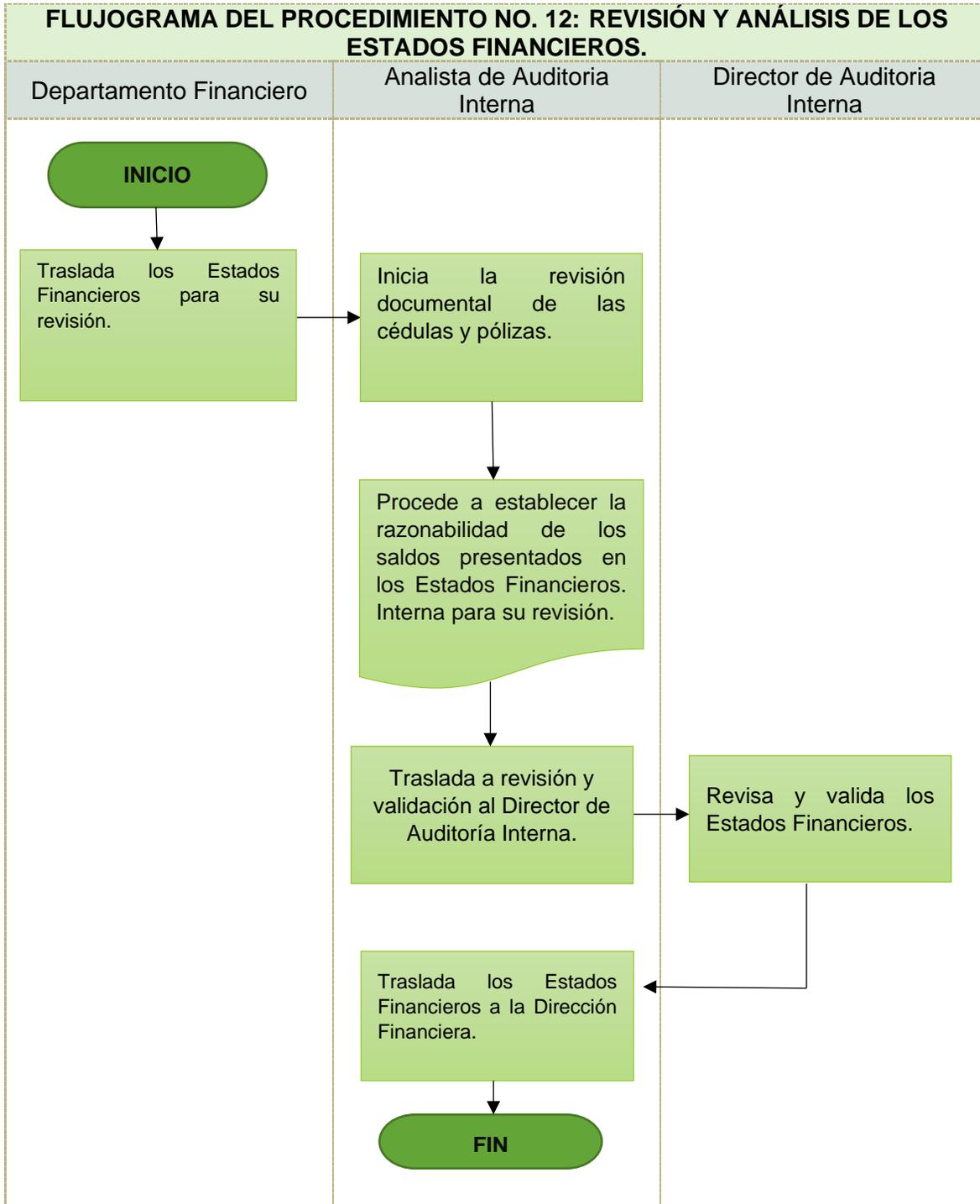
Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

4.	Analista de Auditoría Interna	Traslada a revisión y validación al Director de Auditoría Interna.	5 minutos
5.	Director de Auditoría Interna	Revisa y valida los Estados Financieros.	20 minutos
6.	Analista de Auditoría Interna	Traslada los Estados Financieros a la Dirección Financiera.	10 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

