



## PROCEDIMIENTOS AUDITORÍA INTERNA



## UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, julio de 2025



## Elaboración del Plan Anual de Auditoría

### Objetivo:

Elaborar el Plan Anual de Auditoría que defina el número de auditorías, alcance, recurso humano y tiempo necesario para ejecutarlas, desde la fase de planificación hasta la entrega de resultados.

### Normas específicas:

1. Para elaborar el Plan Anual de Auditoría se tomará en consideración el periodo fiscal a trabajar, análisis de riesgo, área o procesos, calendarización de cada actividad y asignación del Auditor responsable de las mismas, considerando para ello lo consignado en la normativa legal siguiente:
  - a) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
  - b) Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - c) Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - d) Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
  - e) Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, en donde aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
2. El ingreso del Plan Anual de Auditoría autorizado en el SAG-UDAI-WEB se deberá efectuar a más tardar el 15 de enero de cada año.



| MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-<br>UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE- |                                         |                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-------------------|
| ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA                                                                                 |                                         |                   |                   |
| Unidad Operativa:                                                                                                       | Auditoría Interna                       | Área Responsable: | Auditoría Interna |
| Nombre del Procedimiento:                                                                                               | Elaboración del Plan Anual de Auditoría | Código:           | PR-AI-01          |
| Número del Procedimiento:                                                                                               | 1 de 8                                  | Versión:          | 1                 |
| Fecha:                                                                                                                  | Julio 2025                              | Página:           | 2/43              |

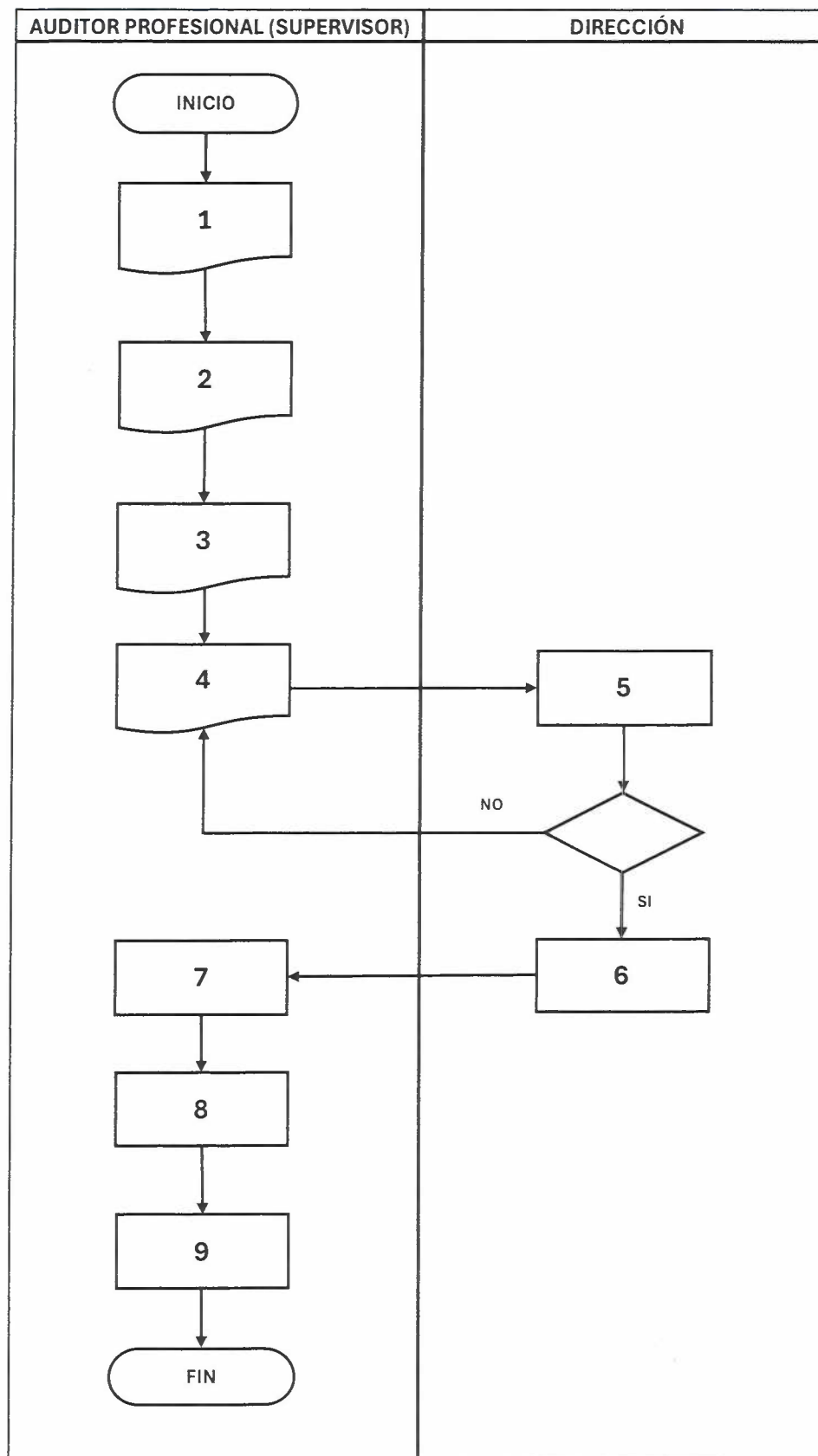
| Paso No.             | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | Auditor Profesional (Supervisor) | Evalúa riesgos de los departamentos y secciones por medio de cuestionarios dirigidos.                                                                                                        |
| 2                    |                                  | Plasma el alcance de la auditoría interna resumido en cantidad de auditorías a realizar para evaluar determinada área.                                                                       |
| 3                    |                                  | Redacta objetivos generales y específicos, elabora el Plan Anual de Auditoría Interna con base a la estructura y pasos establecidos por el SAG-UDAI-WEB.                                     |
| 4                    |                                  | Reúne documentación conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, imprime y traslada mediante oficio a Dirección.                                                                |
| 5                    | Dirección                        | Recibe Plan Anual de Auditoría con documentación de respaldo y revisa.<br>5.1 Si: Sigue paso 6.<br>5.2 No: Devuelve con observaciones.                                                       |
| 6                    |                                  | Elabora resolución, firma, sella Plan Anual de Auditoría y traslada al Auditor Profesional (Supervisor) para iniciar con su ejecución y elaboración de nombramientos.                        |
| 7                    | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe resolución de Dirección que aprueba el Plan Anual de Auditoría e ingresa a los módulos que requiere el SAG-UDAI-WEB de la CGC.                                                        |
| 8                    |                                  | Obtiene del SAG-UDAI-WEB información de las auditorías planificadas, genera el nombramiento, código de auditoría interna, declaración de independencia y asigna al Profesional de Auditoría. |
| 9                    |                                  | Imprime del SAG-UDAI-WEB el Plan Anual de Auditoría y constancia de registro electrónico.                                                                                                    |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |                                  |                                                                                                                                                                                              |

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
Unidad de Construcción de Edificios del Estado  
U.C.E.E.  
Administrativo

Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-  
Auditoría Interna

Unidad de Construcción de Edificios del Estado  
DIRECCIÓN  
-UCEE-

### Elaboración del Plan Anual de Auditoría



## Nombramiento de Auditoría

### Objetivo:

Formalizar por escrito la designación al Profesional de Auditoría para efectuar la revisión de las operaciones financieras y contables, así como de los controles internos, procesos y procedimientos utilizados por parte del personal del área auditada, con el fin de verificar el cumplimiento de leyes, normas, prácticas, detectar posibles deficiencias y emitir recomendaciones.

### Normas específicas

1. El nombramiento del Profesional de Auditoría se basará en la calendarización de actividades incluida en el Plan Anual de Auditoría de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- y de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, el cual establece en el Artículo 2.9 lo siguiente:

“Nombramiento de equipos de auditoría: El Auditor Interno, después de haber elaborado el PAA y/o las modificaciones/ampliaciones y que la máxima autoridad las haya aprobado, realiza o delega la emisión de los nombramientos para los distintos equipos de auditoría que serán los encargados de efectuar los trabajos”.

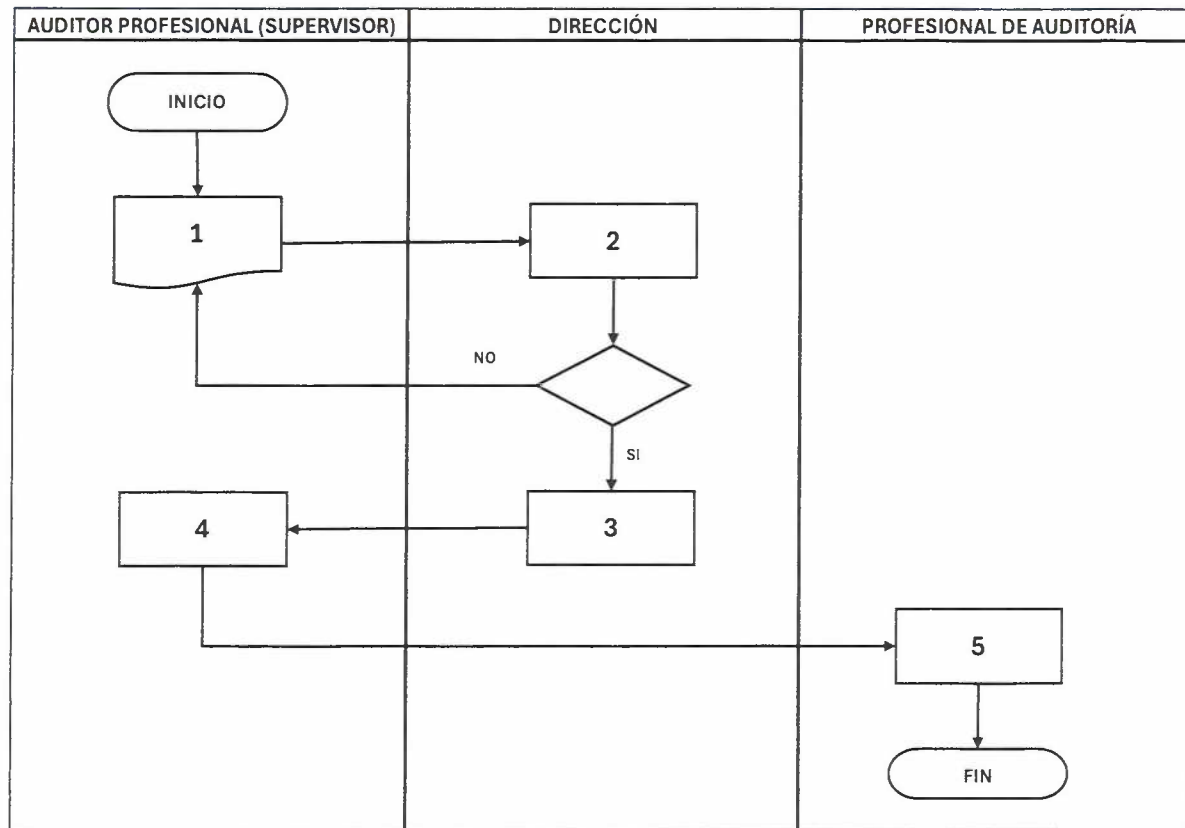


| MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-<br>UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE- |                           |                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|
| NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA                                                                                               |                           |                   |                   |
| Unidad Operativa:                                                                                                       | Auditoría Interna         | Área Responsable: | Auditoría Interna |
| Nombre del Procedimiento:                                                                                               | Nombramiento de Auditoría | Código:           | PR-AI-02          |
| Número del Procedimiento:                                                                                               | 2 de 8                    | Versión:          | 1                 |
| Fecha:                                                                                                                  | Julio 2025                | Página:           | 5/43              |

| Paso No.             | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                         |
|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | Auditor Profesional (Supervisor) | Elabora en el SAG-UDAI-WEB nombramiento del Profesional de Auditoría, imprime y traslada a Dirección.                                                             |
| 2                    | Dirección                        | Recibe nombramiento del Profesional de Auditoría y revisa.<br>2.1 Si: Sigue paso 3.<br>2.2 No: Devuelve con observaciones.                                        |
| 3                    |                                  | Firma, sella nombramiento y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                         |
| 4                    | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe nombramiento firmado, sellado, imprime declaración de independencia, firma, sella y traslada al Profesional de Auditoría.                                  |
| 5                    | Profesional de Auditoría         | Recibe nombramiento y declaración de independencia, firma, sella de recibido en el documento original y entrega copia simple al Auditor Profesional (Supervisor). |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |                                  |                                                                                                                                                                   |



