RESOLUCIÓN 048/2025

La infrascrita Secretaria interina de la Junta Directiva del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Licenciada Lourdes Gabriela López Mazariegos, ***CERTIFICA:*** *haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veinticinco en el que se encuentra inscrita el Acta Tres guion dos mil veinticinco, de fecha catorce de enero del dos mil veinticinco, que en su Vigésimo se transcribe literalmente:*

VIGÉSIMO: *Junta Directiva tuvo la visita programada de la Licda. Beatriz Pereira, Auditora Interna de COPEREX, para presentar el* ***"MANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES -COPEREX-"****, en cumplimiento a las instrucciones giradas, así como, en cumplimiento a la programación del Plan Anual de Auditoría Interna PAA 2025. Junta Directiva por unanimidad de los presentes* ***RESUELVE 048/2025*** *Aprobar con efecto inmediato el* ***"MANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES -COPEREX-"****, en cumplimiento a las instrucciones giradas, así como, en cumplimiento a la programación del Plan Anual de Auditoría Interna PAA 2025.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los catorce días del mes de enero del dos mil veinticinco.

Licda. Gabriela López Mazariegos
Secretaria a.i. Junta Directiva
COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

Comité Permanente de Exposiciones
COPEREX
RECIBIDO
Auditoría Interna
Fecha: 16/01/2025 Hora: 13:10
Firma:

COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES
- COPEREX -

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE PROCESOS
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DEL COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES -COPEREX-



Guatemala, enero de 2025

El Presente Manual de Procesos de la Unidad de Auditoría Interna del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, fue elaborado por el personal que conforma la Unidad indicada, siendo las siguientes personas:

Licda. Olga Beatriz Pereira Pérez Auditora Interna	
P.C. Marvin Alexander Florian Lima Técnico de Auditoría Interna	

MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES -COPEREX-

ÍNDICE

		Página
1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO	1
2.1	General	1
2.2	Específicos	1
3.	BASE LEGAL	1
4.	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	1
5.	PROCESOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	3
5.1	Elaboración, Presentación y Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna.	3
5.2	Modificación o Ampliación del Plan Anual de Auditoría Interna.	4
5.3	Emisión de Nombramientos, Declaraciones de Independencia y Objetividad.	5
5.4	Planificación de la Auditoría.	5
5.5	Ejecución de la Auditoría.	6
5.6	Comunicación de Resultados.	7
5.7	Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones.	8
5.8	Actividades Administrativas.	9
5.9	Opiniones, Asesorías o Consultorías.	10
5.10	Elaboración, Presentación y Aprobación del Informe Global.	11
5.11	Registro en el Sistema SAG-UDAI-WEB del Informe Anual de Control Interno emitido por la Administración.	11
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	12

MANUAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES -COPEREX-

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos de la Unidad de Auditoría Interna, del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, es una herramienta que contribuye a que las actividades de la Unidad se realicen de manera eficiente y eficaz, presentando su contenido de forma lógica y técnica.

El presente Manual contiene los objetivos, la base legal, el organigrama de la Unidad de Auditoría Interna, los procesos a llevarse a cabo por parte del personal que comprende la Auditoría Interna, así como, un glosario de términos, tomando de base las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

2. OBJETIVO

2.1 General

El presente Manual tiene por objeto definir los procesos que permitan llevar control sistemático para coordinar, dirigir y evaluar las actividades a realizarse por la Unidad de Auditoría Interna, con base en las leyes y normativas vigentes, con el propósito de examinar la información de las operaciones administrativas y financieras, así como, del control interno de la institución, a efecto de coadyuvar en el desarrollo de las funciones y atribuciones del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-.

2.2 Específicos

Contar con los procesos que permitan guiar adecuadamente el desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

Contribuir al cumplimiento de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo con las normas vigentes y demás regulaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Llevar a cabo las revisiones y verificaciones de forma eficiente y eficaz, presentando las recomendaciones correspondientes para fortalecimiento del Control Interno.

3. BASE LEGAL

Decreto Número 67-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.

Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas contenidas en el Decreto Número 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala.

