GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
INSTITUTO DE FOMENTO
MUNICIPAL -INFOM-

155-2018

Guatemala, 12 de julio de 2018.

AUDITORIA INTERNA
INFOM
RECIBIDO
12 JUL 2018
FIRMA: HORA: 14:55

LICENCIADO
JOSÉ ANTONIO MORATAYA MONZON
DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA INTERNA
INFOM
PRESENTE

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el Acuerdo que literalmente establece: ----------

"**ACUERDO NÚMERO 155-2018. Guatemala, seis de julio del año dos mil dieciocho. EL GERENTE DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. CONSIDERANDO:** Que el Instituto es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 30 del Decreto Número 1132 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, establece que; corresponde al gerente la representación legal del Instituto, la ejecución de sus operaciones y la administración interna del mismo, y es el jefe superior de todas las dependencias y de su personal. **CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución de Junta Directiva número ciento setenta guión dos mil diecisiete (170-2017) de fecha uno de agosto de dos mil diecisiete, resolvió aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto de Fomento Municipal e instruye al Gerente para que se de el debido cumplimiento en virtud que el diseño e implementación del referido manual son responsabilidad de la administración. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio Al guión cero doscientos seis guión dos mil dieciocho (AI-0206-2018) de fecha catorce de mayo de dos mil dieciocho, mediante nota de instrucciones numero un mil ochocientos cuarenta y siete guión dos mil diecisiete (1847-2017) en el cual solicitan remitir el Manual de Procedimientos de la dirección de Auditoria Interna, requerido en la Circular GER guión cero cero veintiuno guión dos mil diecisiete (GER-0021-2017). **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo preceptuado en el artículo 2, y 30 del Decreto 1132 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-. **ACUERDA:** **Artículo 1. APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL –INFOM-. Artículo 2.** Se instruye al Director de Auditoria Interna, divulgar y velar por la adecuada implementación y aplicación del presente

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
INSTITUTO DE FOMENTO
MUNICIPAL -INFOM-

155-2018

manual. **Artículo 3**. El presente Acuerdo surte efectos inmediatos. **Artículo 4.** Notifíquese." Aparece firma ilegible sobre nombre de **DR. OSCAR HUMBERTO SUCHINI ALONZO,** e impresión de sello de Gerencia General Instituto de Fomento Municipal Guatemala.

Atentamente,

WENDY DE LOS ANGELES CISNEROS CASTILLO
SECRETARIA GENERAL Interina

*Observaciones: El original del Acuerdo aquí trascrito fue impreso en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se encuentra contenido en folio número **17333** del libro respectivo.*

C.c.
Gerencia
Auditoría Interna
Jurídico
Archivo

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-

Auditoria Interna

AI-0206-2018
Guatemala, 14 de mayo de 2018

INFOM
16 MAY 2018
RECIBIDO
FIRMA Y FIRMA: 10 11:52

Dr.
Oscar Humberto Suchini Alonzo
Gerente
GERENCIA
Edificio

Dr. Suchini Alonzo:

Saludándole cordialmente, hacemos referencia a la Nota de Instrucciones No. 1847-2017, con el cual solicita remitir el Manual de procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna, requerido en la Circular GER-0021-2017.

Al respecto le informamos, que las actuaciones de la Dirección de Auditoría Interna actualmente se rige por las "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI-GT" de observancia general para las Unidades de Auditoría Interna, estas fueron emitidas por la Contraloría General de Cuentas en Acuerdo No. A-075-2017 del 8 de septiembre de 2017, y publicadas el 16/11/2017. Así mismo, el Acuerdo A-107-2017 que aprueba los manuales y guías siguientes:

a) Manual de Auditoria Gubernamental de Cumplimiento;
b) Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera; y
c) Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño.

Derivado de lo anterior todas las actuaciones de la Auditoría Interna, desde un nombramiento hasta la presentación de resultados se rigen por dichas normas, lo que no permite elaborar procedimientos internos para realizar nuestro trabajo.

Sin embargo, adjunto presentamos nuestro Manual, citando la normativa de la Contraloría General de Cuentas con el fin de cumplir con el ordenamiento requerido en la Circular No. GER-0021-2017. Tuvimos conocimiento que la Contraloría haría cambios a las normas mencionadas y por esa razón dimos un compás de espera para incorporarlas en nuestro Manual, sin embargo, a la fecha no se han efectuado, por lo que lo remitimos en la actual condición de las normas.

Respecto al numeral 2 de la estructura diseñada para la elaboración de los manuales, sometemos a su consideración si se deben aprobar estas normas por la Gerencia, en vista que las mismas ya fueron aprobadas por la Contraloría General de Cuentas y los cambios en el mismo dependen de dicha entidad.

En virtud de lo anterior, solicitamos trasladar nuestro proyecto a la Comisión respectiva,

Firma Electronica eb30980e1cb27121a2a2f8023b0ae515

8a. calle 1-60 zona 9, Guatemala, C.A. PBX (502) 2317-1900
www.infom.gob.gt

agregando que cualquier duda al respecto estaremos en la mejor disposición de aclararla.

Atentamente.

Fredy Fernando García Yoc
Asistente De Auditoría

AUDITORÍA INTERNA
Instituto de Fomento Municipal
Lic. Fredy Fernando García Yoc
ASISTENTE DE AUDITORÍA

Vo.Bo. José Antonio Morataya Morzon
Director De Auditoría Interna

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
INFOM
Guatemala, C.A.