### Nombramiento de Auditoría



## Auditoría Financiera

### Objetivo:

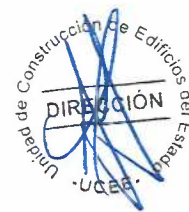
Examinar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, presupuestaria, contable y administrativa de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, verificando que los recursos públicos se gestionen de forma eficiente, eficaz y con transparencia, cumpliendo la normativa aplicable.

### Normas específicas:

1. El trabajo de auditoría financiera planificada deberá considerar como mínimo la normativa siguiente:
  - a) Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
  - b) Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
  - c) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
  - d) Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - e) Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos.
  - f) Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.
  - g) Acuerdo Gubernativo Número 543-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
  - h) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - i) Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - j) Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
  - k) Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, en donde aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
  - l) Otras leyes, reglamentos, manuales y normativa interna aplicable a la Institución.
2. Se deberá obtener evidencia suficiente, competente, pertinente de cumplimiento y de control, mediante las pruebas sustantivas; así como, aplicar las técnicas y procedimientos alternos que permitan fundamentar razonablemente los riesgos materializados que formule respecto al área auditada.



3. El Auditor Profesional (Supervisor) verificará el avance de la auditoría de conformidad con el cronograma y el programa de auditoría elaborado para el efecto.
4. El desvanecimiento de riesgos materializados podrá ser parcial o total, lo cual dependerá de las pruebas presentadas por el área auditada. En caso el área auditada no presente pruebas de descargo, se confirmará la totalidad del riesgo materializado.
5. El informe final de la auditoría realizada será firmado, sellado por el Auditor Profesional (Supervisor) y el Profesional de Auditoría y se trasladará de la siguiente manera:
  - a) Dirección de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- (original).
  - b) Contraloría General de Cuentas -CGC- (copia simple).
  - c) Área auditada (copia simple).
  - d) Auditoría Interna de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- (copia simple con firmas y sellos de recibido).



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-  
UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-

AUDITORÍA FINANCIERA

|                           |                      |                   |                   |
|---------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Unidad Operativa:         | Auditoría Interna    | Área Responsable: | Auditoría Interna |
| Nombre del Procedimiento: | Auditoría Financiera | Código:           | PR-AI-03          |
| Número del Procedimiento: | 3 de 8               | Versión:          | 1                 |
| Fecha:                    | Julio 2025           | Página:           | 9/43              |

| Paso No. | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Profesional de Auditoría         | Recibe nombramiento, declaración de independencia y elabora planificación de actividades asignadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2        |                                  | Ingresa al SAG-UDAI-WEB el cuestionario de evaluación de riesgos, planificación de actividades con memorando de planificación, programa de auditoría, genera, imprime y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3        | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe cuestionario de evaluación de riesgos, planificación de actividades y revisa.<br>3.1 Si: Sigue paso 4.<br>3.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4        |                                  | Firma, sella la planificación de actividades, los documentos adjuntos y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5        | Profesional de Auditoría         | Recibe planificación de actividades con documentos firmados, sellados y conforma expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6        |                                  | Previo al trabajo de campo realiza lo siguiente:<br><br>a) Consulta en el archivo permanente, leyes generales y específicas vigentes, normativas internas, incluyendo el informe de la auditoría anterior y otras que considere necesario para efectuar la auditoría.<br>b) Genera en el SICOIN, Guatecompras y/o en los sistemas que considere necesarios, los reportes específicos de conformidad con la auditoría que realizará.<br>c) Identifica áreas críticas que requieran un examen profundo con el propósito de fortalecerlo y determinar el grado de confiabilidad.<br>d) Elabora cuestionarios de control interno.<br>e) Redacta y notifica oficios o requerimientos de documentos pertinentes y necesarios para documentar la auditoría. |



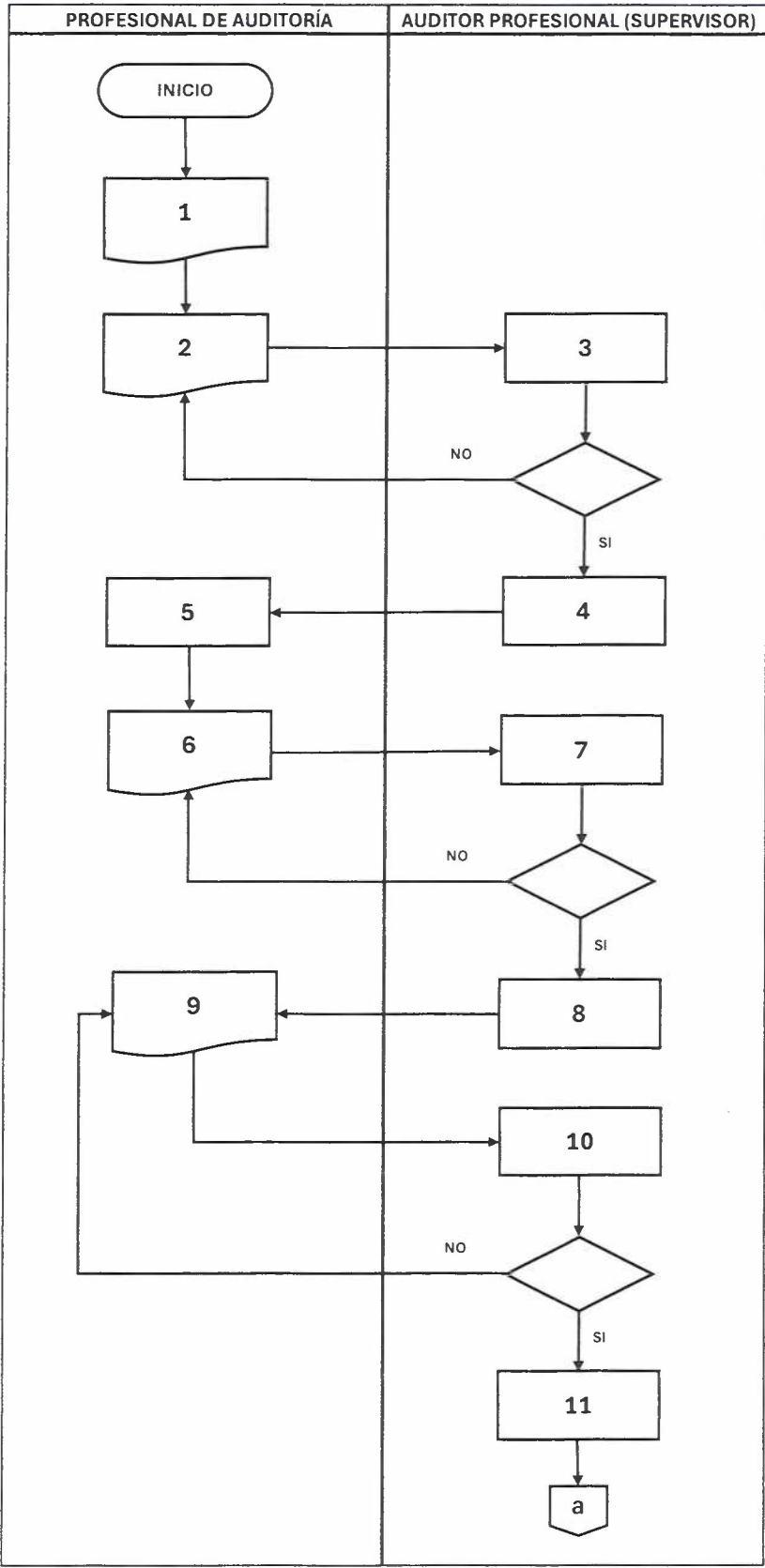
| Paso No. | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6        | Profesional de Auditoría         | <p>f) Solicita entrevista con el personal encargado de los procesos para que respondan los cuestionarios de control interno y adjunten evidencia de la respuesta, según corresponda.</p> <p>g) Ingresa al SAG-UDAI-WEB cuestionario de evaluación de riesgos con las respuestas correspondientes, imprime, adjunta al expediente y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7        | Auditor Profesional (Supervisor) | <p>Recibe expediente y revisa.</p> <p>7.1 Si: Sigue paso 8.</p> <p>7.2 No: Solicita efectuar cambios en el sistema.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8        |                                  | <p>Firma, sella documentos y traslada expediente al Profesional de Auditoría para continuar con el proceso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9        | Profesional de Auditoría         | <p>Trabajo de Campo. Según el rubro o área sujeta a revisión, realizará las actividades siguientes:</p> <p>a) Evalúa el control interno de los registros financieros, contables, presupuestarios y administrativos.</p> <p>b) Verifica y analiza los registros contables, financieros, presupuestarios, administrativos y comprueba que estén operados oportunamente.</p> <p>c) Realiza arqueo de fondo de caja chica, integración del fondo rotativo interno, cupones de combustible y formas oficiales (formularios).</p> <p>d) Evalúa la administración de los fondos de caja chica y rotativo interno, verifica los registros, liquidaciones correspondientes y documentación de legítimo abono en original.</p> <p>e) Analiza libros de bancos, cheques, estados de cuenta y conciliaciones bancarias.</p> <p>f) Evalúa la ejecución presupuestaria y sus registros contables.</p> <p>g) Analiza que los pagos efectuados para las compras de materiales, suministros, bienes y contratación de servicios estén apegados al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.</p> <p>h) Analiza otros gastos efectuados que considere relevantes.</p> <p>i) Verifica las operaciones en cajas fiscales con los documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y cuentas utilizadas.</p> <p>j) Verifica que las personas objeto de fiscalización cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.</p> <p>k) Revisa los registros del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como las altas y bajas de los mismos.</p> <p>l) Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario.</p> |