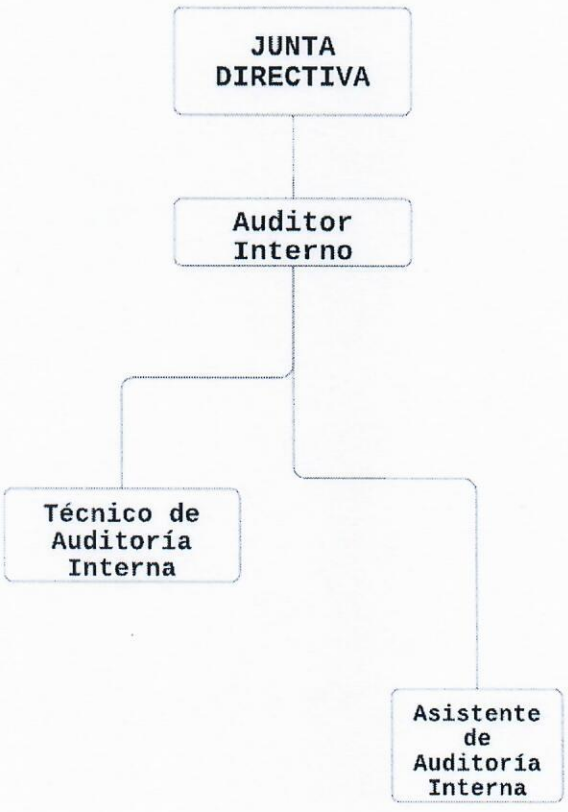
Acuerdo Gubernativo No. 96-2019 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Aprobación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Acuerdo Número A-062-2021 del Contralor General de Cuentas, Aprobación del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAGUDAI-WEB).

Acuerdo Número A-070-2021 del Contralor General de Cuentas, Aprobación de a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

4. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



5. PROCESOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

5.1 Elaboración, Presentación y Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora el Plan Anual de Auditoría Interna, el cual contendrá las revisiones y actividades a realizar por parte de la Unidad de Auditoría Interna.	Auditor Interno
2	Elabora oficio dirigido a Secretario de Junta Directiva para solicitar la programación en Agenda de sesión de Junta Directiva, la entrega y presentación del PAA a la Máxima Autoridad de la Institución para la respectiva aprobación.	Auditor Interno
3	Entrega y presenta PAA a la Máxima Autoridad en la sesión agendada.	Auditor Interno
4	Recibe, conoce y aprueba el PAA. En los casos que corresponda, se giran las instrucciones correspondientes al Auditor Interno para que incluya revisiones en el PAA.	Junta Directiva
5	Entrega al Auditor Interno certificación original del Punto Resolutivo correspondiente a la aprobación del PAA.	Técnico de Gerencia
6	Registra el PAA en el Sistema SAG-UDAI-WEB para finalizar el proceso y ser presentado ante la Contraloría General de Cuentas. Dichos registros se efectúan con las revisiones respectivas, incluyendo las que hayan sido solicitadas por la Máxima Autoridad. (La fecha límite para registrar la información del PAA es el 15 de enero de cada año).	Auditor Interno

5.2 Modificación o Ampliación del Plan Anual de Auditoría Interna.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Evalúa las condiciones internas o externas que propician efectuar modificaciones o ampliaciones del Plan Anual de Auditoría aprobado.	Auditor Interno
2	Elabora las modificaciones o ampliaciones al PAA aprobado.	Auditor Interno
3	Elabora oficio dirigido a Secretario de Junta Directiva para solicitar programación en Agenda de Junta Directiva la entrega y presentación de las modificaciones o ampliaciones del PAA a la Máxima Autoridad de la Institución para la respectiva aprobación.	Auditor Interno
4	Entrega y presenta las modificaciones o ampliaciones al PAA a la Máxima Autoridad en la sesión agendada.	Auditor Interno
5	Recibe, conoce y aprueba las modificaciones o ampliaciones al PAA.	Junta Directiva
6	Entrega al Auditor Interno certificación original del Punto Resolutivo, correspondiente a la aprobación de las modificaciones o ampliaciones al PAA.	Técnico de Gerencia
7	Registra las modificaciones o ampliaciones al PAA en el Sistema SAG-UDAI-WEB para finalizar el proceso y ser presentado ante la Contraloría General de Cuentas.	Auditor Interno



5.3 Emisión de Nombramientos, Declaraciones de Independencia y Objetividad.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Verificación de la programación de las auditorías a realizar, con base al Plan Anual de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor Interno
2	Generación en el Sistema SAG-UDAI-WEB del Código de Auditoría Interna para la revisión a efectuar.	Auditor Interno
3	Descargar del Sistema SAG-UDAI-WEB el nombramiento, así como, las Declaraciones de Independencia y Objetividad.	Auditor Interno
4	Archivar los nombramientos, así como, las Declaraciones de Independencia y Objetividad por cada revisión registrada en el SAG-UDAI-WEB.	Técnico o Asistente de Auditoría Interna

