



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-076-2026
EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que, lo regulado en los artículos uno (1) y ciento diecinueve (119), literales a), b) y e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común; además de promover el desarrollo económico de la Nación, el eficientizar la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del País, el fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las Cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la ley de la materia, que es la Ley General de Cooperativas, Decreto número ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) del Congreso de la República de Guatemala, según el artículo cincuenta y cinco (55), incisos a) y k), la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su mandato legal, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la funcionalidad de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y contribuir a su adecuado desarrollo institucional; para tal efecto, resulta indispensable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, para regular y actualizar los procedimientos para mejorar el servicio a las asociaciones cooperativas; dando cumplimiento, a lo dispuesto en la ley de la materia y su reglamento.

POR TANTO:

Con base en el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número treinta y tres (33), con fecha veintinueve (29) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), suscrito por el Presidente de la República de Guatemala y, en el uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los artículos cincuenta y cuatro (54) y cincuenta y cinco (55), literal k) de la Ley General de Cooperativas, el Inspector General de Cooperativas.

Sede Central 17 avenida 29-58 zona 11, Colonia Las Charcas, Guatemala, Teléfono (502) 2297-4000	Sede Regional Quetzaltenango 5a. avenida 0-31 zona 9, Quetzaltenango Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959	Sede Regional Petén 7a. avenida 4-012, zona 1, San Benito, Petén Teléfono (502) 7926-3948	Sede Regional Huehuetenango Colonia Paula María, Lote 54, zona 5 Huehuetenango, Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932	Sede Regional Alta Verapaz 10a. avenida 6-014, zona 3 Cebán, Alta Verapaz Teléfono (502) 7952-2845
---	---	---	--	--


 Siguenos en
Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y
Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna,
Despacho Superior.
C.c. Unidad de Auditoría Interna

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de Unidad de Auditoría Interna de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, del cual es parte integrante el presente Acuerdo y se anexa para los efectos legales correspondientes.

Artículo 2. El referido Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, será utilizado como guía en la formación y capacitación del personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3. Con el presente Acuerdo se deroga el Acuerdo IGC guion cero cincuenta y nueve guion dos mil dieciséis (IGC-059-2016), de fecha diecinueve (19) de diciembre del año dos mil dieciséis (2016), emitido por el Inspector General de Cooperativas; quedando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan, contradigan o tergiversen lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente.

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Planificación para los efectos correspondientes.

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el diecinueve (19) de junio de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE:



Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas
 Inspector General de Cooperativas

Sede Central 17 avenida 29-58 zona 11, Colonia Las Charcas, Guatemala, Teléfono (502) 2297-4000	Sede Regional Quetzaltenango 5a. avenida 0-31 zona 9, Quetzaltenango Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959	Sede Regional Petén 7a. avenida 4-012, zona 1, San Benito, Petén Teléfono (502) 7926-3948	Sede Regional Huchuetenango Colonia Paula María, Lote 54, zona 5 Huchuetenango, Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932	Sede Regional Alta Verapaz 10a. avenida 6-014, zona 3 Cobán, Alta Verapaz Teléfono (502) 7952-2845
---	---	---	--	--

Siguenos en



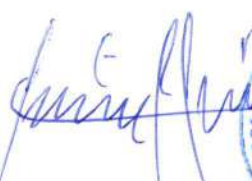
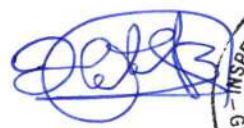
 Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y
Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna,
Despacho Superior.
C.c. Unidad de Auditoría Interna

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

APROBACIÓN Y REVISIÓN

APROBADO POR	CARGO	FIRMA
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	 
AUTORIZADO POR	CARGO	FIRMA
Lic. Esvin Leonel Noj Castellanos	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	 
ELABORADO POR	CARGO	FIRMA
Henry Lester López Morales	Analista de la Unidad de Auditoría Interna	 
REVISADO POR	CARGO	FIRMA
Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Unidad de Planificación	 

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026
--	--------------------------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3. BASE LEGAL	5
4. OBJETIVOS	6
5. GENERALIDADES DEL MANUAL	7
6. ALCANCE	8
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	8
8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES.....	9
9. SIMBOLOGÍA	12
10. PROCEDIMIENTOS APLICABLES	13
10.1 Procedimiento para la elaboración y aprobación PAA.	14
10.2 Procedimiento para la emisión de nombramiento al personal de auditoría y declaración de independencia y objetividad.	18
10.3 Procedimiento para la planificación de auditoría.	20
10.4 Procedimiento para la ejecución de la auditoría.....	25
10.5 Procedimiento para la comunicación de resultados.	31
10.6 Procedimiento para el seguimiento a recomendaciones.	36
10.7 Procedimiento para elaboración de Informe Global.	38



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Con base a la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, es necesario realizar una actualización a los manuales y normativa interna vigente por lo que a continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- de INGE COP.

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de fiscalizar y evaluar las operaciones administrativas, financieras y de otra naturaleza que sean necesarias para contribuir a mejorar el control interno, a través de la presentación de informes periódicos y oportunos de los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas.

El manual constituye una herramienta para el personal de esta Unidad que le orienta en el cumplimiento de sus funciones y en la realización de los procedimientos correspondientes, siendo responsable de su revisión, actualización o modificación de forma oportuna.

El presente manual se estructura de la siguiente forma: acrónimos y/o definiciones, base legal, objetivos, generalidades del manual, distribución, normas y especificaciones, descripción de los procedimientos y flujogramas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 1
--	--	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se presenta un listado de los acrónimos y definiciones utilizadas a lo largo del presente manual, con el propósito de definir su significado y facilitar su correcta interpretación por parte del usuario durante la consulta del documento.

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Analista de la UDAI.	Responsable de apoyar en la planificación, ejecución y conclusión de las auditorías internas, mediante la aplicación de pruebas y análisis de control interno, revisión de procesos administrativos, financieros y operativos; así como, detección de deficiencias, elaboración de conclusiones, informes y recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional y a la transparencia en el uso de los recursos.
CAI	Código de Auditoría Interna
Cédula analítica	Presenta el detalle específico de cada transacción y cuenta contable, sustentando la información resumida en las cédulas sumarias y centralizadoras. Su finalidad es proporcionar evidencia completa y verificable de los saldos y movimientos auditados, permitiendo al auditor fundamentar las deficiencias y conclusiones.
Cédula analítica de atributos	Detalla la evaluación del cumplimiento de procedimientos, controles y normas establecidas dentro de un área, proceso o cuenta contable auditada. A diferencia de la cédula analítica tradicional que se centra en montos o valores, la cédula de atributos se enfoca en verificar la existencia o aplicación de características específicas (atributos) de los controles o actividades, para determinar si se cumplen los criterios de control interno.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 2
--	--	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Cédula centralizadora	Resume y consolida la información de un rubro o cuenta contable, integrando los resultados provenientes de cédulas sumarias y analíticas. Su propósito principal es ofrecer una visión global de los saldos, movimientos y resultados de un área o cuenta auditada.
Cédula sumaria	Desglosa la información contenida en la cédula centralizadora en categorías principales. Su finalidad es organizar los saldos y movimientos de manera más detallada que la centralizadora, pero sin llegar al nivel de detalle individual.
CGC	Contraloría General de Cuentas
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway).
Equipo de Auditoria	Personal técnico designado por la Unidad de Auditoría Interna para ejecutar las revisiones, exámenes o evaluaciones incluidas en el Plan Anual de Auditoría o aquellas asignadas de forma extraordinaria.
Evaluación de la Evidencia	Proceso mediante el cual el auditor analiza, interpreta y juzga la información obtenida durante la auditoría, con el fin de determinar si respalda las deficiencias, conclusiones y recomendaciones. La evidencia puede provenir de documentos, registros contables, observaciones físicas, entrevistas, cédulas analíticas, sumarias o centralizadoras, entre otros.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 3
--	--	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Jefe/a de la UDAI	Profesional responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de auditoría interna dentro de la institución, asegurando la evaluación efectiva del control interno, la gestión de riesgos y el cumplimiento de la normativa vigente. Su objetivo es garantizar la eficiencia, transparencia y correcta utilización de los recursos, así como emitir deficiencias y recomendaciones que fortalezcan la gestión
MAIGUB	Manual de Auditoría Gubernamental
Matriz de Riesgo	Herramienta de gestión que permite identificar, evaluar y clasificar los riesgos a los que está expuesta una institución, considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto que dichos riesgos podrían generar en el cumplimiento de los objetivos. Su finalidad es priorizar los riesgos para establecer controles y acciones de mitigación adecuados, facilitando la toma de decisiones y el fortalecimiento del control interno.
NAGA	Normas de Auditoría Gubernamental
NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
Ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental	Normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas que establece las disposiciones, lineamientos y procedimientos obligatorios que deben observar las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas en Guatemala.
PAA	Plan Anual de Auditoría

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 4
--	--------------------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Riesgo	Es la posibilidad de que un evento, acción u omisión ocurra y afecte negativamente el logro de los objetivos institucionales, generando consecuencias en términos financieros, operativos, de cumplimiento o reputacionales.
SAG-UDAI-WEB	Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
UDAI	Unidad de Auditoría Interna

3. BASE LEGAL

Se detallan a continuación, los documentos normativos internos y externos que deberán ser considerados en la definición y ejecución de las actividades realizadas por la UDAI.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. - Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funciones y Empleados Públicos. - Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
Presidencia de la República de Guatemala	- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. - Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 5
--	--------------------------------------	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
Contraloría General de Cuentas -CGC-	• Acuerdo Número A-062-2021, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB). • Acuerdo Número A-70-2021, Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-. • Manual de Auditoría Gubernamental -MAIGUB- • Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. • Acuerdo 039-2023, Normas Generales y Técnicas del Control Interno Gubernamental.
Inspección General de Cooperativas -INGECOP-	• Código de Ética de INGE COP. • Reglamento de Personal de INGE COP. • Acuerdo Interno No. IGC-003-2024, Reglamento Orgánico Interno de la INGE COP.

4. OBJETIVOS

General

- Establecer de manera sistemática las normas, políticas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la UDAI, con el fin de garantizar que se cumpla el marco jurídico aplicable, fortalecer los sistemas de control interno y promover la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión pública.

Específicos

- Establecer lineamientos claros para la planificación, ejecución, seguimiento y documentación de las auditorías internas, garantizando uniformidad y calidad en el desarrollo de los procesos.
- Estandarizar los procedimientos de evaluación del control interno, identificación de riesgos, elaboración de recomendaciones, asegurando consistencia con las mejores prácticas y con la normativa vigente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 6
--	--------------------------------------	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

- Definir roles, responsabilidades y atribuciones del personal de la UDAI, con el fin de asegurar una adecuada distribución de funciones y fortalecer la independencia y objetividad del equipo auditor.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con la auditoría interna y la administración pública, garantizando que los procesos se desarrollen dentro del marco ético, técnico y jurídico correspondiente.