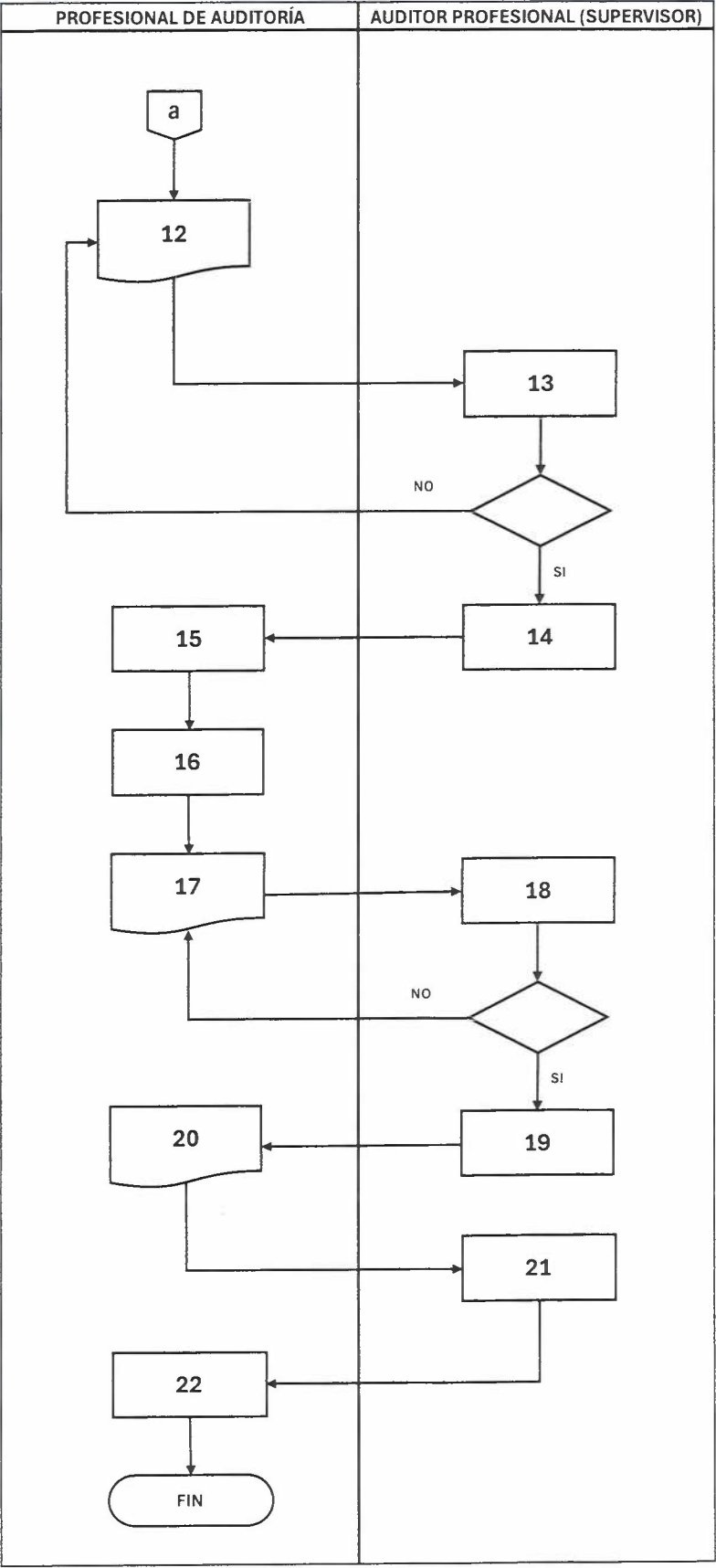


| Paso No.             | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9                    | Profesional de Auditoría         | Elabora papeles de trabajo y cédulas de auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                |
| 10                   | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe papeles de trabajo, cédulas de auditoría y revisa.<br>10.1 Si: Sigue paso 11.<br>10.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                        |
| 11                   |                                  | Firma, sella cédulas de auditoría y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                                           |
| 12                   | Profesional de Auditoría         | Elabora informes de Auditoría y oficio para el área auditada con riesgos materializados y recomendaciones, firma, sella y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                             |
| 13                   | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe informes de Auditoría, oficio y revisa.<br>13.1 Si: Sigue paso 14.<br>13.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                   |
| 14                   |                                  | Firma, sella informes de Auditoría, oficio, traslada e instruye al Profesional de Auditoría coordinar reunión con el área auditada.                                                                                                 |
| 15                   | Profesional de Auditoría         | Recibe informes de Auditoría y oficio firmados, sellados, coordina reunión con el área auditada para discusión de riesgos materializados y estipular un plazo para presentar pruebas de descargo, según la normativa legal vigente. |
| 16                   |                                  | Recibe del área auditada oficio con pruebas de descargo, si las hubiere.                                                                                                                                                            |
| 17                   |                                  | Con base a las pruebas de descargo recibidas, confirma o desvanece los riesgos materializados, elabora en el SAG-UDAI-WEB informe final de la auditoría realizada e informa al Auditor Profesional (Supervisor).                    |
| 18                   | Auditor Profesional (Supervisor) | Revisa en el SAG-UDAI-WEB el informe final de auditoría realizada.<br>18.1 Si: Sigue paso 19.<br>18.2 No: Solicita efectuar cambios en el sistema.                                                                                  |
| 19                   |                                  | Autoriza en el SAG-UDAI-WEB el informe final e instruye al Profesional de Auditoría continuar con lo correspondiente.                                                                                                               |
| 20                   | Profesional de Auditoría         | Descarga del SAG-UDAI-WEB informe final en formato PDF, imprime, firma, sella, elabora oficio de entrega y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                            |
| 21                   | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe informe final y oficio de entrega, firma, sella y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                      |
| 22                   | Profesional de Auditoría         | Recibe informe final y oficio de entrega firmados y sellados, reproduce copia simple, traslada al área auditada para lo correspondiente, solicita firma, sello de recibido y archiva.                                               |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |



**Auditoría Financiera**





## Auditoría Operativa

### Objetivo:

Evaluar los riesgos identificados relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional con el fin de detectar las oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

### Normas específicas:

1. El trabajo de campo de auditoría operativa deberá considerar como mínimo la normativa siguiente:
  - a) Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
  - b) Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
  - c) Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
  - d) Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - e) Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos.
  - f) Decreto Número 36-2016, Ley de Servicio Civil.
  - g) Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
  - h) Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.
  - i) Acuerdo Gubernativo Número 543-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
  - j) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - k) Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - l) Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas que aprueba las disposiciones siguientes; Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
  - m) Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, en donde aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
  - n) Otras leyes, reglamentos, manuales y normativa interna aplicable a la Institución.
2. Se deberá obtener evidencia suficiente, competente, pertinente de cumplimiento y de control, mediante las pruebas sustantivas; así como, aplicar las técnicas y procedimientos alternos que permitan fundamentar razonablemente los riesgos materializados que formule respecto al área auditada.



3. El Auditor Profesional (Supervisor) verificará el avance de la auditoría de conformidad con el cronograma y el programa de auditoría elaborado para el efecto.
4. El desvanecimiento de riesgos materializados podrá ser parcial o total, lo cual dependerá de las pruebas presentadas por el área auditada. En caso el área auditada no presente pruebas de descargo, se confirmará la totalidad del riesgo materializado.
5. El informe final de la auditoría realizada será firmado, sellado por el Auditor Profesional (Supervisor) y el Profesional de Auditoría y se trasladará de la siguiente manera:
  - a) Dirección de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- (original).
  - b) Contraloría General de Cuentas -CGC- (copia simple).
  - c) Área auditada (copia simple).
  - d) Auditoría Interna de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- (copia simple con firmas y sellos de recibido).



| MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-<br>UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE- |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| AUDITORÍA OPERATIVA                                                                                                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
| Unidad Operativa:                                                                                                       | Auditoría Interna                | Área Responsable:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Auditoría Interna |
| Nombre del Procedimiento:                                                                                               | Auditoría Operativa              | Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PR-AI-04          |
| Número del Procedimiento:                                                                                               | 4 de 8                           | Versión:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                 |
| Fecha:                                                                                                                  | Julio 2025                       | Página:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 16/43             |
| Paso No.                                                                                                                | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| 1                                                                                                                       | Profesional de Auditoría         | Recibe nombramiento, declaración de independencia y elabora planificación de actividades asignadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
| 2                                                                                                                       |                                  | Ingresa al SAG-UDAI-WEB el cuestionario de evaluación de riesgos, planificación de actividades con memorando de planificación, programa de auditoría, genera, imprime y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| 3                                                                                                                       | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe cuestionario de evaluación de riesgos, planificación de actividades y revisa.<br>3.1 Si: Sigue paso 4.<br>3.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| 4                                                                                                                       |                                  | Firma, sella la planificación de actividades, los documentos adjuntos y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
| 5                                                                                                                       | Profesional de Auditoría         | Recibe planificación de actividades con documentos firmados, sellados y conforma expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| 6                                                                                                                       |                                  | Previo al trabajo de campo realiza lo siguiente:<br><br>a) Consulta en el archivo permanente, leyes generales y específicas vigentes, normativas internas, incluyendo el informe de la auditoría anterior y otras que considere necesario para efectuar la auditoría.<br>b) Genera en el SICOIN, Guatecompras y/o en los sistemas que considere necesarios, los reportes específicos de conformidad con la auditoría que realizará.<br>c) que requieran un examen profundo con el propósito de fortalecerlo y determinar el grado de confiabilidad.<br>d) Elabora cuestionarios de control interno.<br>e) Redacta y notifica oficios o requerimientos de documentos pertinentes y necesarios para documentar la auditoría. |                   |