5.4 Planificación de la Auditoría.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elaboración en el Sistema SAG-UDAI-WEB de los documentos correspondientes a la Planificación, aplicando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría y aspectos a observar.	Auditor Interno
2	Reunión del Auditor Interno con el Responsable del Área a Auditar, para el llenado del Cuestionario de Control Interno.	Auditor Interno y Responsable del Área
3	Finaliza la evaluación, registrando el cuestionario de control interno, los objetivos y el alcance de la auditoría.	Auditor Interno
4	Elaboración y aprobación en el Sistema SAG-UDAI-WEB del Memorando de Planificación.	Auditor Interno
5	Elaboración y aprobación en el Sistema SAG-UDAI-WEB del Programa de Auditoría.	Auditor Interno



5.5 Ejecución de la Auditoría.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elaboración de papeles de trabajo en el Sistema SAG-UDAI-WEB, en los cuales se registran los datos e información obtenida.	Auditor Interno / Técnico de Auditoría Interna
2	Redacción de deficiencias establecidas a través del resultado de las revisiones.	Auditor Interno / Técnico de Auditoría Interna
3	Notificación de las deficiencias establecidas, al Responsable del Área.	Auditor Interno
4	Elabora argumentos de descargo y presenta mediante oficio a la Unidad de Auditoría Interna, adjuntando la documentación de soporte relacionadas con las deficiencias notificadas.	Responsable del Área
5	Recibe y analiza los documentos de soporte presentados y registra en el sistema SAG-UDAI-WEB los comentarios de los responsables y el comentario de auditoría; determina si confirma o desvanece la deficiencia.	Auditor Interno
6	Realiza las acciones correspondientes por las deficiencias confirmadas (Consenso de Recomendaciones entre el Auditor Interno y el Responsable del Área) y finaliza la ejecución de la auditoría.	Auditor Interno
7	Archiva la documentación relacionada con la revisión efectuada.	Técnico o Asistente de Auditoría Interna



5.6 Comunicación de Resultados.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora el Informe de Auditoría Interna, según la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.	Auditor Interno
2	Elabora oficio dirigido a Secretario de Junta Directiva para solicitar la programación en Agenda de sesión de Junta Directiva, la entrega y presentación del Informe de Auditoría Interna, a la Máxima Autoridad de la Institución para la respectiva aprobación.	Auditor Interno
3	Entrega y presenta el Informe de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad en la sesión agendada.	Auditor Interno
4	Recibe, conoce y aprueba el Informe de Auditoría Interna. En los que se tenga recomendaciones consensuadas, la Máxima Autoridad girará las instrucciones correspondientes a través de Punto Resolutivo.	Junta Directiva
5	Entrega al Auditor Interno certificación original del Punto Resolutivo referente a la aprobación del Informe de Auditoría Interna y de las instrucciones por las recomendaciones consensuadas, en los casos que corresponda.	Técnico de Gerencia
6	Registra el Informe de Auditoría Interna en el Sistema SAG-UDAI-WEB, para finalizar el proceso y ser presentado ante la Contraloría General de Cuentas.	Auditor Interno
7	Archiva el Informe de Auditoría Interna, correspondiente a la revisión efectuada.	Técnico o Asistente de Auditoría Interna

5.7 Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Revisa en el Sistema SAG-UDAI-WEB las deficiencias confirmadas en los informes de auditoría emitidos, que se encuentran pendientes de cumplir.	Auditor Interno
2	Verifica los plazos establecidos, solicita información relacionada al seguimiento de las recomendaciones emitidas a las Áreas evaluadas.	Auditor Interno
3	Traslada a la Unidad de Auditoría Interna, la documentación relacionada con el seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	Responsable del Área
4	Recibe y analiza la documentación presentada y determina el estatus de las recomendaciones (Cumplida, No Cumplida o en Proceso). Elabora el Informe correspondiente.	Auditor Interno
5	Elabora oficio dirigido a Secretario de Junta Directiva para solicitar la programación en Agenda de sesión de Junta Directiva, la entrega y presentación del Informe de Auditoría Interna, a la Máxima Autoridad de la Institución para la respectiva aprobación.	Auditor Interno
6	Entrega y presenta el Informe de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad en la sesión agendada.	Auditor Interno
7	Recibe, conoce y aprueba el Informe de Auditoría Interna.	Junta Directiva
8	Entrega al Auditor Interno certificación original del Punto Resolutivo referente a la aprobación del Informe de Auditoría Interna.	Técnico de Gerencia
9	Ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB el seguimiento a las recomendaciones y adjunta la documentación de respaldo que soporta esa acción.	Auditor Interno
10	Archiva la documentación correspondiente al Informe y a la documentación de respaldo por la Implementación a las Recomendaciones.	Técnico o Asistente de Auditoría Interna