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la UDAI, constituye un instrumento técnico administrativo diseñado para estandarizar, ordenar y fortalecer la ejecución de los procesos operativos bajo su competencia. Su aplicación permite asegurar la eficiencia en el desarrollo de las actividades institucionales.

Debido al carácter técnico de la auditoría interna, será imprescindible la aplicación del principio de unidad de criterio, a fin de asegurar que las funciones de la UDAI mantengan un enfoque uniforme y orientado a brindar asesoría técnica al Despacho Superior; así como, garantizar la aplicación efectiva de los procedimientos de control por parte de las unidades administrativas y operativas de la Institución. Asimismo, la Unidad es responsable de la fiscalización y revisión de las erogaciones institucionales, con el propósito de verificar que estas se ajusten a la normativa presupuestaria del Estado, ejerciendo control interno conforme a la legislación vigente.

El presente manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos, estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la Unidad; así también, las disposiciones generales e instructivos para la transparencia y calidad del gasto se incorporarán como lineamientos complementarios al presente manual, con el propósito de fortalecer la correcta planificación, ejecución y control del gasto público.

Toda actualización y modificación al manual debe ser aprobado a través de acuerdo interno emitido por la Autoridad Superior.

La socialización de este documento es prioritaria para asegurar que el personal conozca, comprenda y asuma sus responsabilidades, consolidando así la efectividad de los procedimientos y la calidad de los servicios institucionales.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 7
--	--	------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

6. ALCANCE

El presente Manual será de observancia obligatoria para el personal que integra la UDAI de INGE COP. Debe ser socializado con todo el personal de la Institución a través de su publicación en la página web y otros medios de verificación.

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la UDAI, será distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Despacho Superior	Inspector General de Cooperativas	Copia
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia
Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Copia
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la INGE COP y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copias del original en forma física y digital, de acuerdo con la lista que antecede.

El manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 8
--	--------------------------------------	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES

El presente apartado describe las normas, lineamientos y especificaciones que deben observarse para la ejecución de las actividades y procesos de la UDAI, con base en las disposiciones de la CGC, las NAIGUB y la normativa institucional vigente.

8.1 Control Interno

Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos adoptados por la Institución para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La evaluación del control interno se realizará conforme al modelo COSO, que establece los siguientes componentes:

- Ambiente de control: define la cultura de integridad, valores éticos y competencia del personal.
- Evaluación de riesgos: identifica y analiza los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.
- Actividades de control: comprende las políticas y procedimientos implementados para mitigar riesgos.
- Información y comunicación: garantiza la generación y transmisión de información oportuna y confiable.
- Supervisión y monitoreo: evalúa la eficacia del control interno y promueve acciones de mejora continua.

8.2 Sistema SAG-UDAI-WEB

Es un sistema desarrollado por la CGC, constituye la plataforma oficial para la gestión de la planificación y seguimiento de las auditorías internas; a través del cual se realizan las siguientes acciones.

8.2.1 Cuestionario de Control Interno. Herramienta técnica de evaluación generada a través del sistema SAG-UDAI-WEB y utilizada por la UDAI para recopilar información sobre el diseño, existencia y efectividad de los controles implementados en las distintas áreas o procesos de una institución.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 9
--	--------------------------------------	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

8.2.2 Declaración de Independencia y Objetividad. Documento generado a través del sistema SAG-UDAI-WEB, mediante el cual el auditor manifiesta no tener intereses personales, laborales, financieros o de otra índole que puedan influir en el desarrollo imparcial de su trabajo.

8.2.3 Guía de Conocimiento y Comprensión del Área. Instrumento metodológico generado a través del sistema SAG UDAI WEB que permite al equipo auditor recopilar información relevante sobre la estructura, procesos, recursos, objetivos, riesgos y controles del área sujeta a examen.

8.2.4 Informe Global. Documento que resume las recomendaciones, conclusiones y opiniones de las auditorías realizadas durante un período fiscal. Proporciona una visión general del estado de los controles internos y cumplimiento de normativa por parte de la Institución. Para su presentación debe observarse el plazo establecido en la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, que fija como fecha límite el 13 de enero de cada año.

Ante la eventual entrega del cargo del Jefe/a de la UDAI, se debe elaborar el Informe Global, consolidando los resultados de las auditorías realizadas durante su gestión.

8.2.5 Matriz de Evaluación Anual de Control Interno. Instrumento técnico y metodológico utilizado por la UDAI para medir, analizar y valorar el grado de funcionamiento y efectividad del Sistema de Control Interno Institucional. Es presentado y genera una constancia en el SAG-UDAI-WEB.

8.2.6 Plan Anual de Auditoría (PAA). Este documento después de ser aprobado se debe registrar en el SAG UDAI WEB, a más tardar el 15 de enero de cada ejercicio fiscal.

8.2.7 Otras actividades que deben ser efectuadas a través del sistema SAG UDAI WEB.

- a) Actualizar la información sobre auditorías en curso, informes finales y seguimiento de recomendaciones.
- b) Asegurar la confidencialidad y veracidad de la información registrada.
- c) Cumplir con las instrucciones técnicas emitidas por la CGC, para el uso del sistema.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 10
--	--	-------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

8.3 Tipos de Auditorías

La Unidad de Auditoría Interna podrá realizar los siguientes tipos de auditorías, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGC y las NAIGUB:

8.3.1 Auditoría Financiera: evalúa la razonabilidad de los estados financieros y la correcta aplicación de las normas contables y legales vigentes.

8.3.2 Auditoría de Cumplimiento: verifica que las operaciones y actividades se realicen conforme a las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables.

8.3.3 Auditoría de Gestión: evalúa la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos institucionales.

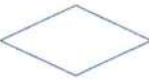
8.3.4 Auditoría de Seguimiento: brinda continuidad a recomendaciones o acciones correctivas derivadas de auditorías anteriores.

8.3.5 Auditorías Especiales: se realizan en casos específicos o por solicitud de la máxima autoridad, cuando se identifiquen situaciones que requieran revisión inmediata.

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---

9. SIMBOLOGÍA

Para la presentación gráfica de los procedimientos contenidos en el presente manual, se utiliza simbología de normas ANSI para la realización de los flujogramas, lo cual facilita la interpretación de los procedimientos que se describen a continuación:

SIMBOLOGÍA ANSI		
Símbolo	Nombre	Descripción
	INICIO O FIN	Representa el inicio o fin de un procedimiento dentro de un flujograma.
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO	Describe las actividades que realizan las personas involucradas en el procedimiento.
	INSPECCIÓN, REVISIÓN O VERIFICACIÓN	Representa las actividades de inspección, revisión o verificación, durante la ejecución de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Identifica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere durante la ejecución del procedimiento.
	DECISIÓN	Representa la aprobación o desaprobación de un proceso.
	ARCHIVO	Indica el resguardo de los documentos, de forma temporal o permanente.
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace de un flujograma con otra parte lejana de este.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Representa la continuación de un flujograma de procedimiento en una hoja diferente.
	CONECTOR	Forma utilizada para realizar las conexiones entre una actividad y la siguiente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
---	---	---------------------------

10. PROCEDIMIENTOS APLICABLES

Los procedimientos que se incluyen en el presente manual son los siguientes:

- 10.1 Procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría interna.
- 10.2 Procedimiento para la emisión de nombramiento y declaración de independencia y objetividad.
- 10.3 Procedimiento para la planificación de auditoría.
- 10.4 Procedimiento para la ejecución de auditoría.
- 10.5 Procedimiento para la comunicación de resultados.
- 10.6 Procedimiento para seguimiento a recomendaciones.
- 10.7 Procedimiento para la elaboración del Informe Global.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 13
--	--	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10.1 Procedimiento para la elaboración y aprobación PAA.

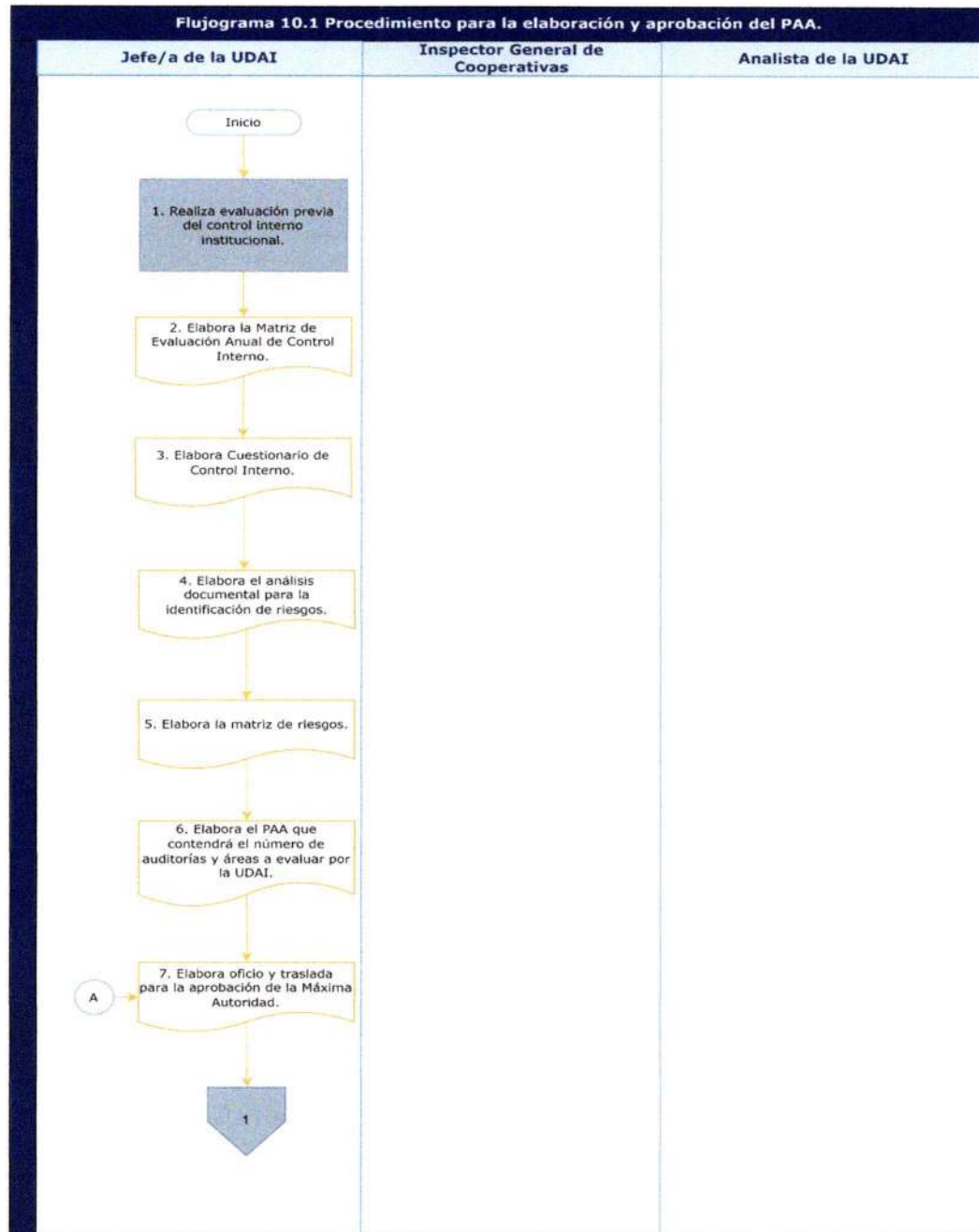
Establece las fases y responsabilidades para la formulación, presentación, aprobación y registro del PAA. Su finalidad es garantizar que las auditorías programadas respondan a los objetivos institucionales, riesgos identificados y disposiciones legales vigentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la UDAI	Realiza evaluación previa del control interno institucional basado en el resultado de auditorías anteriores, informes presentados por la CGC, matriz de riesgo institucional e informe de control interno.
2		Elabora la Matriz de Evaluación Anual de Control Interno.
3		Elabora Cuestionario de Control Interno.
4		Elabora el análisis documental para la identificación de riesgos.
5		Elabora la matriz de riesgos.
6		Elabora el PAA que contendrá el número de auditorías y áreas a evaluar por la UDAI.
7		Elabora oficio y traslada para la aprobación de la Máxima Autoridad.
8	Inspector General de Cooperativas	Evalúa la propuesta del PAA: ¿Esta correcto? • No, realiza actividad No. 9. • Sí, continúa en actividad No. 10.
9		Solicita atender observaciones y modificaciones, devuelve por medio de oficio.
10		Aprueba el PAA, a través de acuerdo interno y traslada original del acuerdo y PAA a la UDAI.