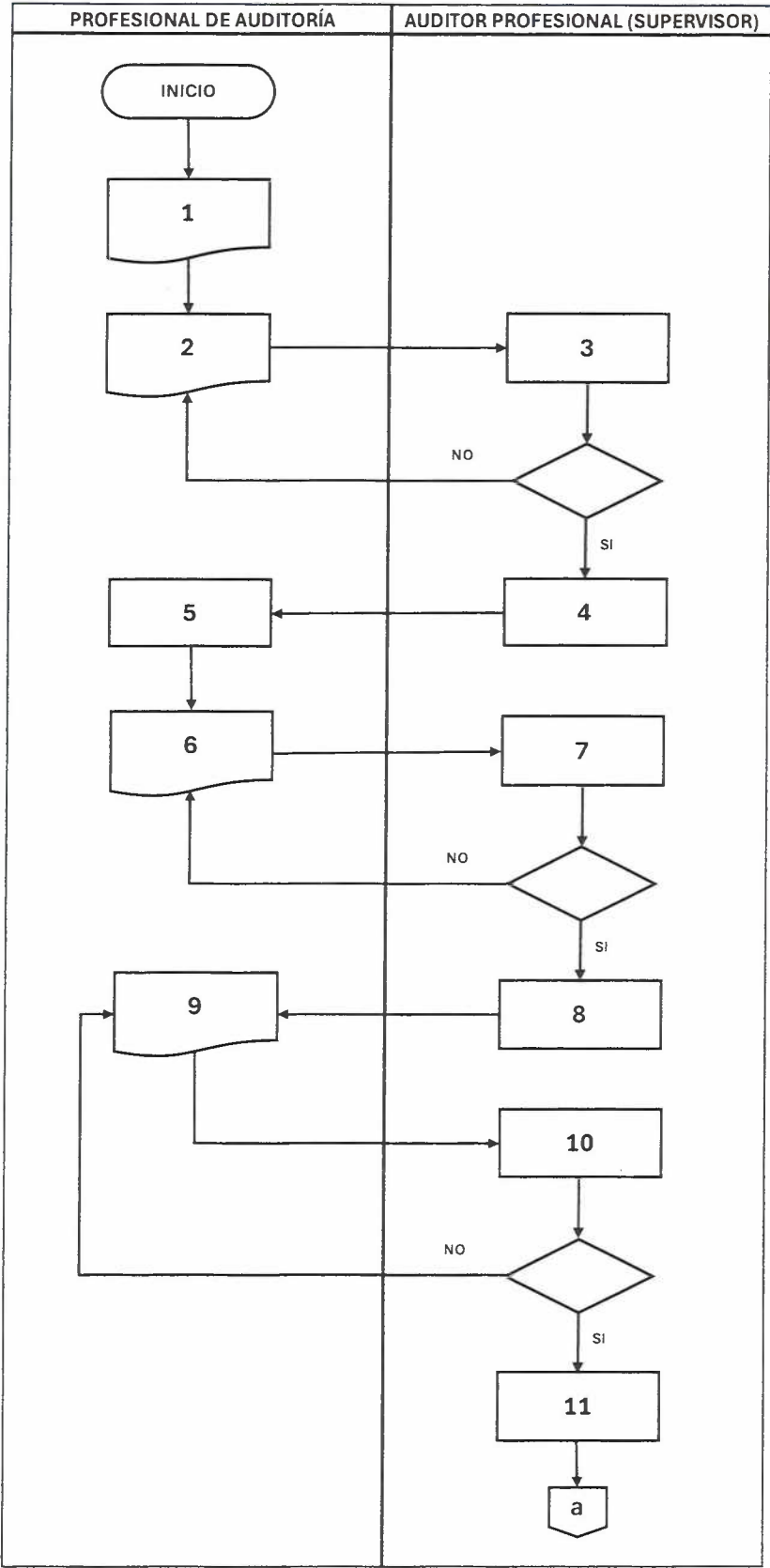
| Paso No. | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6        | Profesional de Auditoría         | f) Solicita entrevista con el personal encargado de los procesos para que respondan los cuestionarios de control interno y adjunten evidencia de la respuesta, según corresponda.<br>g) Ingresa al SAG-UDAI-WEB cuestionario de evaluación de riesgos con las respuestas correspondientes, imprime, adjunta al expediente y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                                                                                                                                                                |
| 7        | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe expediente y revisa.<br>7.1 Si: Sigue paso 8.<br>7.2 No: Solicita efectuar cambios en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8        |                                  | Firma, sella los documentos y traslada expediente al Profesional de Auditoría para continuar con el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9        | Profesional de Auditoría         | Trabajo de Campo. Según el rubro o área sujeta a revisión, realizará las actividades siguientes:<br><br>a) Evalúa de manera general el control interno y organización de la UCEE.<br>b) Verifica y analiza que se cumplan las leyes generales, específicas y normas internas aplicables, así como los manuales internos y externos que norman el quehacer de la UCEE.<br>c) Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario.<br><br>Elabora papeles de trabajo y cédulas de auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada y traslada al Auditor Profesional (Supervisor). |
| 10       | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe papeles de trabajo, cédulas de auditoría y revisa.<br>10.1 Si: Sigue paso 11.<br>10.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11       |                                  | Firma, sella cédulas de auditoría y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12       | Profesional de Auditoría         | Elabora informes de Auditoría y oficio para el área auditada con riesgos materializados y recomendaciones, firma, sella y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13       | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe informes de Auditoría, oficio y revisa.<br>13.1 Si: Sigue paso 14.<br>13.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14       |                                  | Firma, sella informes de Auditoría, oficio, traslada e instruye al Profesional de Auditoría coordinar reunión con el área auditada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

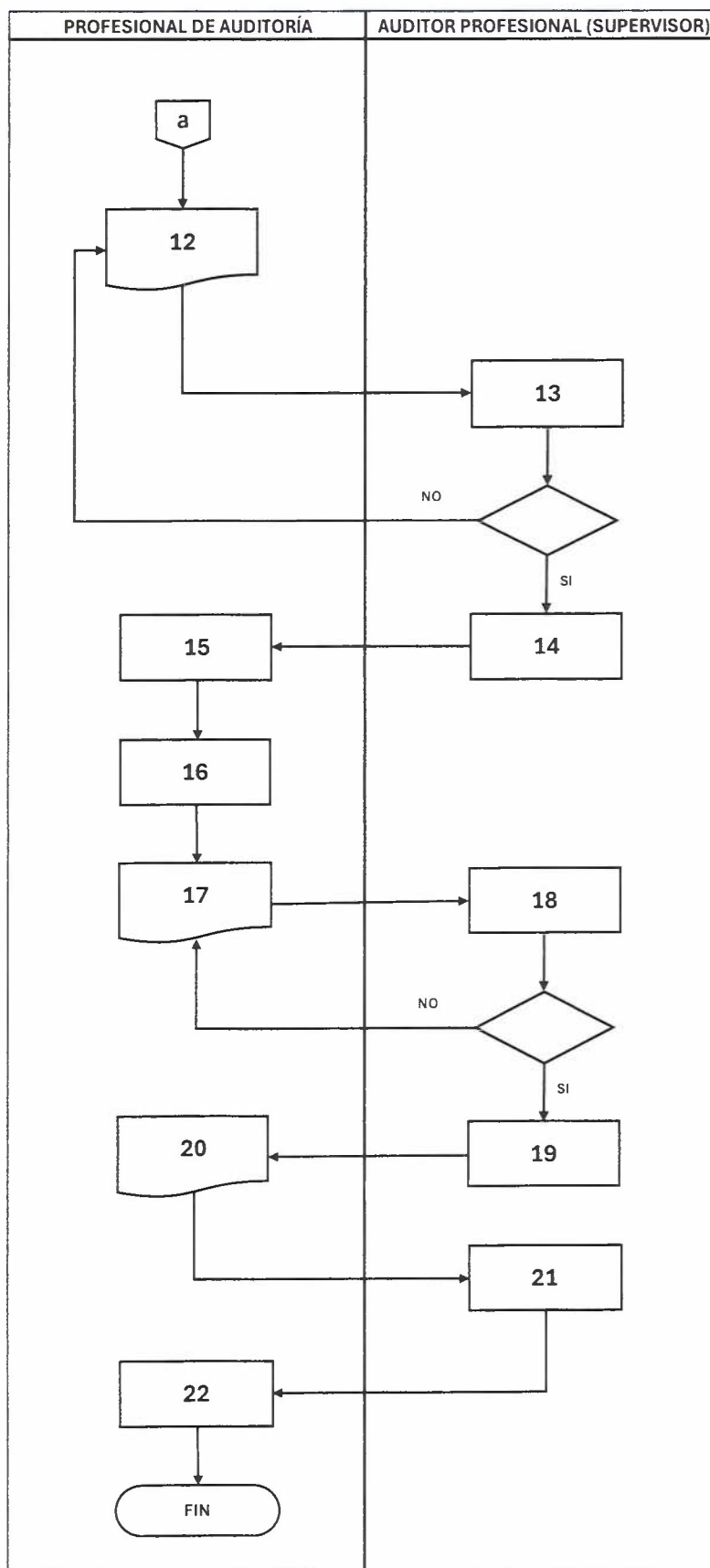


| Paso No.             | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                   | Profesional de Auditoría         | Recibe informes de Auditoría y oficio firmados, sellados, coordina reunión con el área auditada para discusión de riesgos materializados y estipular un plazo para presentar pruebas de descargo, según la normativa legal vigente. |
| 16                   |                                  | Recibe del área auditada oficio con pruebas de descargo, si las hubiere.                                                                                                                                                            |
| 17                   | Profesional de Auditoría         | Con base a las pruebas de descargo recibidas, confirma o desvanece los riesgos materializados, elabora en el SAG-UDAI-WEB informe final de la auditoría realizada e informa al Auditor Profesional (Supervisor).                    |
| 18                   | Auditor Profesional (Supervisor) | Revisa en el SAG-UDAI-WEB el informe final de auditoría realizada.<br>18.1 Si: Sigue paso 19.<br>18.2 No: Solicita efectuar cambios en el sistema.                                                                                  |
| 19                   |                                  | Autoriza en el SAG-UDAI-WEB el informe final e instruye al Profesional de Auditoría continuar con lo correspondiente.                                                                                                               |
| 20                   | Profesional de Auditoría         | Descarga del SAG-UDAI-WEB informe final en formato PDF, imprime, firma, sella, elabora oficio de entrega y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                            |
| 21                   | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe informe final y oficio de entrega, firma, sella y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                      |
| 22                   | Profesional de Auditoría         | Recibe informe final y oficio de entrega firmados y sellados, reproduce copia simple, traslada al área auditada para lo correspondiente, solicita firma, sello de recibido y archiva.                                               |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |



Auditoría Operativa





## Auditoría de Cumplimiento

### Objetivo:

Evaluar los riesgos identificados relacionados con el incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera con el fin que sean corregidos y cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.

### Normas específicas:

1. El trabajo de campo de auditoría planificada debe considerar como mínimo la normativa siguiente:
  - a) Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.
  - b) Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
  - c) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
  - d) Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - e) Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos
  - f) Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.
  - g) Acuerdo Gubernativo Número 543-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
  - h) Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - i) Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - j) Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas que aprueba las disposiciones siguientes; Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
  - k) Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, en donde aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
  - l) Otras leyes, reglamentos, manuales y normativa interna aplicable a la Institución.
2. Se deberá obtener evidencia suficiente, competente, pertinente de cumplimiento y de control, mediante las pruebas sustantivas; así como, aplicar las técnicas y procedimientos alternos que permitan fundamentar razonablemente los riesgos materializados que formule respecto al área auditada.