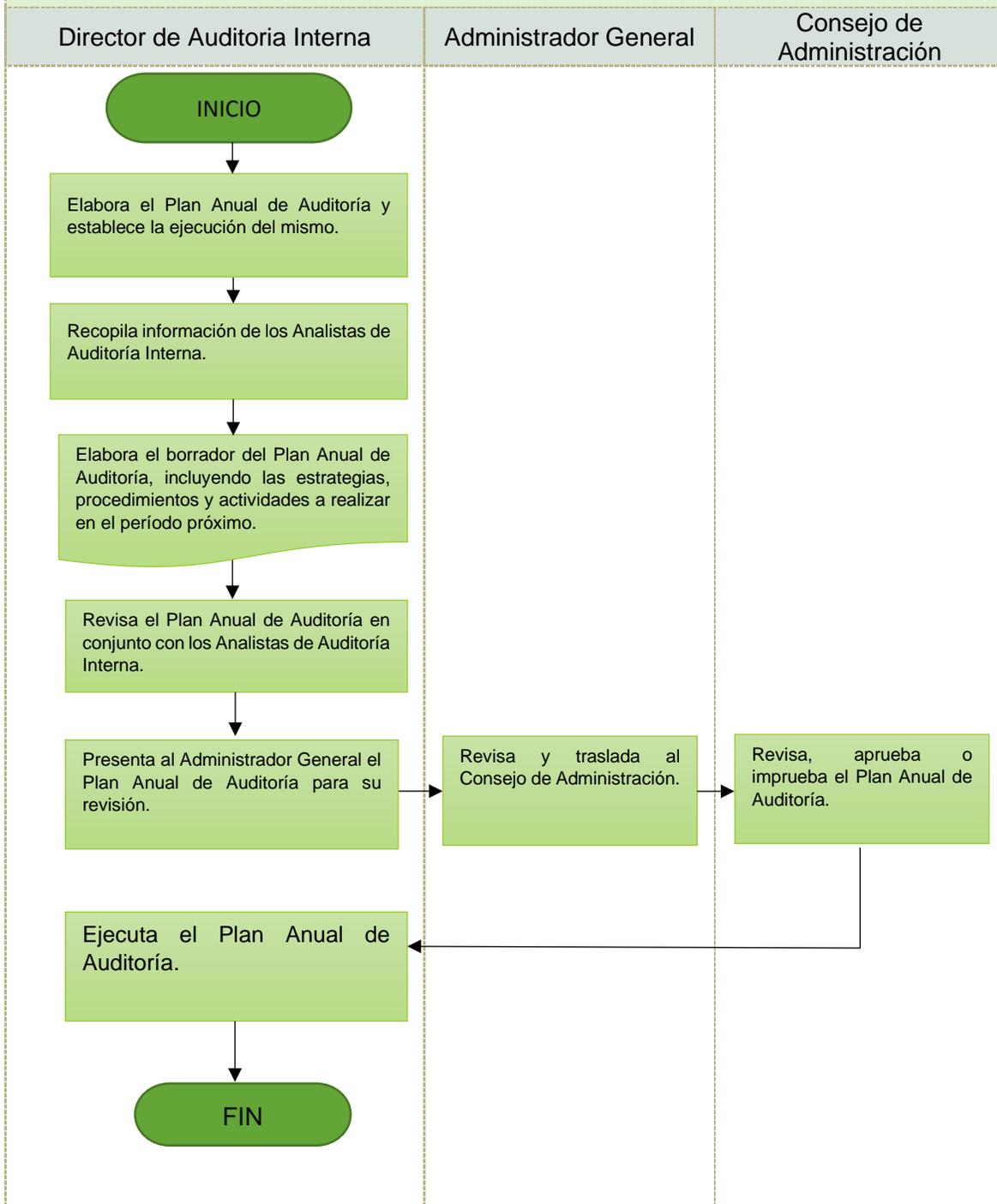


Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		<b>13</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Plan Anual de Auditoría</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Consiste en la elaboración del Plan Anual de Auditoría para ejecutarse en el período próximo.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer controles y procedimientos nuevos.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Normas Internacionales de Auditoría.</li> <li>• Normas Internacionales de Información Financiera.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Director de Auditoría Interna y Analista de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Director de Auditoría Interna	Elabora el Plan Anual de Auditoría y establece la ejecución del mismo.	3 días
2.	Director de Auditoría Interna	Recopila información de los Analistas de Auditoría Interna.	1 día
3.	Director de Auditoría Interna	Elabora el borrador del Plan Anual de Auditoría, incluyendo las estrategias, procedimientos y actividades a realizar en el período próximo.	2 días
4.	Director de Auditoría Interna	Revisa el Plan Anual de Auditoría en conjunto con los Analistas de Auditoría Interna.	2 días
5.	Director de Auditoría Interna	Presenta al Administrador General el Plan Anual de Auditoría para su revisión.	15 días
6.	Administrador General	Revisa y traslada al Consejo de Administración.	1 día
7.	Consejo de Administración	Revisa, aprueba o imprueba el Plan Anual de Auditoría.	Tiempo indefinido
8.	Director de Auditoría Interna	Ejecuta el Plan Anual de Auditoría.	Anual
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO No. 13: PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.



Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>	14		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Revisión de Liquidación de prestaciones laborales e indemnización por terminación de Contrato Individual de Trabajo, por Despido o por Renuncia</b>		
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Revisión de la adecuada aplicación del Código de trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo aplicables en cuanto a los derechos irrenunciables que poseen los colaboradores, así como los cálculos de las prestaciones universales e irrenunciables de los colaboradores.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los cálculos contables (Indemnización, Aguinaldo proporcional, Bono 14 proporcional y periodos vacacionales sin gozar).</li> <li>• Verificar la documentación que respalda el proceso de recisión y el expediente personal del colaborador.</li> <li>• Verificar la correcta aplicación de las Normas vigentes aplicables (Internas y Generales).</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Trabajo</li> <li>• Reglamento Interior de Trabajo</li> <li>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Analista de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Recursos Humanos	Elabora el cálculo de acuerdo con expediente personal del colaborador y traslada a Dirección de Auditoría Interna.	30 minutos
2.	Analista de Auditoría Interna	Recibe el expediente y cálculo de prestaciones laborales del colaborador para verificar que el soporte sea suficiente para la liquidación.	20 minutos
3.	Analista de Auditoría Interna	Revisa las operaciones llevadas a cabo por el Departamento de Recursos Humanos y el correcto apego con las Normas Aplicables vigentes y demás aspectos de forma.	20 minutos