5.8 Actividades Administrativas.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Verificación de la programación de las actividades administrativas a realizar, con base al Plan Anual de Auditoría.	Auditor Interno
2	Procede a solicitar de forma escrita la información correspondiente de las áreas involucradas.	Auditor Interno
3	Recibe requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna y traslada la información solicitada a dicha Unidad.	Responsable del Área
4	Recibe la información y documentación solicitada, para efectuar la revisión respectiva (actividad administrativa).	Auditor Interno
5	Redacción de deficiencias establecidas a través del resultado de las revisiones.	Auditor Interno / Técnico de Auditoría Interna
6	Notificación de las deficiencias establecidas, al Responsable del Área.	Auditor Interno
7	Elabora argumentos de descargo y presenta mediante oficio a la Unidad de Auditoría Interna, adjuntando la documentación de soporte relacionadas con las deficiencias notificadas.	Responsable del Área
8	Elabora el Informe de Auditoría Interna y en los casos que corresponda, contendrá las recomendaciones respectivas.	Auditor Interno
9	Elabora oficio dirigido a Secretario de Junta Directiva para solicitar la programación en Agenda de sesión de Junta Directiva, la entrega y presentación del Informe de Auditoría Interna, a la Máxima Autoridad de la Institución para la respectiva aprobación.	Auditor Interno
10	Entrega y presenta a la Máxima Autoridad en la sesión agendada, el Informe de Auditoría Interna y en los casos que corresponda, contendrá las recomendaciones respectivas.	Auditor Interno
11	Recibe, conoce y aprueba el Informe de Auditoría Interna, así como, las recomendaciones correspondientes.	Junta Directiva
12	Entrega al Auditor Interno certificación original del Punto Resolutivo referente a la aprobación del Informe de Auditoría Interna y de las instrucciones por las recomendaciones, en los casos que corresponda.	Técnico de Gerencia
13	Archiva el Informe de Auditoría Interna, correspondiente a la revisión efectuada.	Técnico o Asistente de Auditoría Interna

5.9 Opiniones, Asesorías o Consultorías.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Entrega al Auditor Interno certificación original del Punto Resolutivo conteniendo las instrucciones referentes a opiniones, asesorías o consultorías requeridas por la Junta Directiva.	Técnico de Gerencia
2	Analiza el requerimiento presentado en el Punto Resolutivo y procede a solicitar de forma escrita la información correspondiente de las áreas involucradas.	Auditor Interno
3	Recibe requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna y traslada la información solicitada a dicha Unidad.	Responsable del Área
4	Recibe la información y documentación solicitada, para efectuar el análisis respectivo.	Auditor Interno
5	Elabora informe, opinión, asesoría o consultoría en cumplimiento a las instrucciones de la Junta Directiva.	Auditor Interno
6	Elabora oficio dirigido a Secretario de Junta Directiva para solicitar la programación en Agenda de sesión de Junta Directiva, la entrega y presentación del Informe, opinión, asesoría o consultoría, a la Máxima Autoridad de la Institución para su conocimiento y lo que corresponda.	Auditor Interno
7	Entrega y presenta a la Máxima Autoridad el Informe, opinión, asesoría o consultoría, en la sesión agendada.	Auditor Interno
8	Recibe y conoce, para lo que corresponda, el Informe, opinión, asesoría o consultoría, entregado y presentado por el Auditor Interno. Emitiendo el Punto de Acta o Punto Resolutivo de acuerdo con su naturaleza.	Junta Directiva
9	Entrega al Auditor Interno certificación original del Punto de Acta o Punto Resolutivo referente al informe, opinión, asesoría o consultoría.	Técnico de Gerencia
10	Archiva la documentación correspondiente al Informe, opinión, asesoría o consultoría.	Técnico o Asistente de Auditoría Interna