3. El Auditor Profesional (Supervisor) verificará el avance de la auditoría de conformidad con el cronograma y el programa de auditoría elaborado para el efecto.
4. El desvanecimiento de riesgos materializados podrá ser parcial o total, lo cual dependerá de las pruebas presentadas por el área auditada. En caso el área auditada no presente pruebas de descargo, se confirmará la totalidad del riesgo materializado.
5. El informe final de la auditoría realizada será firmado, sellado por el Auditor Profesional (Supervisor) y el Profesional de Auditoría y se trasladará de la siguiente manera:
  - a) Dirección de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- (original).
  - b) Contraloría General de Cuentas -CGC- (copia simple).
  - c) Área auditada (copia simple).
  - d) Auditoría Interna de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- (copia simple con firmas y sellos de recibido).



| MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-<br>UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE- |                           |                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|
| AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO                                                                                               |                           |                   |                   |
| Unidad Operativa:                                                                                                       | Auditoría Interna         | Área Responsable: | Auditoría Interna |
| Nombre del Procedimiento:                                                                                               | Auditoría de Cumplimiento | Código:           | PR-AI-05          |
| Número del Procedimiento:                                                                                               | 5 de 8                    | Versión:          | 1                 |
| Fecha:                                                                                                                  | Julio 2025                | Página:           | 23/43             |

| Paso No. | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Profesional de Auditoría         | Recibe nombramiento, declaración de independencia y elabora planificación de actividades asignadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2        |                                  | Ingresa al SAG-UDAI-WEB el cuestionario de evaluación de riesgos, planificación de actividades con memorando de planificación, programa de auditoría, genera, imprime y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3        | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe cuestionario de evaluación de riesgos, planificación de actividades y revisa.<br>3.1 Si: Sigue paso 4.<br>3.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4        |                                  | Firma, sella la planificación de actividades, los documentos adjuntos y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5        | Profesional de Auditoría         | Recibe planificación de actividades con documentos firmados, sellados y conforma expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6        |                                  | Previo al trabajo de campo realiza lo siguiente:<br><br>a) Consulta en el archivo permanente, leyes generales y específicas vigentes, normativas internas, incluyendo el informe de la auditoría anterior y otras que considere necesario para efectuar la auditoría.<br>b) Genera en el SICOIN, Guatecompras y/o en los sistemas que considere necesarios, los reportes específicos de conformidad con la auditoría que realizará.<br>c) Identifica áreas críticas que requieran un examen profundo con el propósito de fortalecerlo y determinar el grado de confiabilidad.<br>d) Elabora cuestionarios de control interno.<br>e) Redacta y notifica oficios o requerimientos de documentos pertinentes y necesarios para documentar la auditoría. |

Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda  
Unidad de Construcción de Edificios del Estado  
U.C.E.E.  
Administrativo

Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-  
Auditoría Interna  
23

Unidad de Construcción de Edificios del Estado  
DIRECCIÓN  
-UCEE-

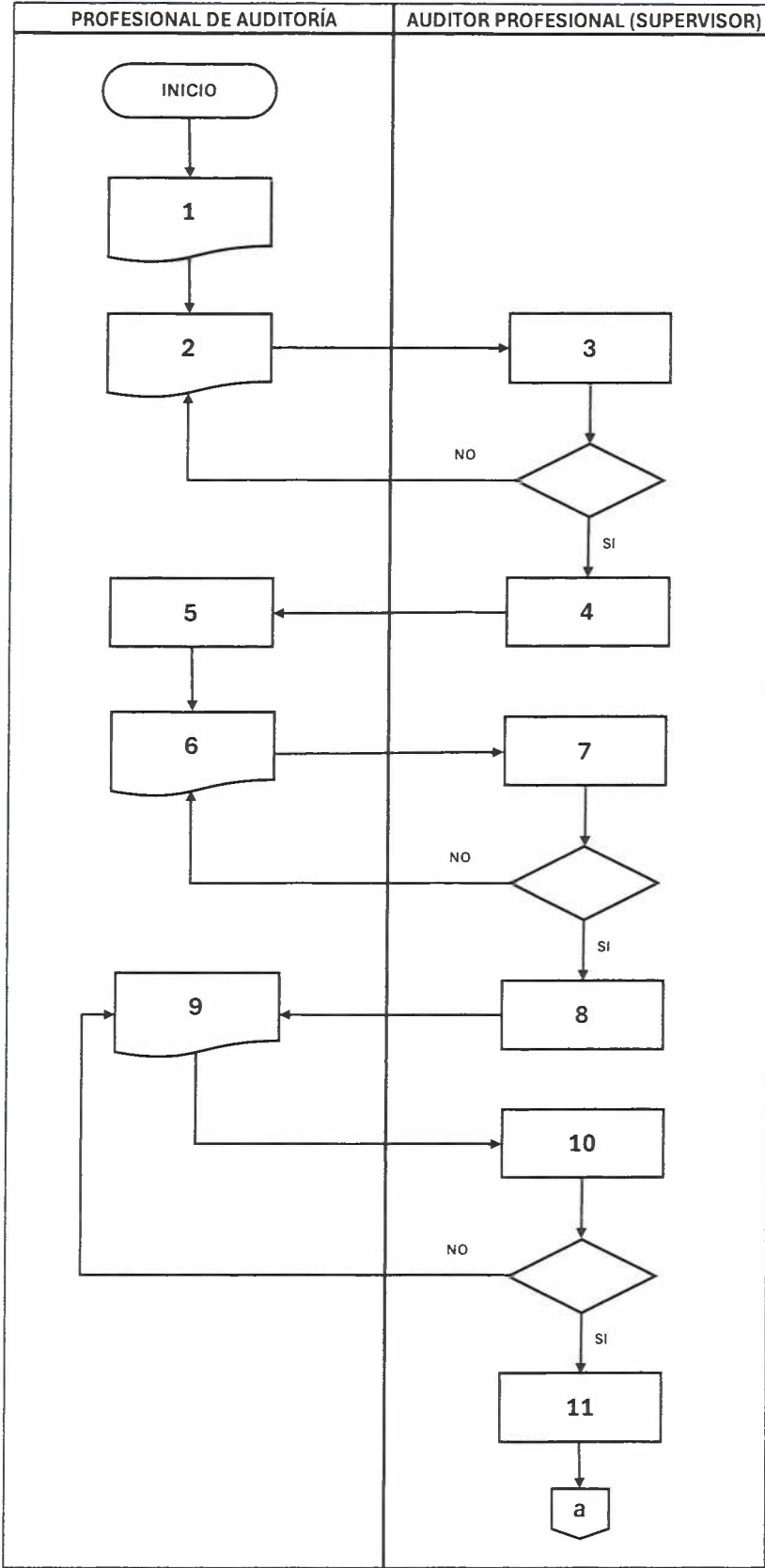
| Paso No. | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6        | Profesional de Auditoría         | f) Solicita entrevista con el personal encargado de los procesos para que respondan los cuestionarios de control interno y adjunten evidencia de la respuesta, según corresponda.<br>g) Ingresa al SAG-UDAI-WEB cuestionario de evaluación de riesgos con las respuestas correspondientes, imprime, adjunta al expediente y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7        | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe expediente y revisa.<br>7.1 Si: Sigue paso 8.<br>7.2 No: Solicita efectuar cambios en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8        |                                  | Firma, sella los documentos y traslada expediente al Profesional de Auditoría para continuar con el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9        | Profesional de Auditoría         | Trabajo de Campo. Según el rubro o área sujeta a revisión, se realizarán las actividades siguientes:<br><br>a) Evalúa de manera general el control interno y organización de la UCEE.<br>b) Verifica y analiza que se cumplan las leyes generales, específicas y normas internas aplicables, así como los manuales internos y externos que norman el quehacer de la UCEE.<br>c) Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario.<br><br>Elabora papeles de trabajo y cédulas de auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada y traslada al Auditor Profesional (Supervisor). |
| 10       | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe papeles de trabajo, cédulas de auditoría y revisa.<br>10.1 Si: Sigue paso 11.<br>10.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11       |                                  | Firma, sella cédulas de auditoría y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12       | Profesional de Auditoría         | Elabora informes de Auditoría y oficio para el área auditada con Riesgos Materializados y recomendaciones, firma, sella y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13       | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe informes de Auditoría, oficio y revisa.<br>13.1 Si: Sigue paso 14.<br>13.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14       |                                  | Firma, sella informes de Auditoría, oficio, traslada e instruye al Profesional de Auditoría coordinar reunión con el área auditada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