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Analista de la UDAI	Recibe el acuerdo de aprobación del PAA, escanea resguarda.
12		Recibe y archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

Flujograma del procedimiento No. 10.1



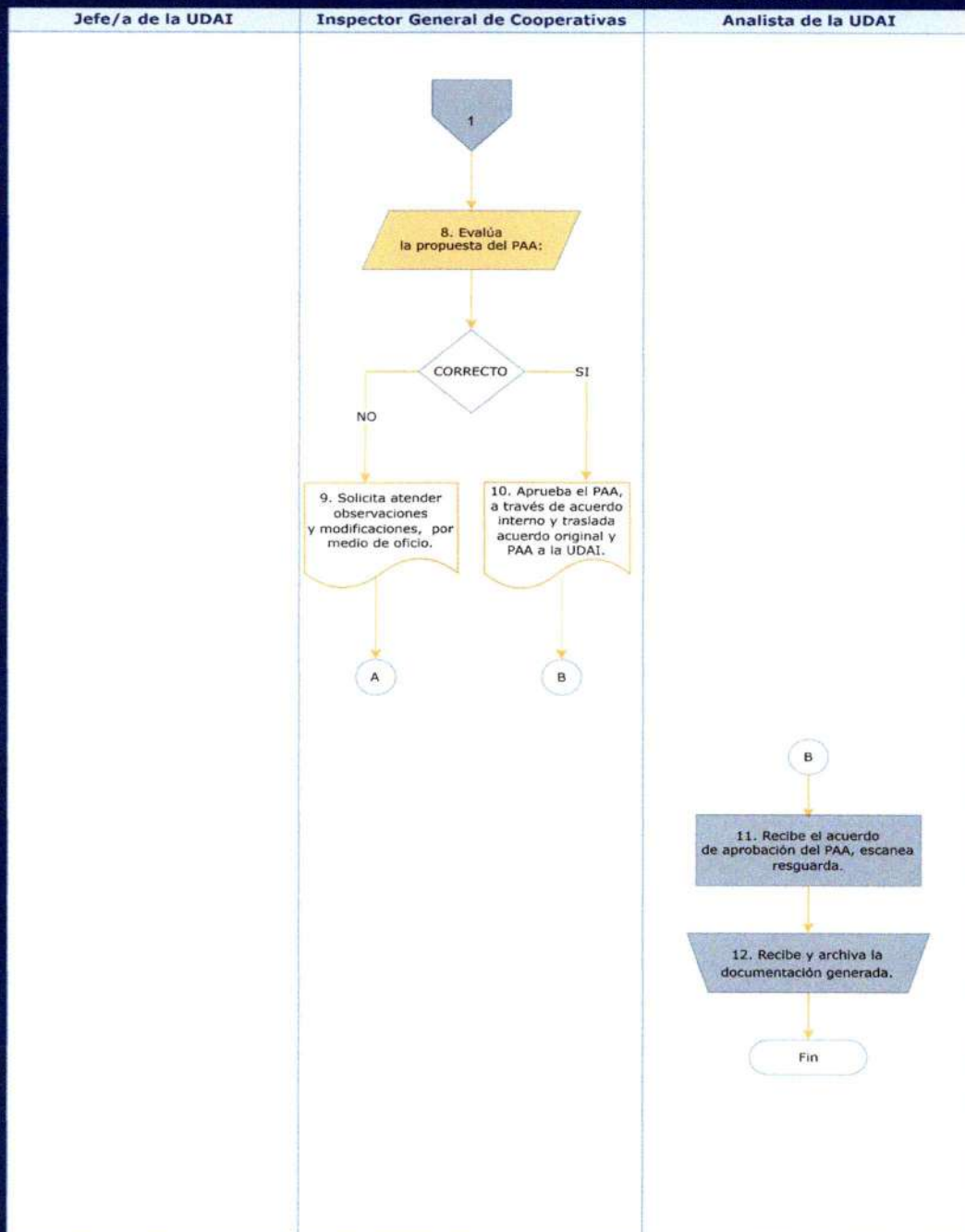



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA,
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma 10.1 Procedimiento para la elaboración y aprobación del PAA.



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

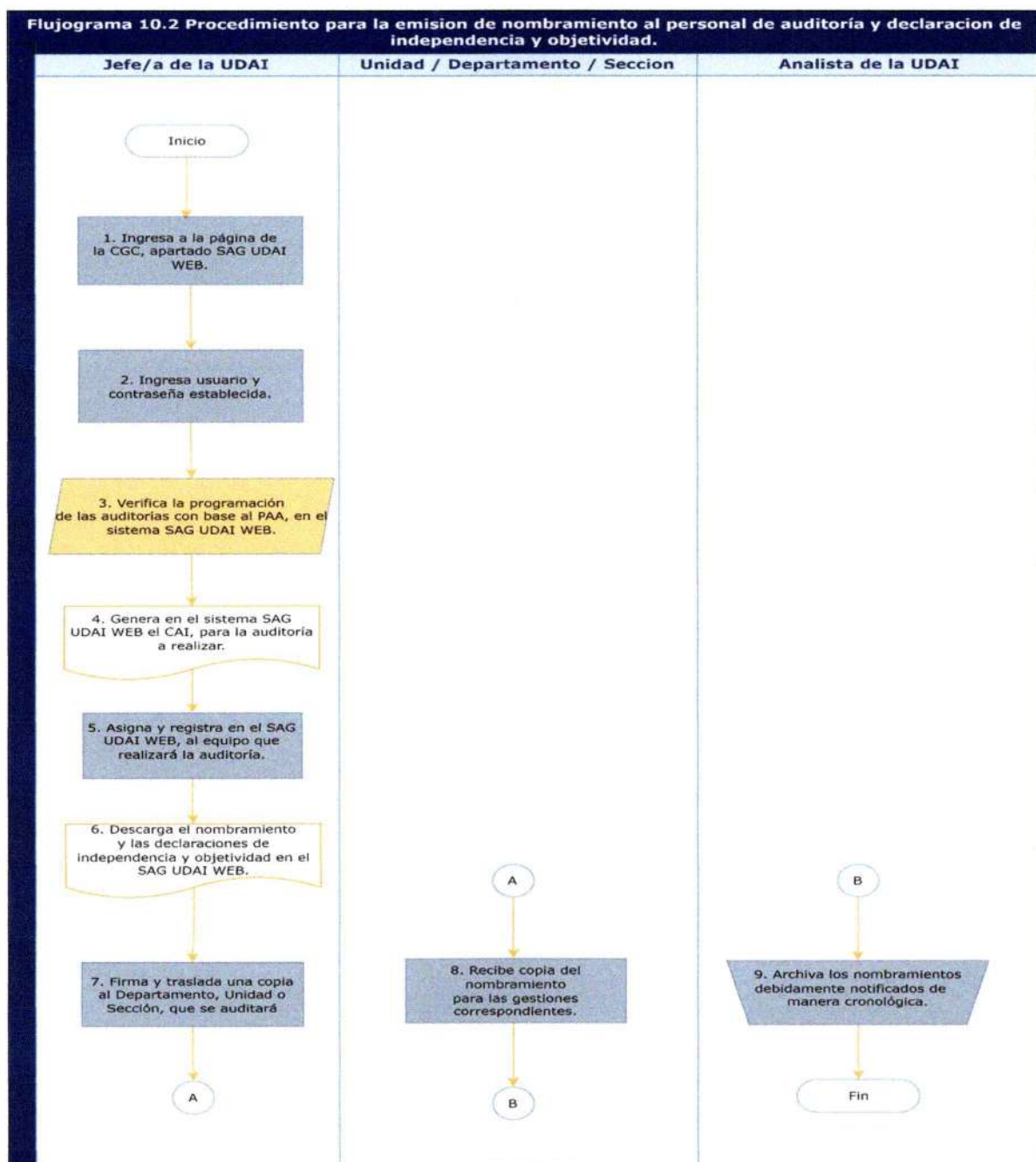
10.2 Procedimiento para la emisión de nombramiento al personal de auditoría y declaración de independencia y objetividad.

A través de este procedimiento se establecen las acciones necesarias para la emisión del nombramiento oficial del personal de la UDAI designado para realizar una auditoría o examen específico, así como para la suscripción de la declaración de independencia y objetividad.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la UDAI	Ingresa a la página de la CGC, apartado SAG UDAI WEB.
2		Ingresa usuario y contraseña establecida.
3		Verifica la programación de las auditorías con base al PAA, en el SAG UDAI WEB.
4		Genera en SAG UDAI WEB el CAI, para la auditoría a realizar.
5		Asigna y registra en el SAG UDAI WEB, al equipo que realizará la auditoría.
6		Descarga el nombramiento y las declaraciones de independencia y objetividad en el SAG UDAI WEB.
7		Firma y traslada una copia al Departamento, Unidad o Sección, que se auditará.
8	Unidad/Departamento/Sección	Recibe copia del nombramiento para las gestiones correspondientes.
9	Analista de la UDAI	Archiva los nombramientos debidamente notificados de manera cronológica.
Fin del procedimiento		

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---

Flujograma del procedimiento No. 10.2



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10.3 Procedimiento para la planificación de auditoría.