5.10 Elaboración, Presentación y Aprobación del Informe Global.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora el Informe Global, el cual contendrá las revisiones y actividades realizadas por parte de la Unidad de Auditoría Interna, durante el año que se está informando.	Auditor Interno
2	Elabora oficio dirigido a Secretario de Junta Directiva para solicitar la programación en Agenda de sesión de Junta Directiva, por la entrega y presentación del Informe Global a la Máxima Autoridad de la Institución para la respectiva aprobación.	Auditor Interno
3	Entrega y presenta el Informe Global a la Máxima Autoridad en la sesión agendada.	Auditor Interno
4	Recibe, conoce y aprueba el Informe Global.	Junta Directiva
5	Entrega al Auditor Interno certificación original del Punto Resolutivo correspondiente a la aprobación del Informe Global.	Técnico de Gerencia
6	Registra el Informe Global en el Sistema SAG-UDAI-WEB para finalizar el proceso y ser presentado ante la Contraloría General de Cuentas. (La fecha límite para registrar el Informe Global es el 13 de enero de cada año).	Auditor Interno
7	Archiva la documentación correspondiente al Informe y a la constancia del Informe.	Técnico o Asistente de Auditoría Interna

5.11 Registro en el Sistema SAG-UDAI-WEB del Informe Anual de Control Interno emitido por la Administración.

No. Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Traslada a la Unidad de Auditoría Interna, el Informe Anual de Control Interno y sus Anexos emitido por la Administración.	Técnico de Gerencia
2	En cumplimiento a la Guía I, emitida por la Contraloría General de Cuentas, se recibe el 5 del mes de enero, el Informe Anual de Control Interno y sus Anexos.	Auditor Interno
3	Al Informe Anual de Control Interno se le agrega la conclusión del Informe Global emitido por la Auditoría Interna.	Auditor Interno
4	El Informe Anual de Control Interno y sus Anexos se carga en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor Interno
5	En el Sistema SAG-UDAI-WEB se descarga la constancia correspondiente a la carga del Informe.	Auditor Interno
6	Archiva la documentación correspondiente al Informe y a la constancia del Informe.	Técnico o Asistente de Auditoría Interna

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Administrativa: Es la actividad que realizan los auditores para evaluar diversas actuaciones de la administración, que no requiere la ejecución completa de los procedimientos de una auditoría.

Alcance: Es la delimitación del trabajo de auditoría en tiempo y actividades.

Opiniones, Asesorías o Consultorías: Son opiniones técnicas o especializadas que se solicitan al Auditor Interno, las cuales están basadas en su conocimiento o experiencia en el tema a analizar y van dirigidas a mejorar los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control de una entidad; sin que el Auditor Interno asuma responsabilidades de gestión.

Control Interno: Es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

Declaración de Independencia: Es una manifestación realizada por el Auditor Interno y por cada integrante de los equipos nombrados para realizar auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento; quienes procederán a firmar de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos, o familiares, comprobables con el área a auditar.

MAIGUB: Manual de Auditoría Interna Gubernamental, es una guía de los procesos que deben observar los Auditores Internos y los equipos a su cargo, de las entidades públicas, el Manual consta del Plan Anual de Auditoría y la ejecución de las auditorías, en las cuales se encuentran las etapas de Planificación de la Auditoría, Realización del trabajo, Comunicación de Resultados y Seguimiento a Recomendaciones.

NAIGUB: Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en ellas se establecen los requerimientos obligatorios para las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización de acuerdo con el artículo 2 del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental: Tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

Conclusión Global: Está contenida en el Informe Global realizado por el Auditor Interno, la cual se basa en los resultados de las auditorías realizadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría (PAA) en un período de tiempo determinado.

Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental: Contiene lineamientos generales a ser observados por la Unidad (Dirección, Departamento, entre otros) de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. La ordenanza está basada en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.

Plan Anual de Auditoría (PAA): Es el documento elaborado por el Auditor Interno, el cual contiene aspectos generales de la entidad y es el resultado de la evaluación de riesgos; por tanto, es donde se plasma el alcance de la Auditoría Interna, resumido en cantidad de auditorías a realizar para evaluar determinadas áreas de la entidad y, a su vez, incluye el recurso humano y el tiempo estimado para efectuarlas.

Planificación de la Auditoría: Es efectuada por el auditor o equipo de auditoría nombrado y consiste en el conocimiento de una o varias áreas del objeto a revisar, criterios, evaluación de riesgos y controles, elaboración de cuestionario y programas; estas actividades son necesarias para realizar el Memorando de Planificación del trabajo encomendado.

Riesgo: Es una condición que puede causar un daño a la propiedad y/o paralización de un proceso; también es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos y metas de la entidad. Se mide en términos de severidad y probabilidad.

SAG-UDAI-WEB: Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, es la herramienta proporcionada por la Contraloría General de Cuentas para que sea utilizada por las entidades contempladas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, para el registro y operatoria de las auditorías realizadas por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

Seguimiento a Recomendaciones: Es el conjunto de acciones desarrolladas, para evaluar la forma en que las unidades administrativas han cumplido con la implementación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas.