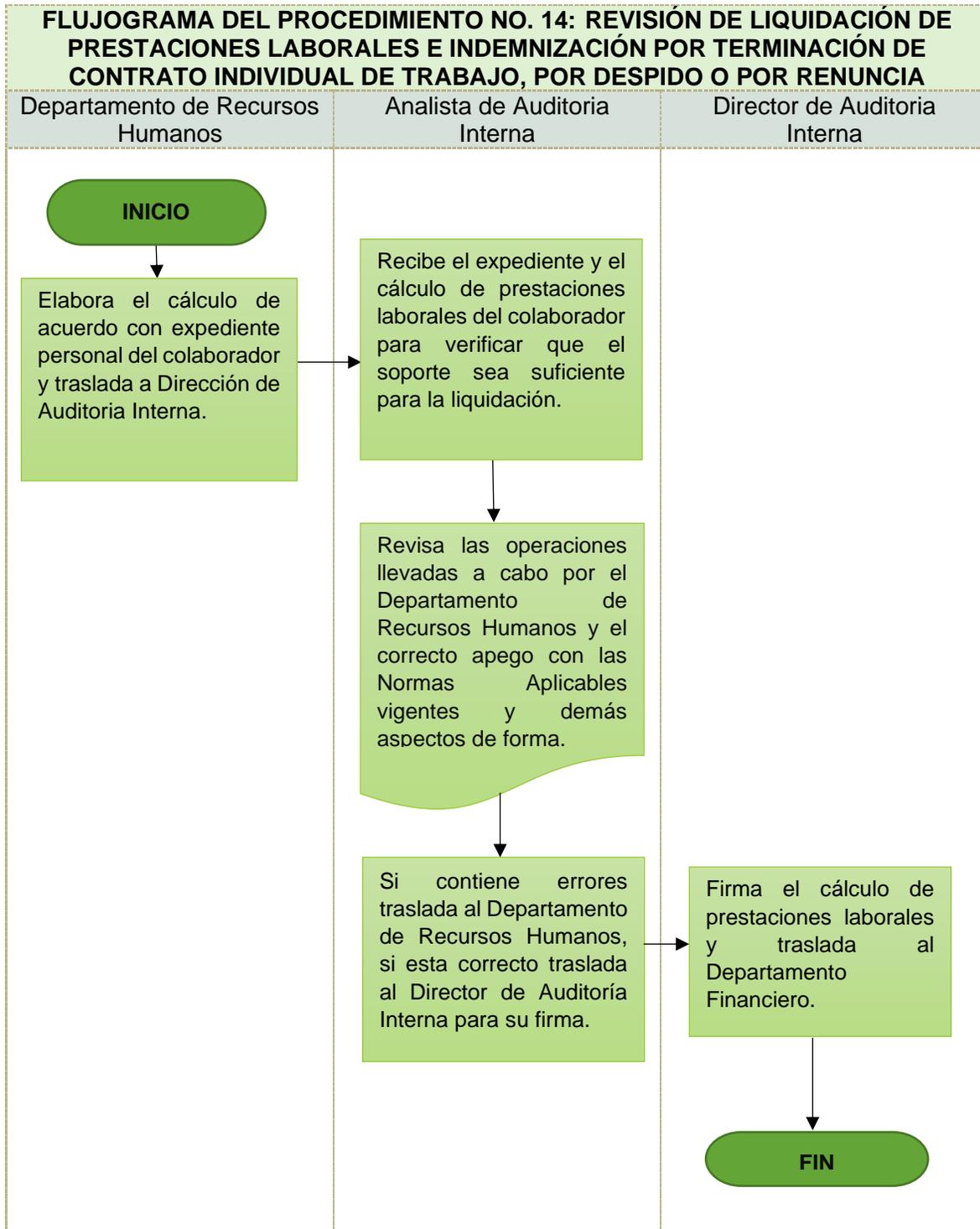
Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

4.	Analista de Auditoría Interna	Si contiene errores traslada al Departamento de Recursos Humanos, si esta correcto traslada al Director de Auditoría Interna para su firma.	10 minutos
5.	Director de Auditoría Interna	Firma el cálculo de prestaciones laborales y traslada al Departamento Financiero.	10 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**



Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

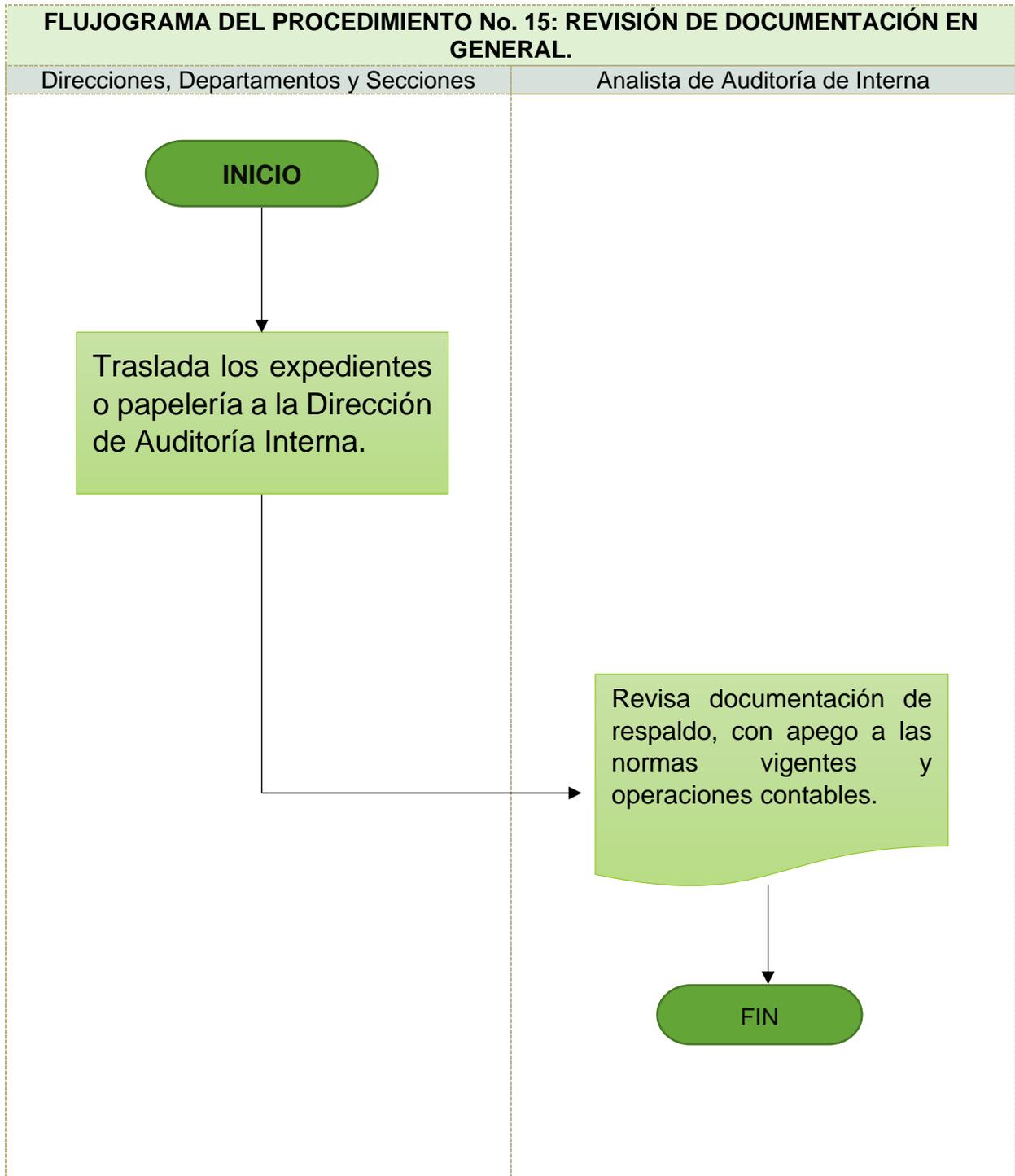
Consejo de Administración  
**Autorizó**

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		15	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Revisión de documentación en general	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Revisión de papelería que promueva la transparencia y la calidad del gasto ante los entes fiscalizadores de la Unidad. Así como establecer que la misma es suficiente como soporte de las transacciones realizadas por la UNAERC.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el apego a las Normas Aplicables vigentes.</li> <li>• Establecer la fiabilidad de las operaciones realizadas.</li> <li>• Observar el correcto procedimiento para las operaciones.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Trabajo</li> <li>• Reglamento Interior de Trabajo</li> <li>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental</li> <li>• Decretos y Acuerdos de actualización tributaria</li> <li>• Decretos, Acuerdos, Normas Técnicas y Reglamentos emitidos por los entes fiscalizadores o cualquiera que sea aplicable a las operaciones llevadas a cabo en la UNAERC</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Reformas respectivas</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Analista de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Direcciones, Departamentos y Secciones	Traslada los expedientes o papelería a la Dirección de Auditoría Interna.	10 minutos
2.	Analista de Auditoría de Interna	Revisa documentación de respaldo, con apego a las normas vigentes y operaciones contables.	Tiempo indefinido
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**