Tiene como finalidad establecer las acciones necesarias para la adecuada planificación de las auditorías que ejecuta la UDAI, con el fin de garantizar que cada examen se realice de manera ordenada, eficiente y conforme a los objetivos institucionales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Elabora la Guía de Conocimiento y Comprensión del Área.
2		Establece responsables del área a auditar, así como los criterios relacionados con el objetivo de la auditoria y aspectos a observar.
3		Realiza la evaluación del control interno con base a los cinco componentes del COSO.
4		Genera cuestionario de control interno a través del Sistema SAG UDAI WEB.
5		Elabora oficio para la entrega del cuestionario al área a auditar y traslada.
6	Jefe/a de la UDAI	Firma oficio de entrega del cuestionario al área a auditar, solicitando su llenado y devuelve.
7	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Entrega el oficio firmado, solicitando su llenado.
8	Área para auditar	Llena el cuestionario de control interno, adjunta documentación de soporte y devuelve.
9	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Verifica que el cuestionario se encuentre debidamente lleno e ingresa al sistema SAG UDAI WEB.
10		Pondera de acuerdo con los criterios correspondientes ¹ y determina. ¿se realiza la auditoría? a) No, realiza actividad No. 11. b) Sí, continúa en actividad No. 12.
11		Deja sin efecto en el Sistema SAG UDAI WEB. Finaliza el procedimiento.

¹ Criterios de seguridad del control, probabilidad y severidad del riesgo identificado.

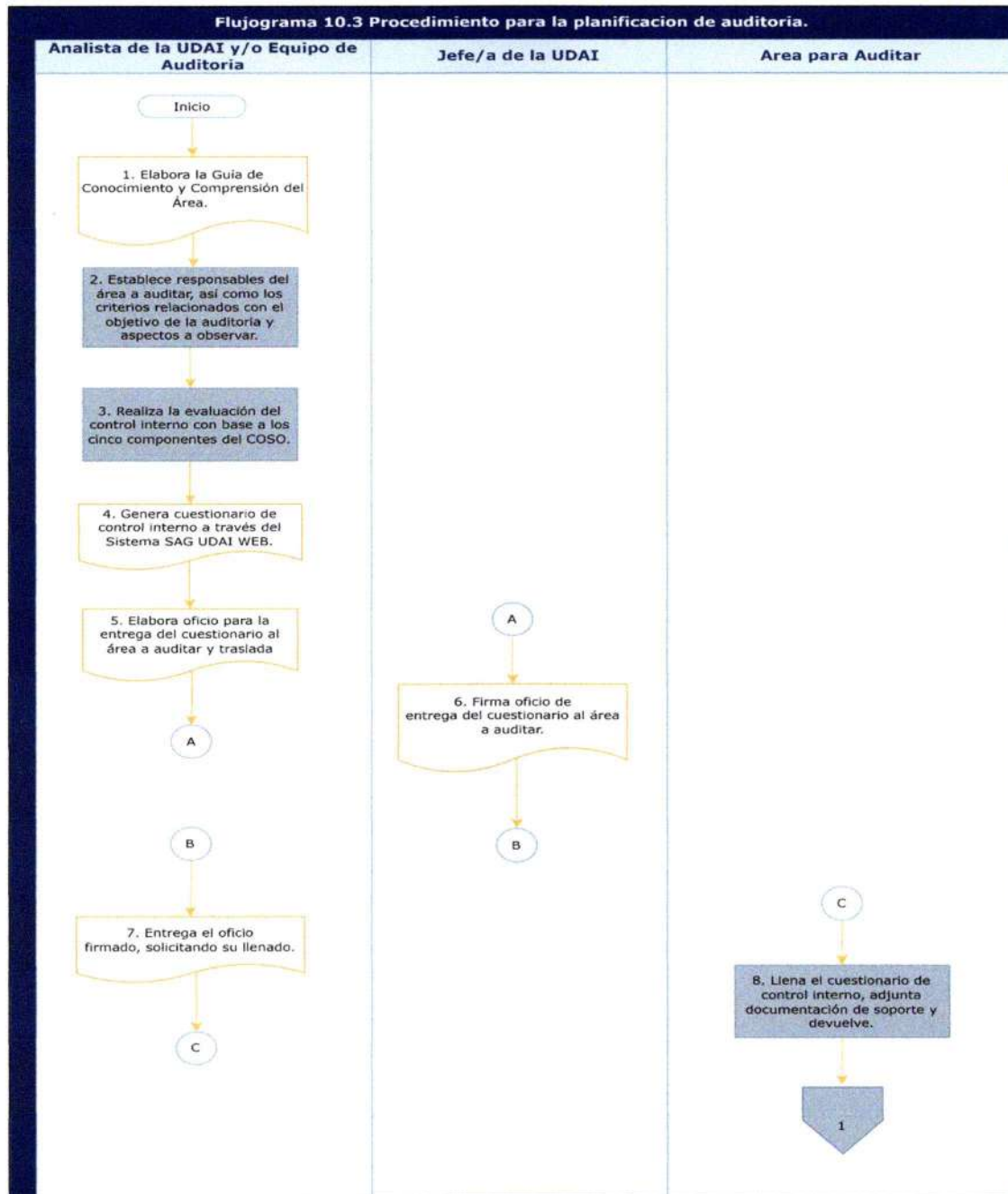
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 20
--	--------------------------------------	-------------

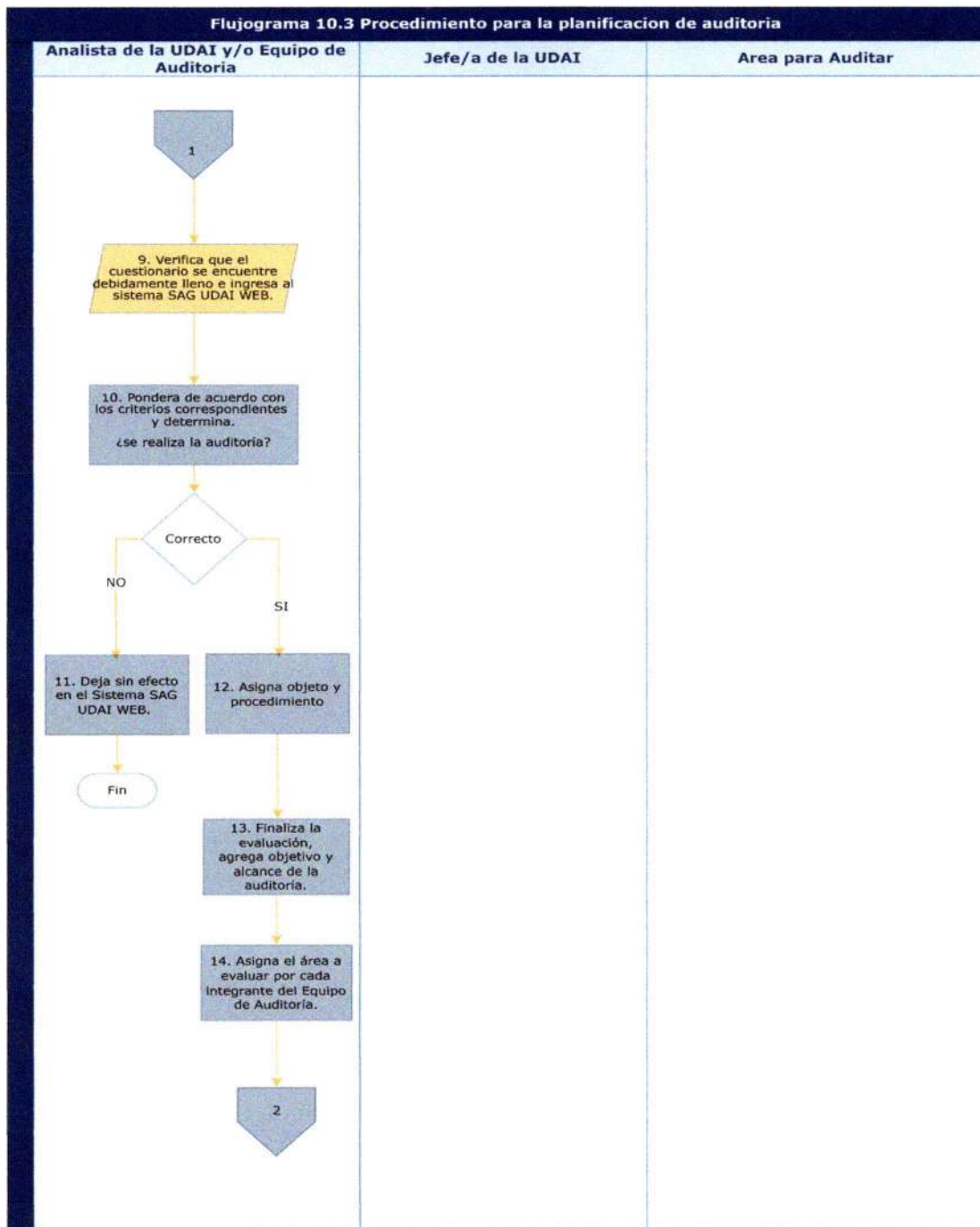
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