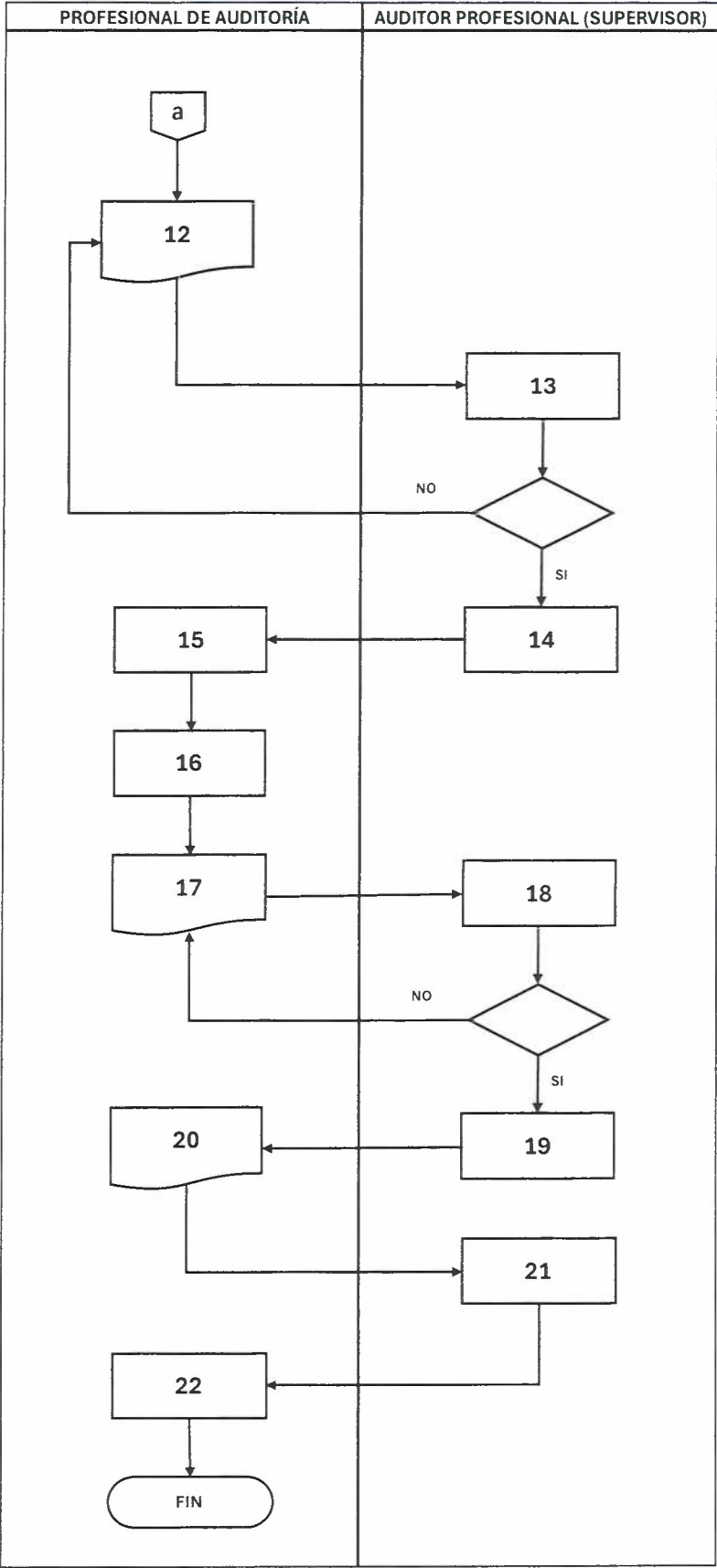


| Paso No.             | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                   | Profesional de Auditoría         | Recibe informes de Auditoría y oficio firmados, sellados, coordina reunión con el área auditada para discusión de riesgos materializados y estipular un plazo para presentar pruebas de descargo, según la normativa legal vigente. |
| 16                   |                                  | Recibe del área auditada oficio con pruebas de descargo, si las hubiere.                                                                                                                                                            |
| 17                   | Profesional de Auditoría         | Con base a las pruebas de descargo recibidas, confirma o desvanece los riesgos materializados, elabora en el SAG-UDAI-WEB informe final de la auditoría realizada e informa al Auditor Profesional (Supervisor).                    |
| 18                   | Auditor Profesional (Supervisor) | Revisa en el SAG-UDAI-WEB el informe final de auditoría realizada.<br>18.1 Si: Sigue paso 19.<br>18.2 No: Solicita efectuar cambios en el sistema.                                                                                  |
| 19                   |                                  | Autoriza en el SAG-UDAI-WEB el informe final e instruye al Profesional de Auditoría continuar con lo correspondiente.                                                                                                               |
| 20                   | Profesional de Auditoría         | Descarga del SAG-UDAI-WEB informe final en formato PDF, imprime, firma, sella, elabora oficio de entrega y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                            |
| 21                   | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe informe final y oficio de entrega, firma, sella y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                      |
| 22                   | Profesional de Auditoría         | Recibe informe final y oficio de entrega firmados y sellados, reproduce copia simple, traslada al área auditada para lo correspondiente, solicita firma, sello de recibido y archiva.                                               |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |



Auditoría de Cumplimiento





## Auditoría Combinada

### Objetivo:

Evaluar los riesgos de forma conjunta con el fin de detectar debilidades e incumplimientos, corregirlos y mejorar la gestión de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE- para alcanzar los objetivos institucionales, interrelacionando dos o tres tipos de las auditorías anteriormente descritas.

### Normas específicas:

1. El trabajo de campo de la auditoría combinada deberá considerar como mínimo la normativa consignada en los procedimientos 3, 4 y 5 de este capítulo, según corresponda.
2. Se deberá obtener evidencia suficiente, competente, pertinente de cumplimiento y de control, mediante las pruebas sustantivas; así como, aplicar las técnicas y procedimientos alternos que permitan fundamentar razonablemente los riesgos materializados que formule respecto al área auditada.
3. El Auditor Profesional (Supervisor) verificará el avance de la auditoría de conformidad con el cronograma y el programa de auditoría elaborado para el efecto.
4. El desvanecimiento de riesgos materializados podrá ser parcial o total, lo cual dependerá de las pruebas presentadas por el área auditada. En caso el área auditada no presente pruebas de descargo, se confirmará la totalidad del riesgo materializado.
5. El informe final de la auditoría realizada será firmado, sellado por el Auditor Profesional (Supervisor) y el Profesional de Auditoría y se trasladará de la siguiente manera:
  - a) Dirección de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- (original).
  - b) Contraloría General de Cuentas -CGC- (copia simple).
  - c) Área auditada (copia simple).
  - d) Auditoría Interna de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- (copia simple con firmas y sellos de recibido).



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-  
UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-

AUDITORÍA COMBINADA

|                           |                     |                   |                   |
|---------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| Unidad Operativa:         | Auditoría Interna   | Área Responsable: | Auditoría Interna |
| Nombre del Procedimiento: | Auditoría Combinada | Código:           | PR-AI-06          |
| Número del Procedimiento: | 6 de 8              | Versión:          | 1                 |
| Fecha:                    | Julio 2025          | Página:           | 29/43             |

| Paso No. | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Profesional de Auditoría         | Recibe nombramiento, declaración de independencia y elabora planificación de actividades asignadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2        |                                  | Ingresa al SAG-UDAI-WEB el cuestionario de evaluación de riesgos, planificación de actividades con memorando de planificación, programa de auditoría, genera, imprime y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3        | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe cuestionario de evaluación de riesgos, planificación de actividades y revisa.<br>3.1 Si: Sigue paso 4.<br>3.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4        |                                  | Firma, sella la planificación de actividades, los documentos adjuntos y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5        | Profesional de Auditoría         | Recibe planificación con documentos adjuntos firmados, sellados y conforma expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6        |                                  | Previo al trabajo de campo realiza lo siguiente:<br><br>a) Consulta en el archivo permanente, leyes generales y específicas vigentes, normativas internas, incluyendo el informe de la auditoría anterior y otras que considere necesario para efectuar la auditoría.<br>b) Genera en el SICOIN, Guatecompras o los que considere necesarios, los reportes específicos de conformidad con la auditoría que realizará.<br>c) Identifica áreas críticas que requieran un examen profundo con el propósito de fortalecerlo y determinar el grado de confiabilidad.<br>d) Elabora cuestionarios de control interno.<br>e) Redacta y notifica oficios o requerimientos de documentos pertinentes y necesarios para documentar la auditoría. |



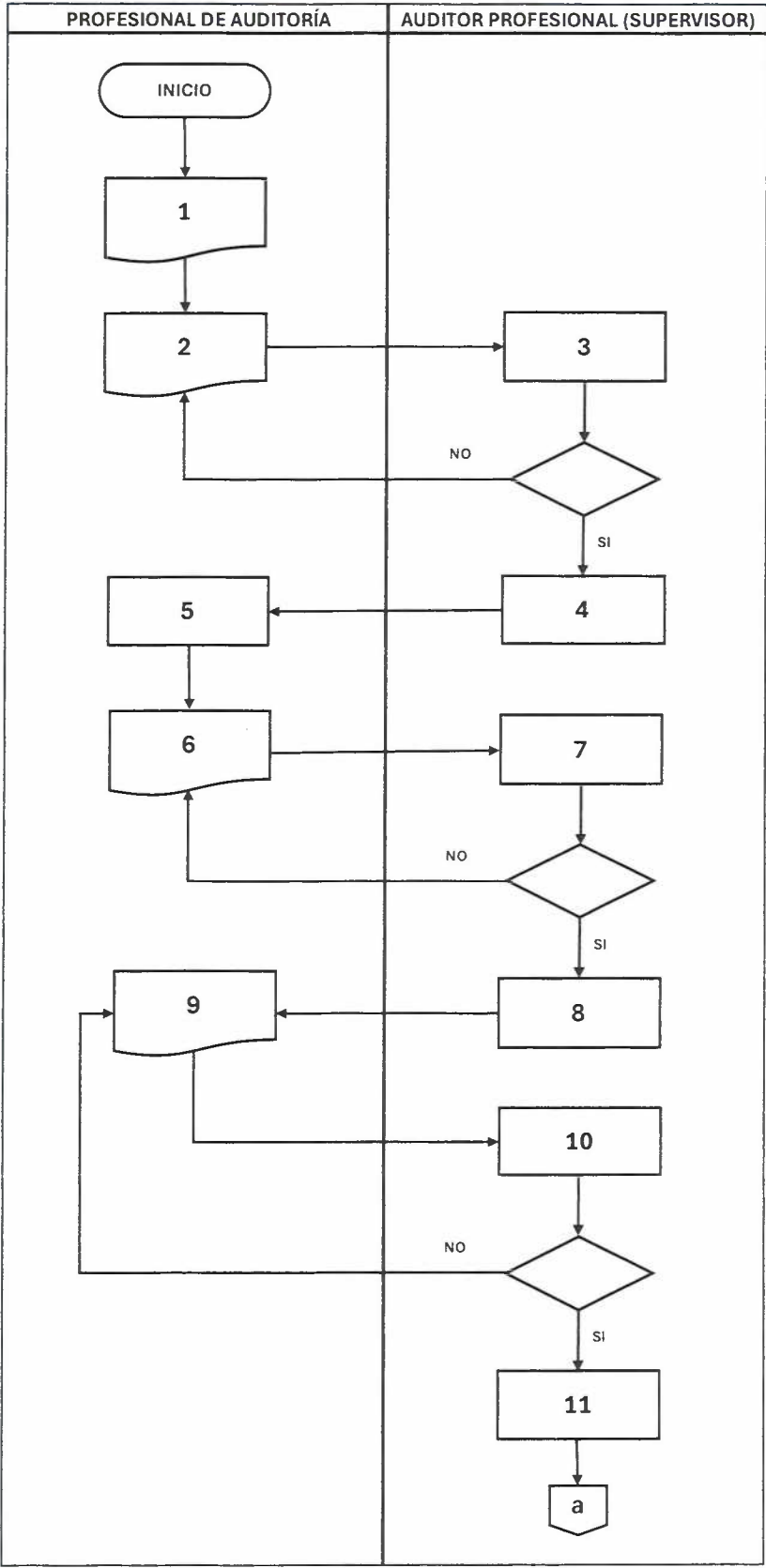
| Paso No. | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6        | Profesional de Auditoría         | f) Solicita entrevista con el personal encargado de los procesos para que respondan los cuestionarios de control interno y adjunten evidencia de la respuesta, según corresponda.<br>g) Ingresa al SAG-UDAI-WEB cuestionario de evaluación de riesgos con las respuestas correspondientes, imprime, adjunta al expediente y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7        | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe expediente y revisa.<br>7.1 Si: Sigue paso 8.<br>7.2 No: Solicita efectuar cambios en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8        |                                  | Firma, sella los documentos y traslada expediente al Profesional de Auditoría para continuar con el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9        | Profesional de Auditoría         | Trabajo de Campo. Según el rubro o área sujeta a revisión, se realizarán las actividades siguientes:<br><br>a) Evalúa de manera general el control interno y organización de la UCEE.<br>b) Verifica y analiza que se cumplan las leyes generales, específicas y normas internas aplicables, así como los manuales internos y externos que norman el quehacer de la UCEE.<br>c) Realiza otras verificaciones y análisis que considere necesario.<br><br>Elabora papeles de trabajo y cédulas de auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada y traslada al Auditor Profesional (Supervisor). |
| 10       | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe papeles de trabajo, cédulas de auditoría y revisa.<br>10.1 Si: Sigue paso 11.<br>10.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11       |                                  | Firma, sella cédulas de auditoría y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12       | Profesional de Auditoría         | Elabora informes de Auditoría y oficio para el área auditada con Riesgos Materializados y recomendaciones, firma, sella y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13       | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe informes de Auditoría, oficio y revisa.<br>13.1 Si: Sigue paso 14.<br>13.2 No: Devuelve con observaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14       |                                  | Firma, sella informes de Auditoría, oficio, traslada e instruye al Profesional de Auditoría coordinar reunión con el área auditada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