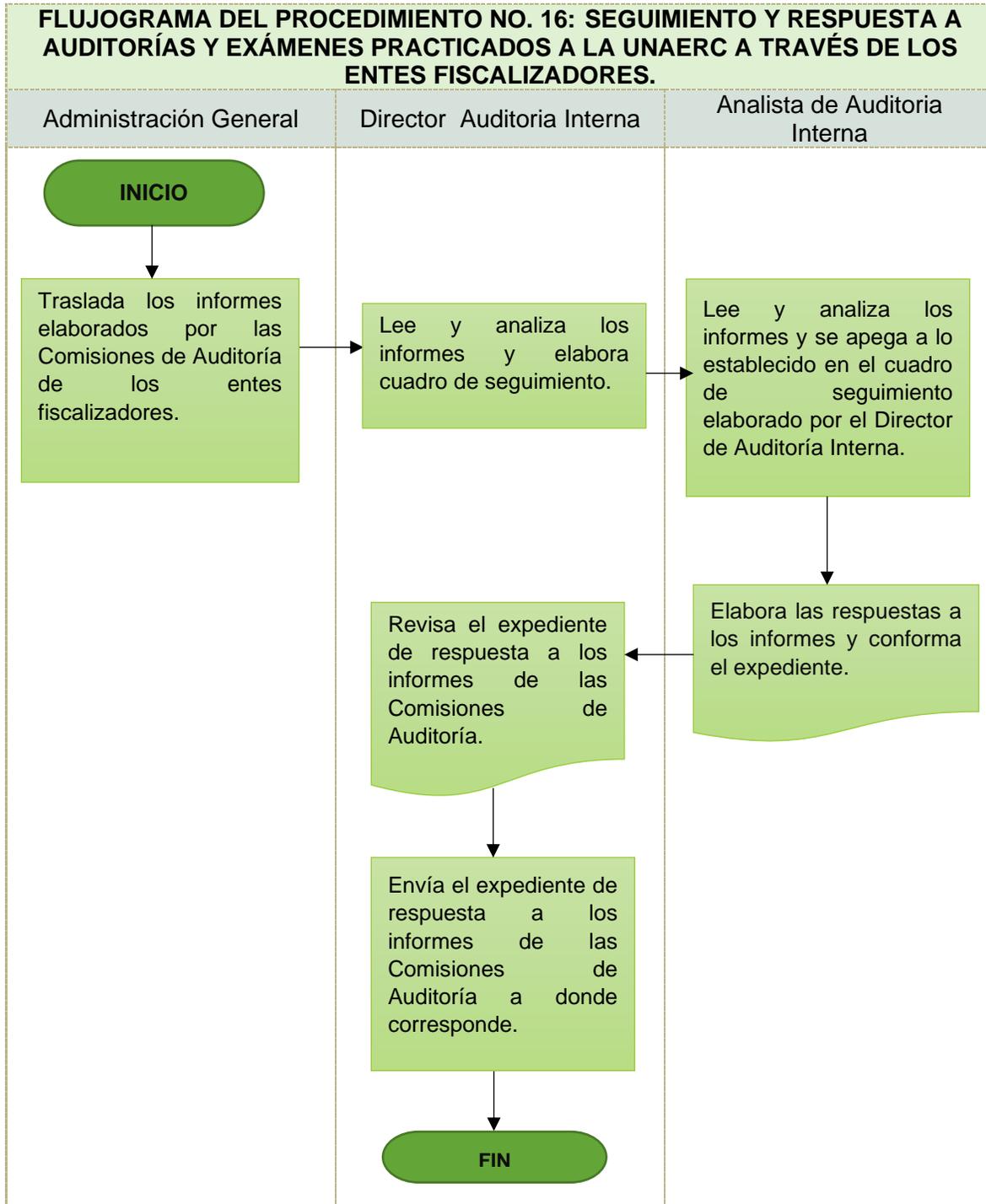
Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