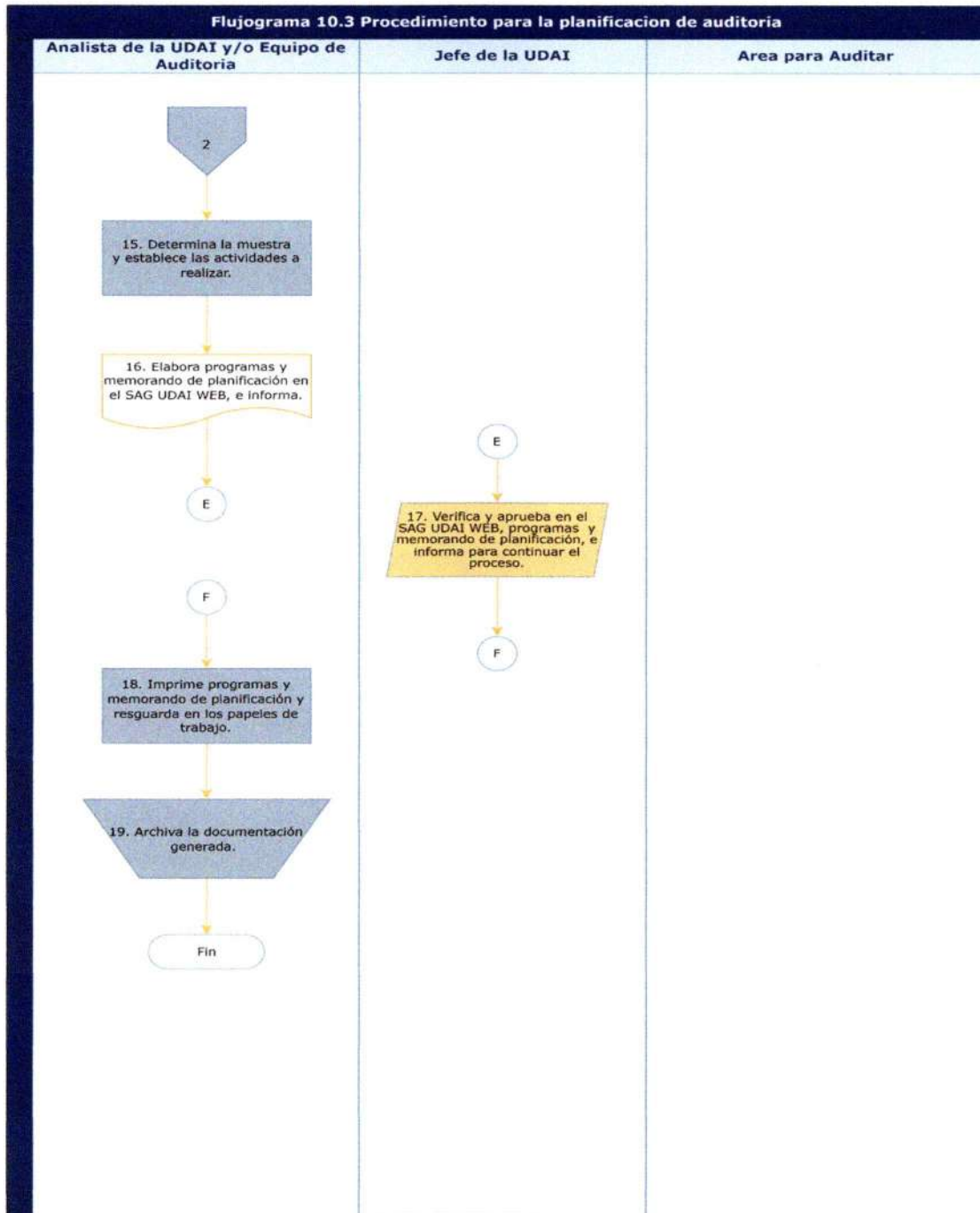
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Asigna objeto y procedimiento.
13		Finaliza la evaluación, agrega objetivo y alcance de la auditoría.
14		Asigna el área a evaluar por cada integrante del Equipo de Auditoría.
15		Determina la muestra y establece las actividades a realizar.
16		Elabora programas y memorando de planificación en el SAG UDAI WEB, e informa.
17	Jefe/a de la UDAI	Verifica y aprueba en el SAG UDAI WEB, los programas y memorando de planificación, e informa para continuar el proceso.
18	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Imprime programas y memorando de planificación y resguarda en los papeles de trabajo.
19		Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		



Flujograma del procedimiento No. 10.3






 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10.4 Procedimiento para la ejecución de la auditoría.

Establece las acciones que deben realizarse durante la fase de ejecución de la auditoría interna, con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que respalde las conclusiones y recomendaciones derivadas del examen.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Realiza pruebas (cuestionarios) de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2		Aplica pruebas sustantivas para verificar validez, exactitud e integridad de saldos, transacciones de información técnica, administrativa y financiera.
3		Verifica recomendaciones realizadas en auditorias anteriores.
4		Elabora cédulas ² en el SAG UDAI WEB, formatos y documentos para el registro de datos e información obtenida y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados finales.
5		Identifica y clasifica si las aseveraciones son por deficiencias monetarias, de incumplimiento, de aspectos legales o de control interno.
6		Estructura y redacta las posibles deficiencias.
7		Envían las posibles deficiencias mediante el Sistema SAG UDAI WEB, al Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna.
8	Jefe/a de la UDAI	Recibe notificaciones del sistema, revisa y aprueba las posibles deficiencias detectadas en la ejecución de la auditoría e informa.
9	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Notifica por medio de oficio las deficiencias al área para auditar.

² Centralizadora, sumarias, analíticas, de atributos y las que considere.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 25
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Área para auditar	Elabora argumentos y presenta mediante oficio los documentos relacionados con las deficiencias notificadas.
11	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Registra en el SAG UDAI WEB, los comentarios de los responsables y el comentario de auditoría.
12		Analiza los documentos presentados y determina: ¿Confirma la deficiencia? ✓ No, realiza la actividad No. 13. ✓ Sí, continúa en actividad No. 14.
13		Se desvanece la deficiencia y finaliza el procedimiento.
14		Envía las deficiencias confirmadas a través del SAG UDAI WEB.
15	Jefe/a de la UDAI	Analiza, autoriza y traslada las deficiencias en el SAG UDAI WEB.
16	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Establece si las deficiencias tendrán alguna acción y las traslada para aprobación.
17	Jefe/a de la UDAI	Analiza y aprueba las acciones en el SAG UDAI WEB.
18		Imprime y traslada copia a las áreas auditadas.
19	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Realiza las acciones correspondientes por las deficiencias confirmadas y finaliza el trabajo de auditoría.
20		Enumera, rotula y archiva los documentos relacionados a la auditoría y los papeles de trabajo.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 26
--	--------------------------------------	-------------



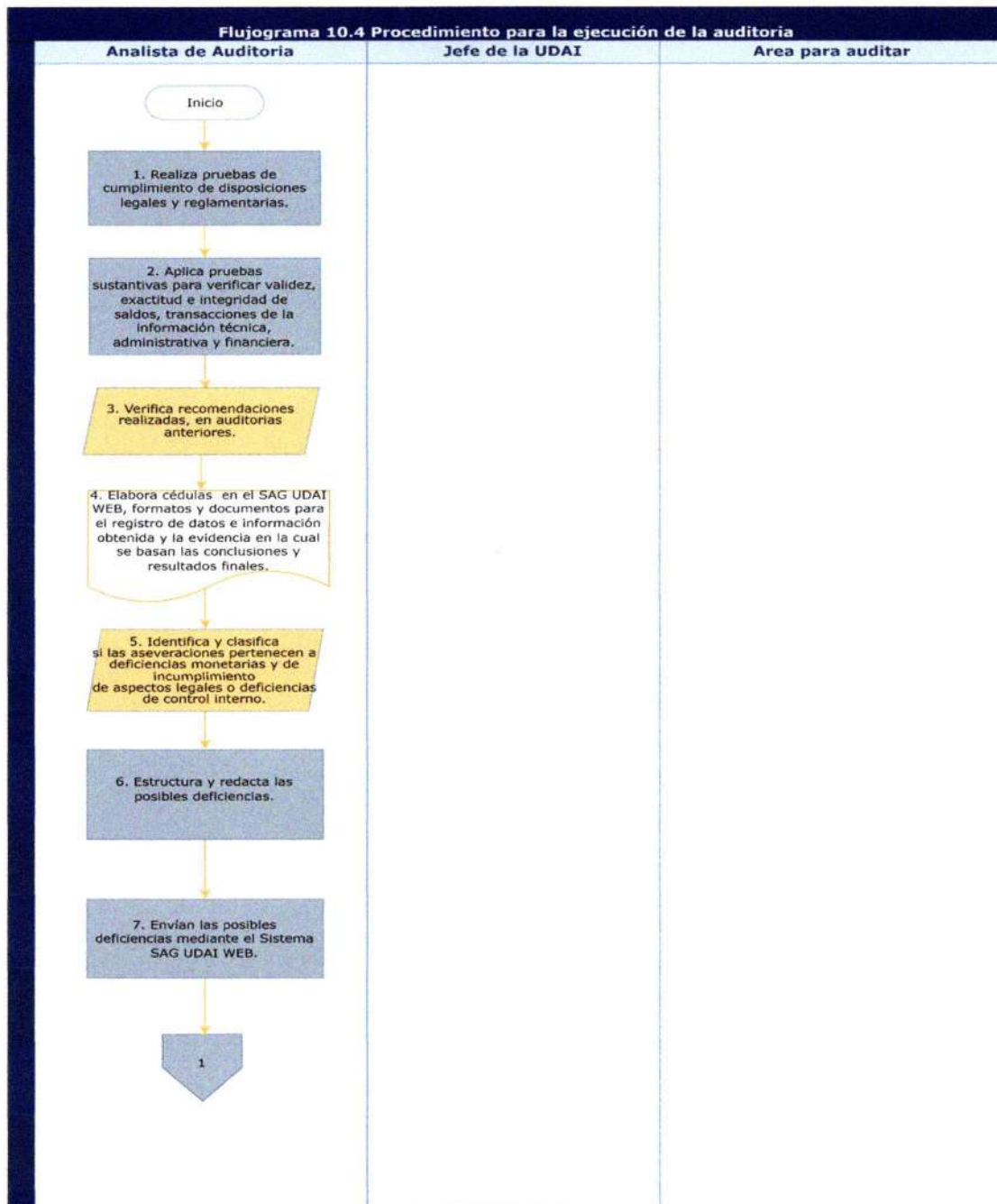


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA,
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del Procedimiento No. 10.4



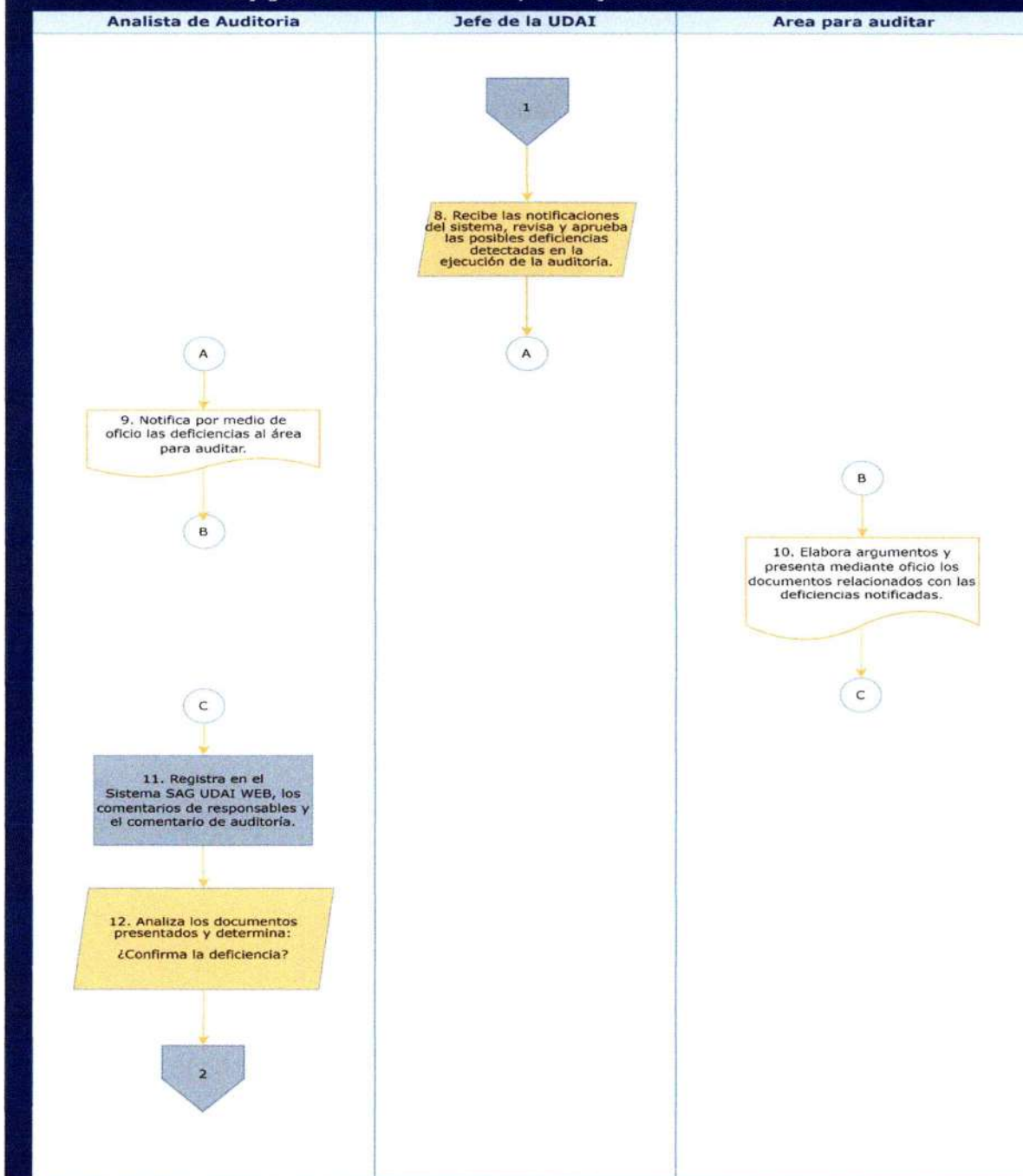


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA,
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma 10.4 Procedimiento para la ejecución de la auditoria