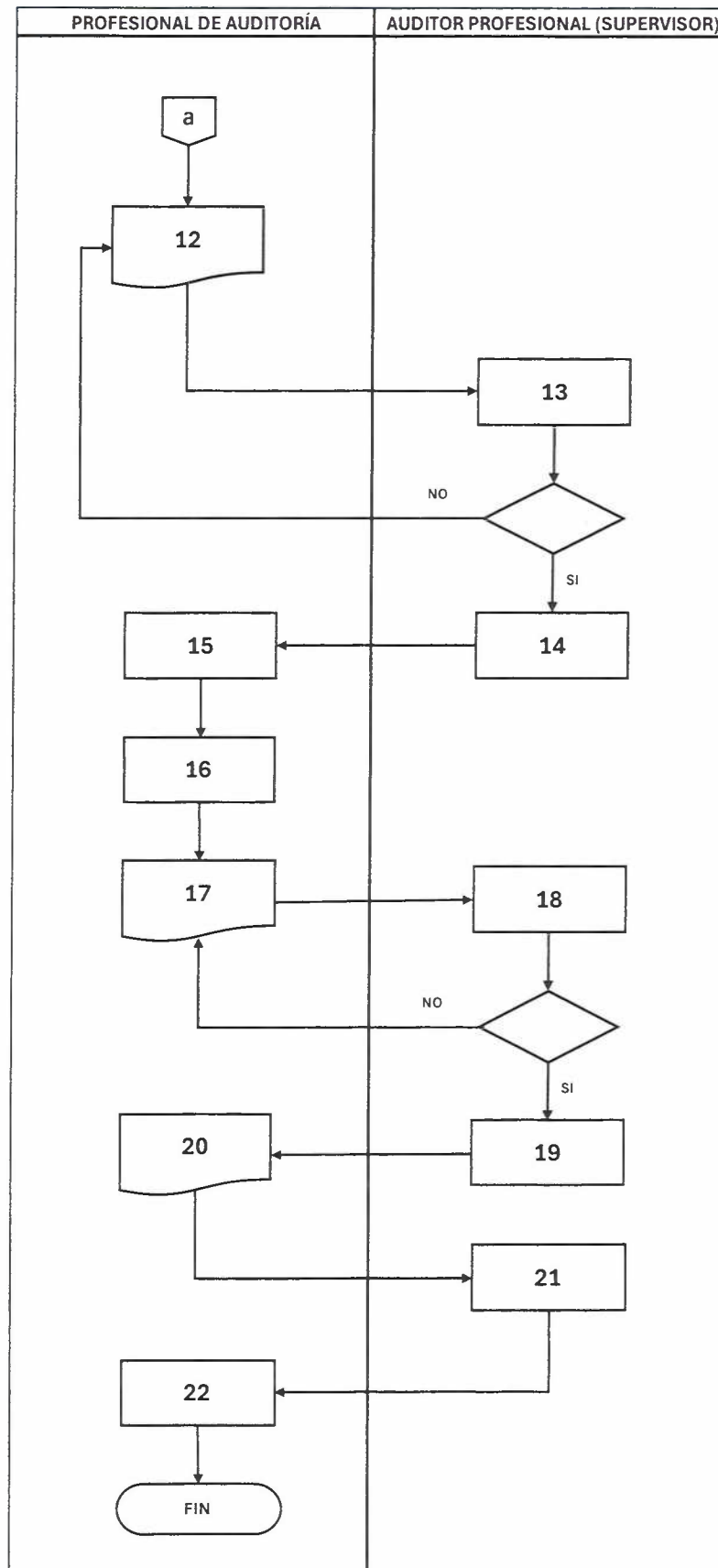


| Paso No.             | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15                   | Profesional de Auditoría         | Recibe informes de Auditoría y oficio firmados, sellados, coordina reunión con el área auditada para discusión de riesgos materializados y estipular un plazo para presentar pruebas de descargo, según la normativa legal vigente. |
| 16                   |                                  | Recibe del área auditada oficio con pruebas de descargo, si las hubiere.                                                                                                                                                            |
| 17                   | Profesional de Auditoría         | Con base a las pruebas de descargo recibidas, confirma o desvanece los riesgos materializados, elabora en el SAG-UDAI-WEB informe final de la auditoría realizada e informa al Auditor Profesional (Supervisor).                    |
| 18                   | Auditor Profesional (Supervisor) | Revisa en el SAG-UDAI-WEB el informe final de auditoría realizada.<br>18.1 Si: Sigue paso 19.<br>18.2 No: Solicita efectuar cambios en el sistema.                                                                                  |
| 19                   |                                  | Autoriza en el SAG-UDAI-WEB el informe final e instruye al Profesional de Auditoría continuar con lo correspondiente.                                                                                                               |
| 20                   | Profesional de Auditoría         | Descarga del SAG-UDAI-WEB informe final en formato PDF, imprime, firma, sella, elabora oficio de entrega y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                                            |
| 21                   | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe informe final y oficio de entrega, firma, sella y traslada al Profesional de Auditoría.                                                                                                                                      |
| 22                   | Profesional de Auditoría         | Recibe informe final y oficio de entrega firmados y sellados, reproduce copia simple, traslada al área auditada para lo correspondiente, solicita firma, sello de recibido y archiva.                                               |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |



Auditoría Combinada





## Gestión de Respuesta a Solicitud Externa de Información

### Objetivo:

Gestionar la respuesta a solicitudes de información de la Contraloría General de Cuentas - CGC- u otras instituciones públicas que ingresan a la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.

### Normas Específicas:

1. Auditoría Interna fungirá como enlace interno para la recepción de solicitudes de información y la gestión de respuesta a las mismas, siempre que sean requeridas y aprobadas por Dirección de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- La respuesta se elaborará posterior al análisis, evaluación del requerimiento y asesoría al área correspondiente.
2. Auditoría Interna brindará asesoramiento para mejorar los sistemas, procesos, gestión de riesgos y control interno de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE-, en relación con las solicitudes de información.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-  
UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-

GESTIÓN DE RESPUESTA A SOLICITUD EXTERNA DE INFORMACIÓN

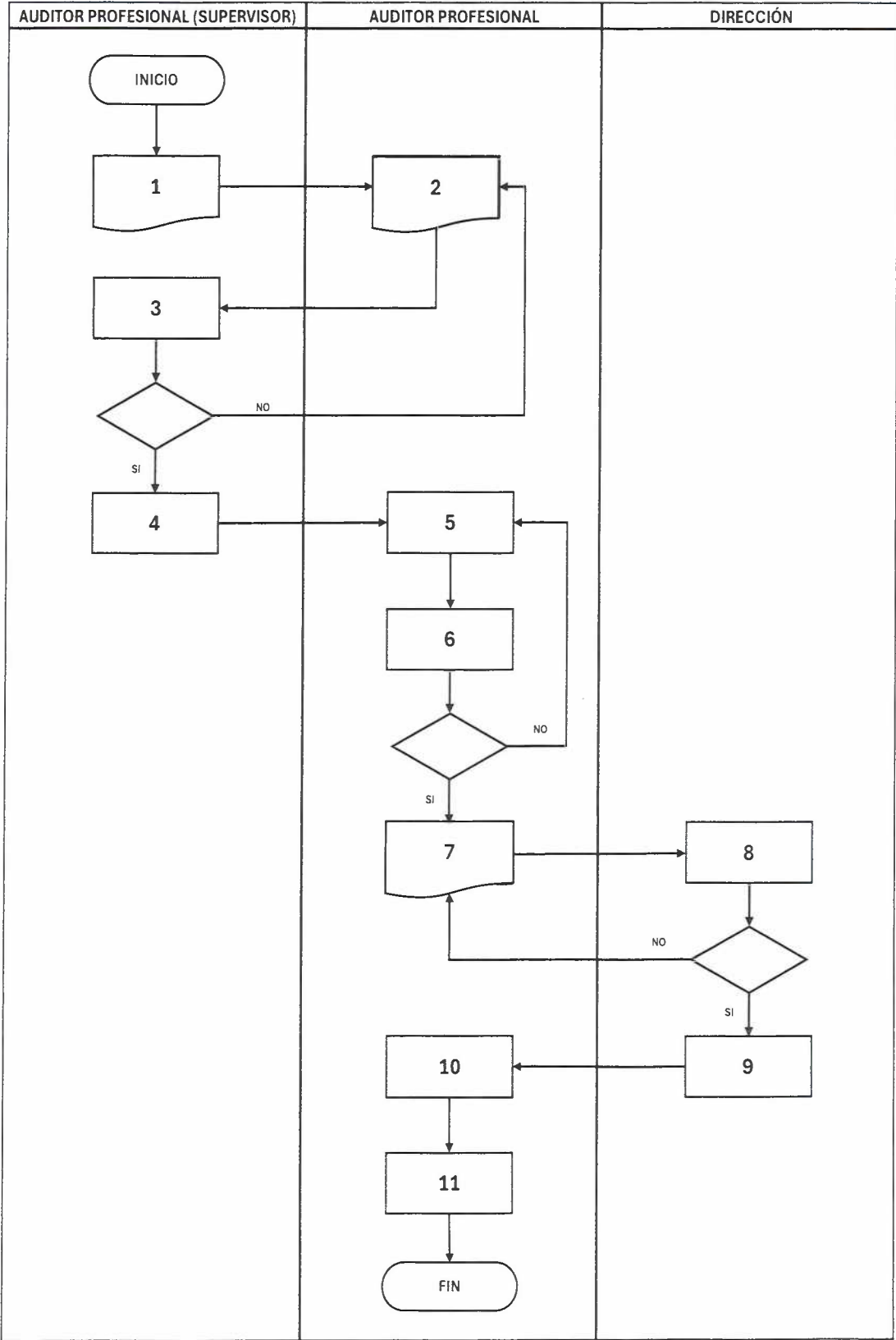
|                           |                                                         |                   |                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Unidad Operativa:         | Auditoría Interna                                       | Área Responsable: | Auditoría Interna |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Respuesta a Solicitud Externa de Información | Código:           | PR-AI-07          |
| Número del Procedimiento: | 7 de 8                                                  | Versión:          | 1                 |
| Fecha:                    | Julio 2025                                              | Página:           | 35/43             |

| Paso No. | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                                                           |
|----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe de Dirección solicitud externa de información, analiza, designa al Auditor Profesional y traslada.                                                                           |
| 2        | Auditor Profesional              | Recibe solicitud de información, analiza, elabora oficio de requerimiento otorgando plazo estipulado para la respuesta, firma, sella y traslada al Auditor Profesional (Supervisor) |
| 3        | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe oficio de requerimiento de información y revisa.<br>3.1 Si: Sigue paso 4.<br>3.2 No: Devuelve con observaciones.                                                             |
| 4        |                                  | Firma, sella oficio de requerimiento de información y traslada al Auditor Profesional.                                                                                              |
| 5        | Auditor Profesional              | Recibe oficio de requerimiento de información firmado, sellado y traslada al área responsable de respuesta.                                                                         |
| 6        |                                  | Recibe del área responsable respuesta a solicitud de información y revisa.<br>6.1 Si: Sigue paso 7.<br>6.2 No: Devuelve con observaciones.                                          |
| 7        |                                  | Elabora oficio de respuesta a solicitud de información, firma, sella y gestiona traslado a Dirección.                                                                               |
| 8        | Dirección                        | Recibe oficio de respuesta a solicitud de información y revisa.<br>8.1 Si: Sigue paso 9.<br>8.2 No: Devuelve a la Auditoría Interna con observaciones.                              |
| 9        |                                  | Firma, sella oficio de respuesta a solicitud de información y gestiona traslado al Auditor Profesional.                                                                             |
| 10       | Auditor Profesional              | Recibe oficio con visto bueno, reproduce copia simple, gestiona traslado al solicitante y requiere firma, sello de recibido.                                                        |
| 11       |                                  | Reproduce copia del oficio firmado, sellado de recibido, gestiona traslado a Dirección y archiva.                                                                                   |