<b>No. DE PROCEDIMIENTO</b>		16	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>Seguimiento y respuesta a auditorías y exámenes practicados a la UNAERC a través de los entes fiscalizadores</b>	
<b>A. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Da seguimiento a las recomendaciones emanadas de los informes elaborados por los entes fiscalizadores y da respuesta a los hallazgos e inconsistencias detectados a través del examen practicado a las diferentes áreas de la UNAERC.			
<b>B. OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de los informes elaborados por los entes fiscalizadores.</li> <li>• Responder de forma eficiente para el desvanecimiento de los hallazgos detectados e informar del avance de la implementación de las recomendaciones.</li> </ul>			
<b>C. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>			
<b>D. RESPONSABLE</b>			
Analista de Auditoría Interna			
<b>E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No. de paso	Responsable	Descripción	Tiempo Estimado (minutos, horas, días)
1.	Administración General	Traslada los informes elaborados por las Comisiones de Auditoría de los entes fiscalizadores.	10 minutos
2.	Director de Auditoría Interna	Lee y analiza los informes y elabora cuadro de seguimiento.	3 horas
3.	Analista de Auditoría Interna	Lee y analiza los informes y se apeg a lo establecido en el cuadro de seguimiento elaborado por el Director de Auditoría Interna.	8 días
4.	Analista de Auditoría Interna	Elabora las respuestas a los informes y conforma el expediente.	2 días
5.	Director de Auditoría Interna	Revisa el expediente de respuesta a los informes de las Comisiones de Auditoría.	1 día
6.	Director de Auditoría Interna	Envía el expediente de respuesta a los informes de las Comisiones de Auditoría a donde corresponde.	Plazo estipulado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Asesora  
**Elaboró**

Administración General  
**Revisó**

Consejo de Administración  
**Autorizó**



Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--

## CONSIDERACIONES FINALES

La Unidad Nacional de Atención al Enfermo Renal Crónico -UNAERC- a través del Consejo de Administración, Administrador General, Director de Auditoría Interna y el Departamento de Recursos Humanos velará por el cumplimiento del presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Es de observancia obligatoria y los procedimientos establecidos deben ser utilizados para las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de los colaboradores en cada área.
- b) Apegarse a los criterios técnicos de este Manual.
- c) Crear, modificar o suprimir los procedimientos que se consideren necesarios, de acuerdo a los cambios que demande la UNAERC.
- d) Incluir los cambios que surjan de las modificaciones a los Reglamentos, Acuerdos y Leyes relacionadas con el que hacer de la UNAERC con cierta temporalidad.

### REVISIONES, MODIFICACIONES Y APROBACIÓN

Debido a los cambios que susciten dentro de la UNAERC será indispensable su revisión y actualización cada dos años o cuando sea necesario.

La facultad para realizar revisiones o modificaciones será responsabilidad del Consejo de Administración o el Administrador General, a través del Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a su forma completa (creación, modificación, ampliación, entre otras) de acuerdo a las necesidades de la UNAERC y en congruencia con las Leyes que le rigen.

Asesora	Administración General	Consejo de Administración
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>

### SANCION DE LA AUTORIDAD SUPERIOR

La persona que altere o modifique el contenido del presente Manual sin autorización alguna del Consejo de Administración, será sancionada por las autoridades correspondientes de la UNAERC.

### VIGENCIA Y COMUNICACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación. Es preciso dar a conocer que el mismo queda sujeto a cambios derivados de las necesidades que se presenten en la UNAERC y modificaciones administrativas, con el propósito de cumplir con los objetivos del mismo y por consiguiente de la UNAERC y será comunicado al Consejo de Administración, Administrador General, Dirección de Auditoría Interna a través del Departamento de Recursos Humanos quienes serán responsables de darlo a conocer a todo el personal bajo su cargo.

Asesora <b>Elaboró</b>	Administración General <b>Revisó</b>	Consejo de Administración <b>Autorizó</b>
---------------------------	---	--