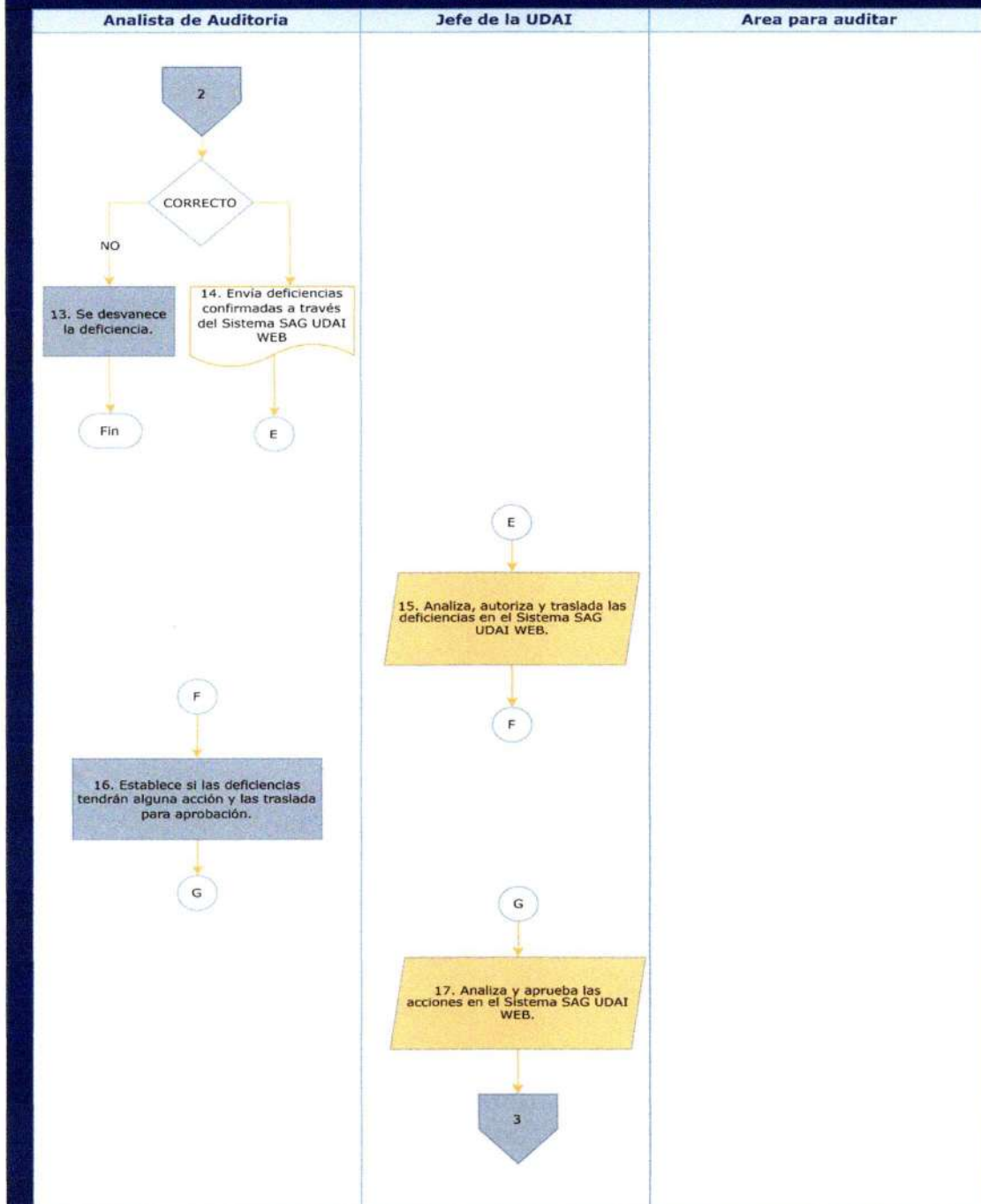


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA,
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma 10.4 Procedimiento para la ejecución de la auditoría



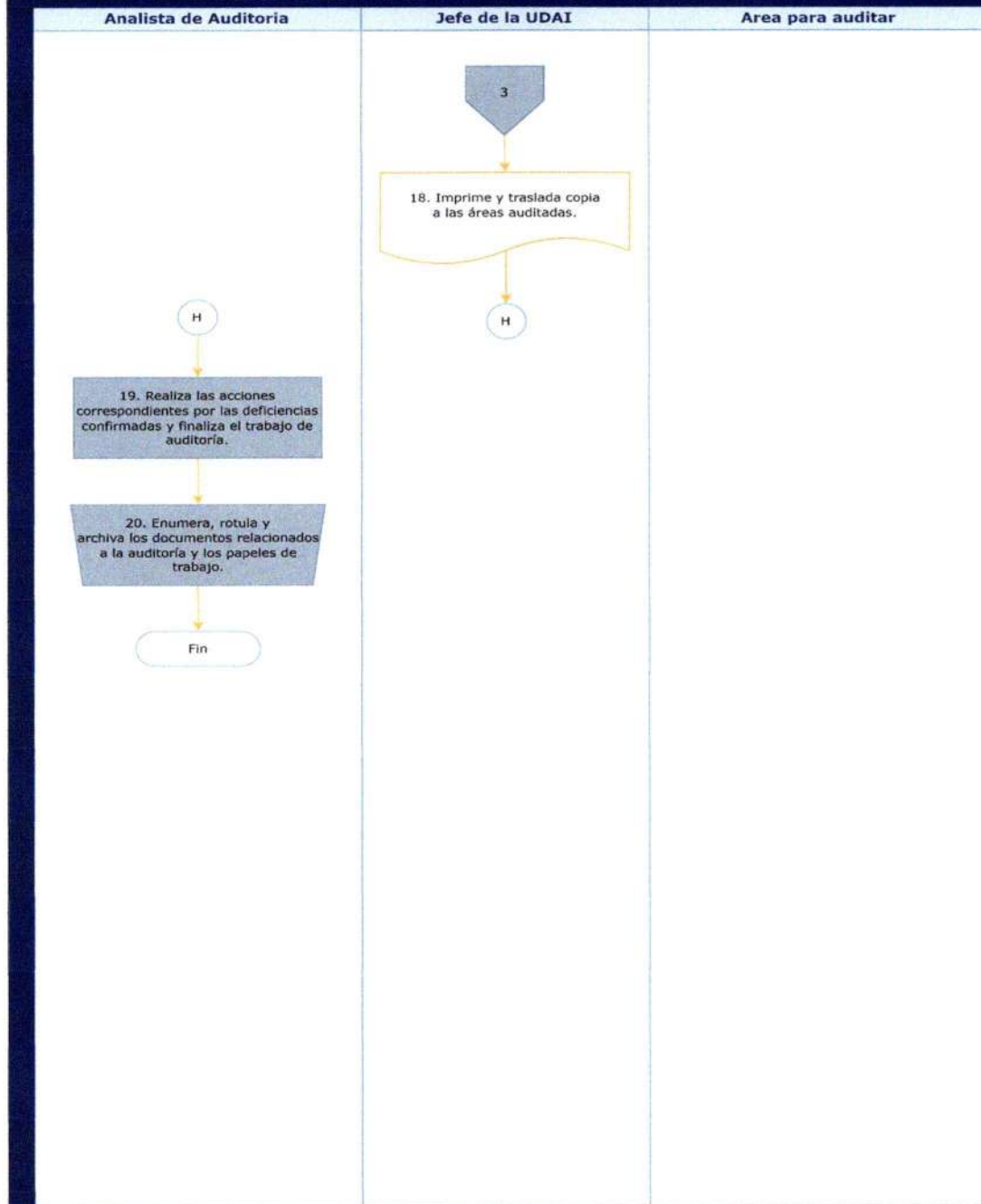


INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA,
DESPACHO SUPERIOR**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma 10.4 Procedimiento para la ejecución de la auditoría



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

10.5 Procedimiento para la comunicación de resultados.

Su propósito es garantizar que las conclusiones y recomendaciones derivadas del proceso de auditoría sean comunicados de manera oportuna, clara y objetiva a las autoridades competentes y a las áreas auditadas, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las acciones correctivas correspondientes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Elabora el Informe de Auditoría en el Sistema SAG UDAI WEB.
2		Notifica que está finalizado el Informe de Auditoría a través del SAG UDAI WEB, para aprobación.
3	Jefe/a de la UDAI	Revisa notificación en el SAG UDAI WEB del Informe de Auditoría y verifica. ¿Esta correcto? - No, realiza actividad No. 4 - Sí, continúa en actividad No. 5
4		Devuelve para que se realicen las correcciones correspondientes.
5		Aprueba a través del SAG UDAI WEB y devuelve.
6	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Emite oficio para la notificación del Informe de Auditoría al Inspector General de Cooperativas, área y terceros auditados y traslada.
7	Jefe/a de la UDAI	Firma el oficio de notificación y devuelve.
8	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Entrega oficio a donde corresponda.
9	Inspector General de Cooperativas	Revisa y analiza las recomendaciones.
10		Emite oficio girando instrucciones para que se atiendan las recomendaciones, se notifique a la UDAI y se informe lo actuado al Despacho Superior y traslada

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 31
--	--------------------------------------	-------------