FIN DE PROCEDIMIENTO



Gestión de Respuesta a Solicitud Externa de Información



## **Emisión de Opinión de Auditoría Interna**

### **Objetivo:**

Emitir opinión de Auditoría Interna con la finalidad de asesorar en una determinada gestión administrativa y/o financiera, estableciendo la viabilidad, improcedencia o riesgos de dicha gestión.

### **Normas específicas:**

1. Para emitir opiniones de Auditoría Interna se tomará en consideración el expediente administrativo remitido, la normativa legal vigente y aplicable, considerando para ello lo siguiente:
  - a) Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo, artículo 3 Forma "Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente, con cita de normas legales o reglamentarias en las que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal..."
  - b) Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas que aprueba las disposiciones siguientes; Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
  - c) Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, en donde aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
  - d) Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - e) Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - f) Otras leyes, reglamentos, manuales y normativa interna aplicable a la Institución.
2. Si el expediente no cuenta con la suficiente documentación de soporte para fundamentar la opinión, el Auditor Profesional remitirá oficio de devolución al solicitante, firmado y sellado por el Auditor Profesional (Supervisor), en el cual solicita completar la documentación de soporte para emitir la opinión.



3. Previo a emitir la opinión de Auditoría Interna el Auditor Profesional analizará lo siguiente:
  - a) Expediente completo.
  - b) Normativa legal aplicable.
  - c) Normativa interna aplicable (manuales, reglamentos, circulares, giro de instrucciones, recomendaciones de Auditoría Interna y/o Contraloría General de Cuentas -CGC-) para fundamento de la opinión.
4. La opinión de Auditoría Interna deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a) Asunto
  - b) Antecedentes
  - c) Base legal
  - d) Análisis del caso
  - e) Opinión o conclusión sobre lo solicitado.
5. En los casos donde la solicitud de opinión de Auditoría Interna sea efectuada por entidades externas, estas serán evaluadas previamente por la Dirección de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.



MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-  
UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-

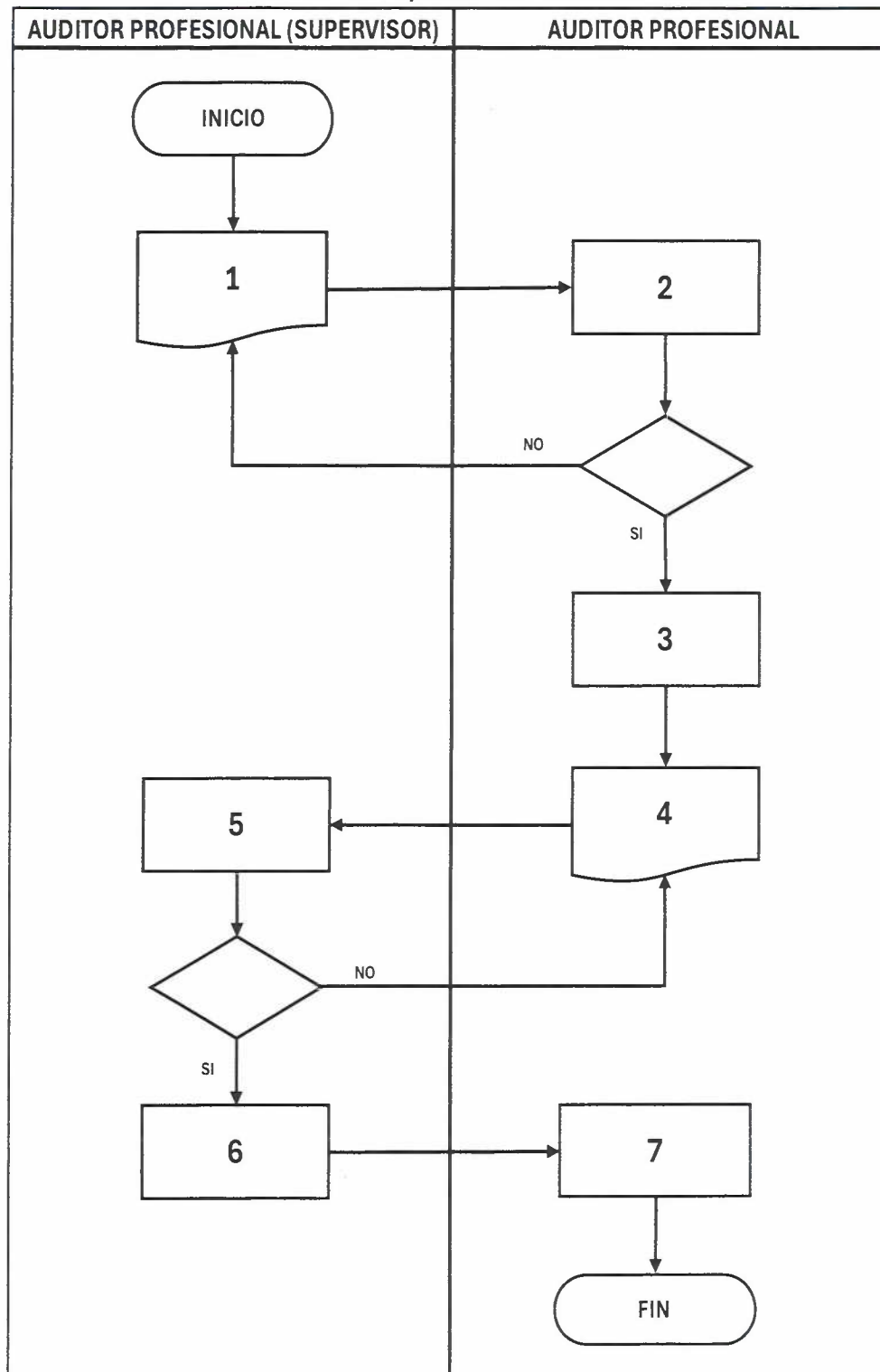
EMISIÓN DE OPINIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

|                           |                                         |                   |                   |
|---------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Unidad Operativa:         | Auditoría Interna                       | Área Responsable: | Auditoría Interna |
| Nombre del Procedimiento: | Emisión de Opinión de Auditoría Interna | Código:           | PR-AI-08          |
| Número del Procedimiento: | 8 de 8                                  | Versión:          | 1                 |
| Fecha:                    | Julio 2025                              | Página:           | 39/43             |

| Paso No.             | Puesto responsable               | Actividad                                                                                                                                 |
|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe solicitud con visto bueno de Dirección y expediente para emitir opinión de Auditoría Interna y asigna al Profesional de Auditoría. |
| 2                    | Profesional de Auditoría         | Recibe expediente para emitir opinión y revisa.<br>2.1 Si: Sigue paso 3.<br>2.2 No: Devuelve con observaciones.                           |
| 3                    |                                  | Analiza el caso, fundamenta en ley los criterios a aplicar para resolver lo planteado.                                                    |
| 4                    |                                  | Elabora proyecto de opinión y traslada al Auditor Profesional (Supervisor).                                                               |
| 5                    | Auditor Profesional (Supervisor) | Recibe expediente con proyecto de opinión y revisa.<br>5.1 Si: Sigue paso 6.<br>5.2 No: Devuelve con observaciones.                       |
| 6                    |                                  | Firma, sella opinión y gestiona asignación de correlativo.                                                                                |
| 7                    |                                  | Traslada opinión original al solicitante y copia a Dirección, solicita firma de recibido y archiva.                                       |
| FIN DE PROCEDIMIENTO |                                  |                                                                                                                                           |



**Emisión de Opinión de Auditoría Interna**



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO              | SIGNIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deficiencia          | Existe cuando el control no permite el curso normal del desempeño de las funciones asignadas en la Institución. En el contexto de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), las deficiencias se refieren a fallas o debilidades en los controles internos, procesos o prácticas de una entidad pública, que pueden afectar la gestión financiera, el cumplimiento de leyes y regulaciones, o el logro de los objetivos de la entidad. Estas deficiencias pueden ser identificadas durante auditorías financieras, de desempeño o de cumplimiento, y deben ser comunicadas a la administración de la entidad y, en algunos casos, a terceros.                  |
| Riesgo materializado | Información que a juicio del Auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de la Institución y que merecen ser comunicados en el informe. En el contexto de las ISSAI (Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores), un riesgo materializado se refiere a la posibilidad de que ocurra un evento que genere un impacto negativo en el cumplimiento de los objetivos de una auditoría o en la presentación razonable de la información financiera. Este impacto puede manifestarse como errores o irregularidades significativas en los estados financieros, o bien, como desviaciones en la gestión de los recursos públicos. |

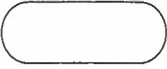
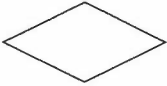
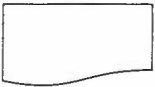
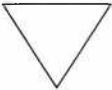


GLOSARIO DE SIGLAS

| SIGLAS       | SIGNIFICADO                                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| CGC          | Contraloría General de Cuentas                                                         |
| MAIGUB       | Manual de Auditoría Interna Gubernamental                                              |
| NAIGUB       | Normas de Auditoría Interna Gubernamental                                              |
| PAA          | Plan Anual de Auditoría                                                                |
| SAG-UDAI-WEB | Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, versión Web |
| SICOIN       | Sistema de Contabilidad Integrada                                                      |



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

| Núm. | Símbolo                                                                             | Significado                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   |    | <b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.                                                      |
| 2.   |    | <b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.                                   |
| 3.   |    | <b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.                                             |
| 4.   |    | <b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.                                                                               |
| 5.   |    | <b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.                     |
| 6.   |   | <b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.                                                   |
| 7.   |  | <b>Dirección de flujo o línea de unión:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |
| 8.   |  | <b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.                                                                                                |
| 9.   |  | <b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.                                                                                    |