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

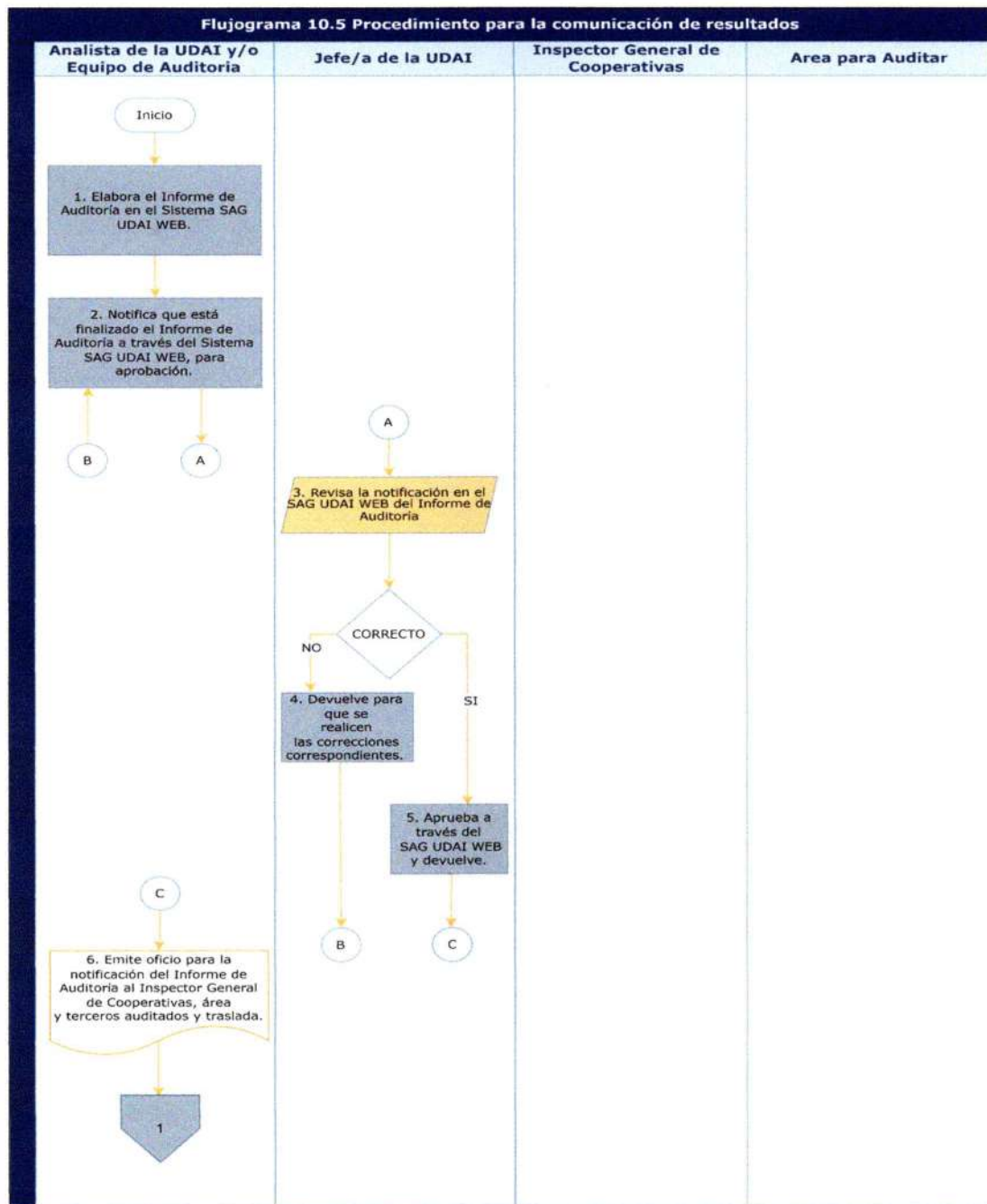
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Área para auditar	Realiza las acciones necesarias para atender las recomendaciones y entrega.
12	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Recibe, verifica y establece los plazos para la entrega de corrección de deficiencias y traslada.
13	Área auditada	Realiza las gestiones pertinentes y devuelve.
14	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Recibe el consenso de recomendaciones del área auditada, resguarda con una copia fiel y traslada.
15	Analista de la Unida de Auditoría Interna	Archiva la documentación generada, de acuerdo con la auditoría realizada.
Fin del procedimiento		

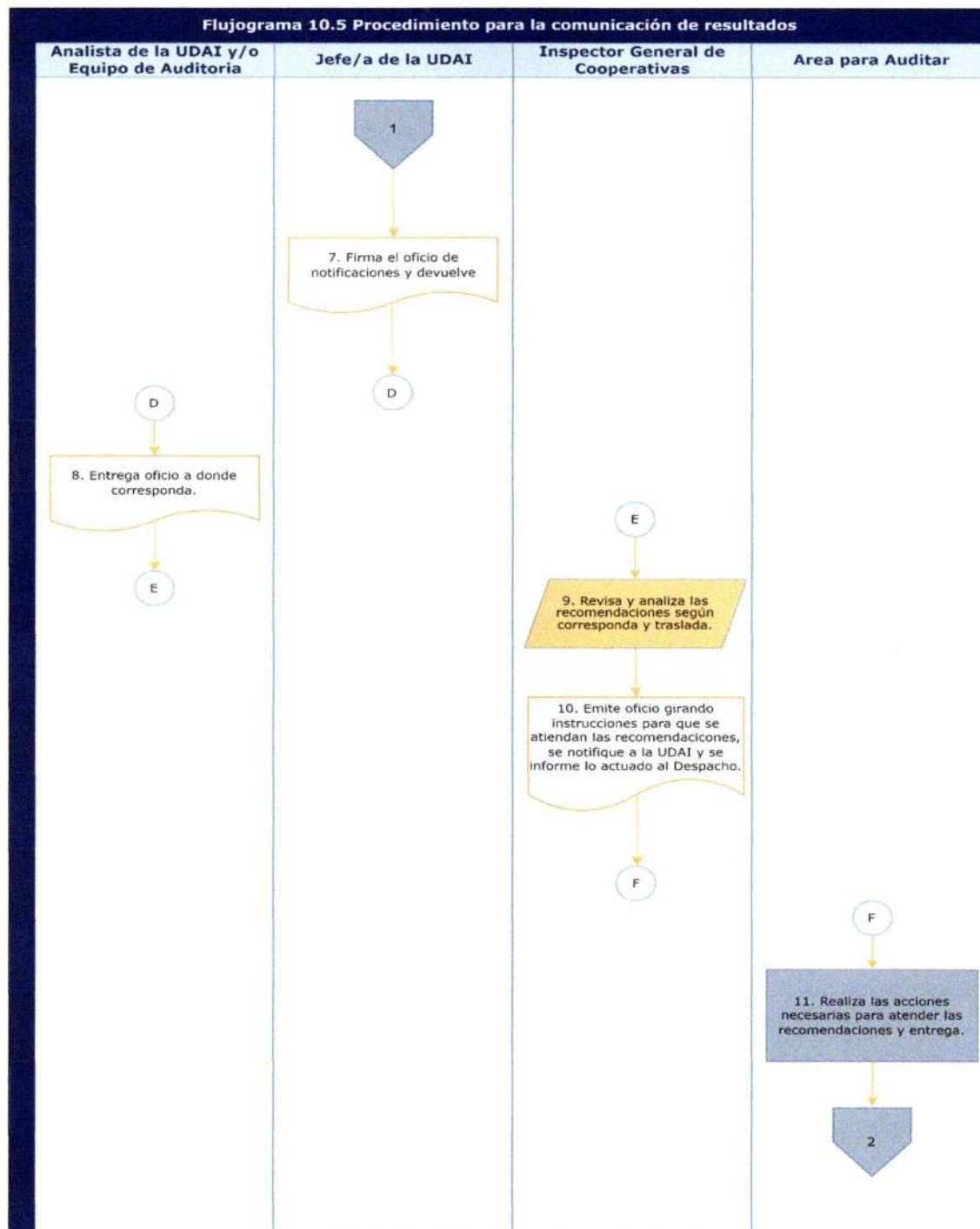
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Despacho Superior. C.c. Unidad de Auditoría Interna	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 32
--	--	-------------

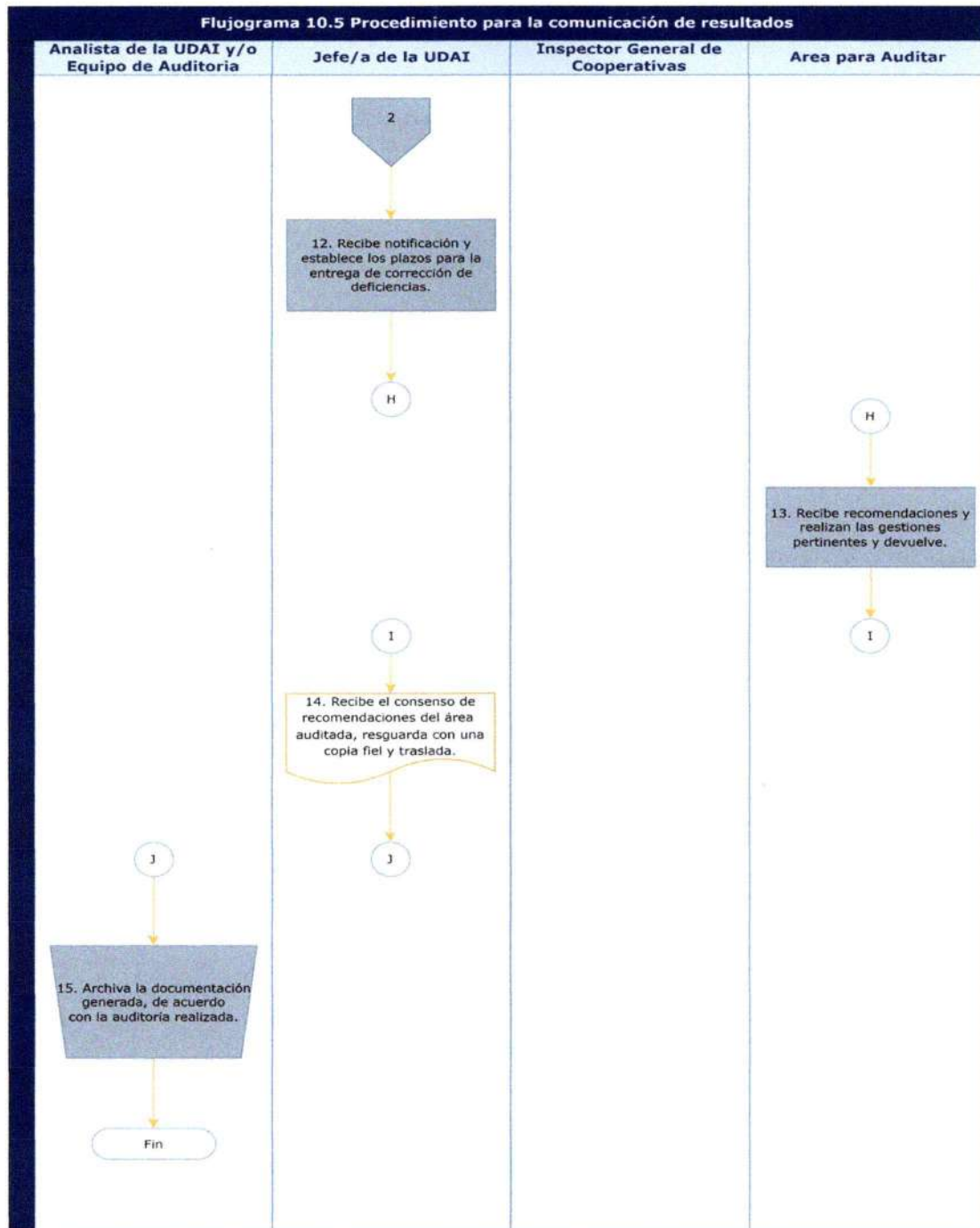


 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---

Flujograma del procedimiento No. 10.5






 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

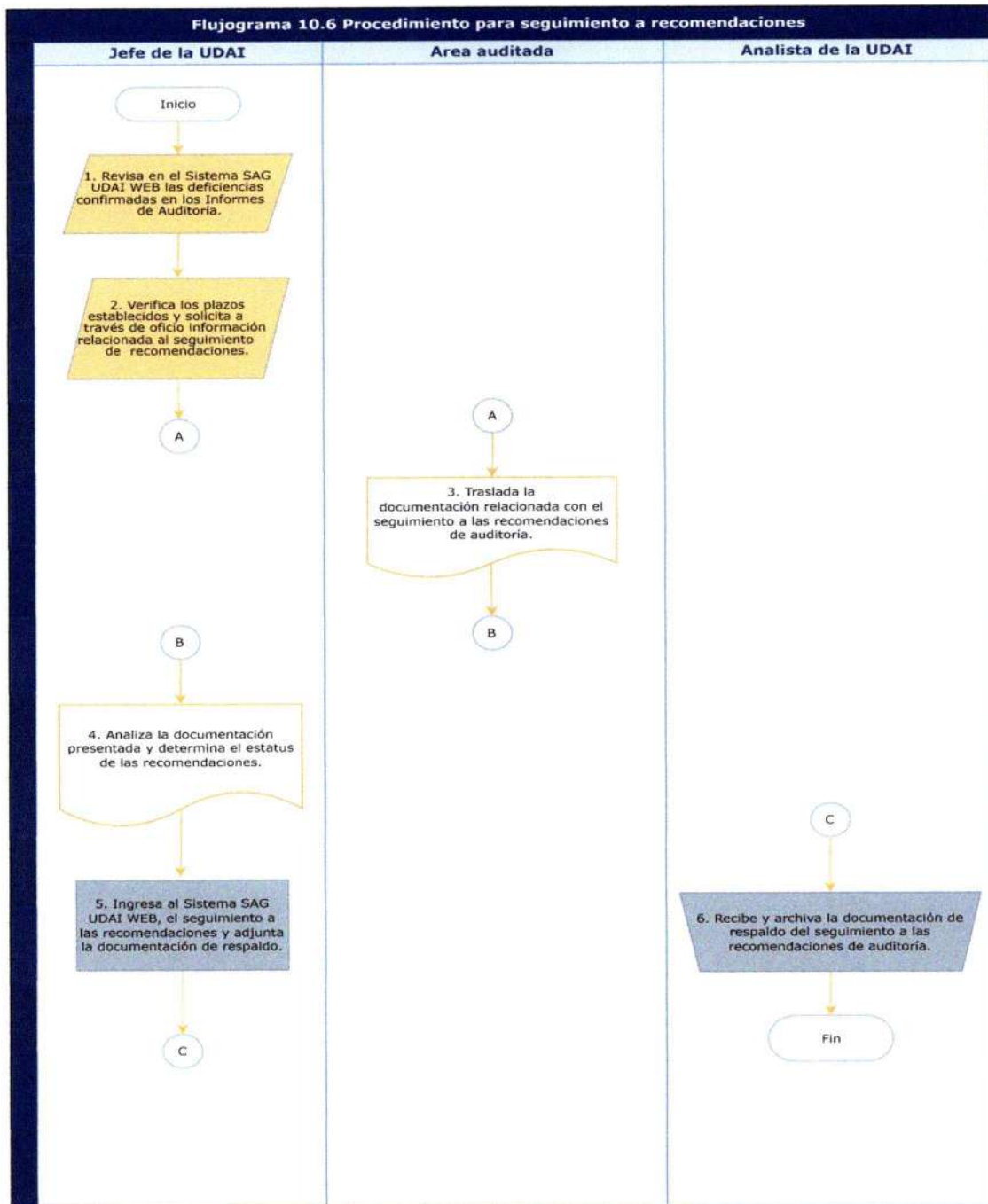
10.6 Procedimiento para el seguimiento a recomendaciones.

Establece las acciones que debe realizar LA UDAI para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas correctivas adoptadas por las dependencias auditadas. Asimismo, define los plazos, responsables y mecanismos de control para asegurar que las observaciones sean atendidas oportunamente y se fortalezca la gestión institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la UDAI	Revisa en el SAG UDAI WEB las deficiencias confirmadas en los Informes de Auditoría, pendientes de cumplir.
2		Verifica los plazos establecidos y solicita a través de oficio información relacionada al seguimiento de las recomendaciones emitidas al área auditada.
3	Área auditada	Traslada la documentación relacionada con el seguimiento a las recomendaciones de auditoría.
4	Jefe/a de la UDAI	Recibe y analiza la documentación presentada y determina el estatus de las recomendaciones. (cumplida, no cumplida, en proceso o pendiente).
5		Ingresa al Sistema SAG UDAI WEB, el seguimiento a las recomendaciones, las desvanece o confirma y adjunta la documentación de respaldo.
6	Analista de la UDAI y/o Equipo de Auditoria	Recibe y archiva la documentación de respaldo del seguimiento a las recomendaciones de auditoría.
Fin del procedimiento		



Flujograma del Procedimiento No. 10.6




 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DESPACHO SUPERIOR	DE USO INTERNO
--	---	---------------------------

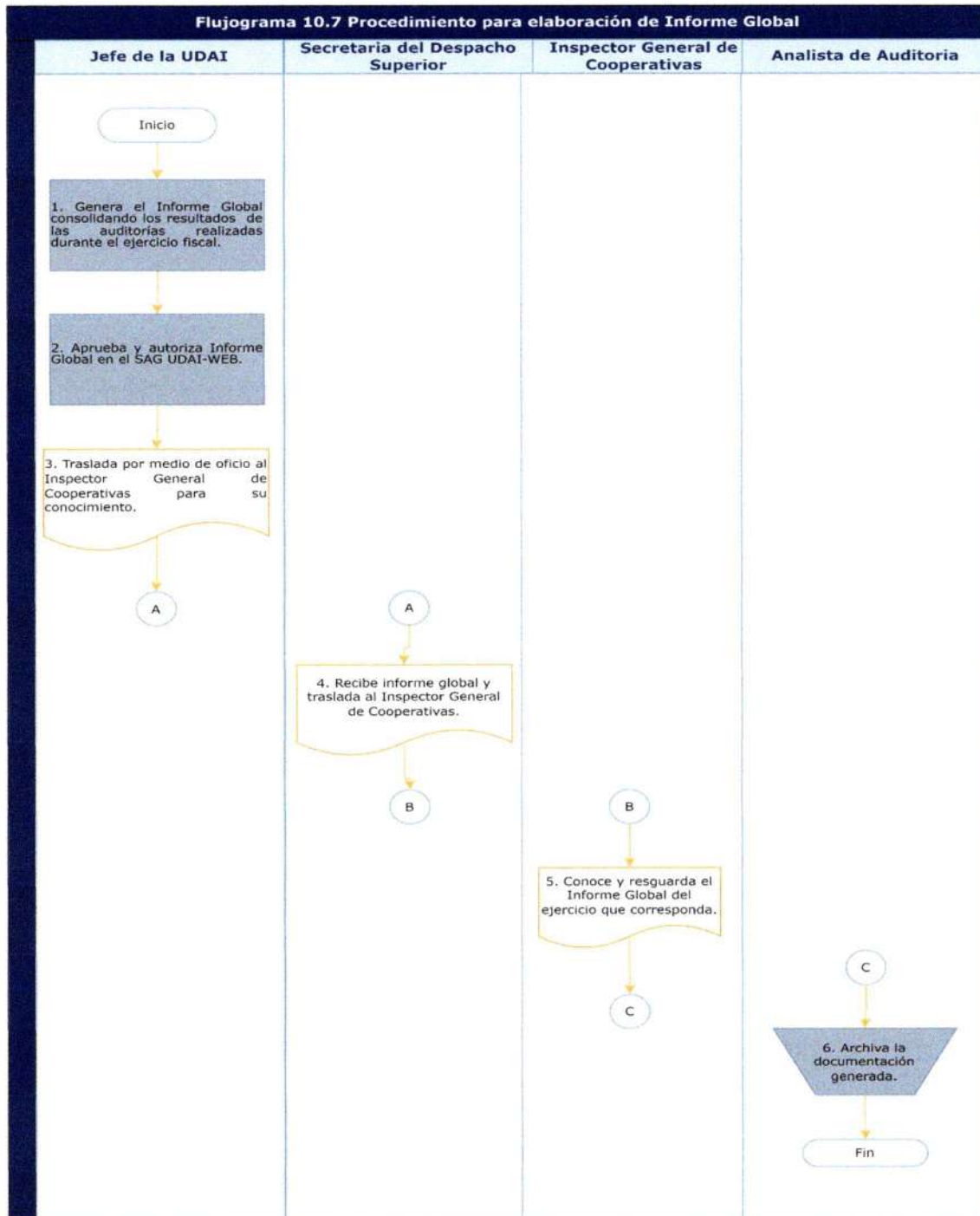
10.7 Procedimiento para elaboración de Informe Global.

Describe las etapas y responsabilidades para la elaboración del Informe Global de Auditoría Interna, conforme a lo establecido en la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. Su propósito es consolidar los resultados de las auditorías ejecutadas durante el ejercicio fiscal, utilizando la información generada en el sistema SAG-UDAI-WEB de la CGC. Además, establece la forma en que dicho informe debe ser revisado, aprobado y remitido a la autoridad correspondiente para su notificación oficial.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Genera el Informe Global consolidando los resultados de las auditorías realizadas durante el ejercicio fiscal.
2		Aprueba y autoriza Informe Global en el SAG-UDAI-WEB.
3		Traslada por medio de oficio al Inspector General de Cooperativas para su conocimiento.
4	Secretaria del Despacho Superior	Recibe Informe Global y traslada al Inspector General de Cooperativas.
5	Inspector General de Cooperativas	Conoce y resguarda el Informe Global del ejercicio que corresponda.
6	Analista de la Unidad de Auditor	Archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		



Flujograma del procedimiento No. 10.7





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**