CC. Archivo De Auditoría Interna.

Firma Electrónica eb30980e1cb27121a2a2f8023b0ae515

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2317-1500

@infom_guatemala
infomgt

www.infom.gob.gt

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
INSTITUTO DE FOMENTO
MUNICIPAL -INFOM-

INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, Mayo de 2018.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
INSTITUTO DE FOMENTO
MUNICIPAL -INFOM-

Contenido

1.	Presentación.	1
2.	Autorización (Acuerdo de Gerencia)	1
3.	Fundamento Legal.	2
4.	Definición de los Manuales.	3
5.	Justificación de los Manuales.	3
6.	Objetivos de los Manuales.	3
7.	Ámbito de aplicación	4
8.	Inventario de procedimientos	4
8.1	Manual de Auditoría Financiera.	4
8.2	Manual de Auditoría de Cumplimiento.	5
8.3	Manual de Auditoria de Desempeño.	5
9.	Flujograma y sus procedimientos	5
9.1	Auditoría Financiera	5
9.2	Auditoría de cumplimiento	7
9.3	Auditoría de Desempeño	9
10.	Terminología técnica.	11

1. Presentación.

El Decreto 1132 Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal, artículo 33, establece que la Dirección de Auditoría Interna con amplias facultades tiene a su cargo la fiscalización de las operaciones del Instituto.

Esa fiscalización se ejecuta a través de auditorías definidas en el Plan Anual de Auditoría, el cual se elabora de conformidad con los lineamientos que emite la Contraloría General de Cuentas, la cual, como ente rector en materia de fiscalización, aprobó las siguientes normas y manuales en las cuales se basan los procedimientos de ejecución del trabajo de las auditorías:

1. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala o ISSAI.GT, aprobadas con el Acuerdo A-075-2017 del 08/09/2017.

2. Manuales de Auditoría Gubernamental Financiera, de Auditoría Gubernamental de Desempeño y de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento; aprobados con el Acuerdo A-107-2017.

Las anteriores normativas instituyen las siguientes etapas en la ejecución de las auditorías:

- Procedimientos previos a la auditoría.
- Familiarización.
- Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de Resultados.
- Seguimiento a recomendaciones.

Es importante mencionar que las Normas y Manuales referidos, son de observancia general y obligatoria para las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público de Guatemala.

2. Autorización (Acuerdo de Gerencia)

3. Fundamento Legal.

La ejecución del trabajo de la Unidad de Auditoría, se basa en las siguientes disposiciones legales:

No.	Disposición legal	Nombre de la disposición	Autor de la disposición
1	Decreto 1132	Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal	Organismo Legislativo.
2	Decreto Número 31-2002.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.	Congreso de la República de Guatemala.
3	Resolución No. 120-2011.	Funciones de la Auditoría Interna	Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal.
4	Acuerdo 09-03.	Normas Generales de Control Interno.	Contraloría General de Cuentas.
5	Acuerdo 09-03.	Marco conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental.	
6	Acuerdo 09-03.	Marco conceptual Control Interno Gubernamental.	
7	Acuerdo A-119-2011	utilización obligatoria del Sistema SAGUDAI	
8	Acuerdo Numero A-13-2015	La rendición mensual de ingresos y egresos de las Entidades autónomas y descentralizadas.	
9	Acuerdo Gubernativo 9-2017 y 130-2017.	Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.	Organismo Ejecutivo.
10	Acuerdo A-075-2017.	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI-GT	Contraloría General de Cuentas.
11	Acuerdo A-107-2017.	Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera, Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño y Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento	

4. Definición de los Manuales.

Los manuales son guías que definen el trabajo a ejecutar, son instructivos y facilitadores del mejoramiento continuo de las formas de trabajo para lograr la eficacia, eficiencia y transparencia.

5. Justificación de los Manuales.

Por tratarse de una herramienta de trabajo, los manuales son de uso y observancia obligatoria en la ejecución de las auditorías de la Dirección de Auditoría Interna, considerando su cumplimiento como un agregado del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas de auditoría y demás disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Dirección de Auditoría Interna.

La importancia de los manuales radica en la instrucción descriptiva que los mismos dan al personal, estableciendo los pasos que el personal debe seguir para ejecutar de forma adecuada y oportuna sus actividades.

6. Objetivos de los Manuales.

General.

Describir y estandarizar los procedimientos para la ejecución de auditorías y servir como un vehículo de información, tanto interna como externa.

Específicos.

- Contar con documentos de referencia, en el que estén descritos los procedimientos.
- Exponer en forma escrita, ordenada e integral las diferentes actividades que el personal desempeña dentro de la Dirección para realizar las pruebas de auditoría y otras actividades.
- Definir los procedimientos que debe efectuar cada integrante de una Comisión de Auditoría.

- Desarrollar y mantener la línea de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las diferentes funciones de la Dirección a fin de optimizar resultados.

- Estandarizar los procesos, promover la eficiencia y economía en el desarrollo del trabajo en su conjunto.

- Aplicar las Normas ISSAI.GT emitidas por la contraloría General de Cuentas y otra normatividad que sea pertinente para el ejercicio de la auditoría.

- Lograr la independencia funcional y que esta se encuentre sancionada por la ley, fomentar la calidad de las auditorias que se desarrollan, contar con un presupuesto adecuado administrados bajo su estricta responsabilidad y con base a todo ello, fortalecer el trabajo de los auditores. Ámbito de aplicación.

7. Ámbito de aplicación

Los procedimientos establecidos en los manuales de auditoría gubernamental serán aplicados en las auditorías que se practiquen selectivamente en las unidades administrativas, técnicas, financieras y de cualquier índole que pertenezcan al Instituto de Fomento Municipal, de conformidad con los recursos, humano y materiales con que cuente.

8. Inventario de procedimientos

8.1 Manual de Auditoría Financiera.

Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a riesgo de la comisión de delitos o error." Para su aplicación deben observarse las Normas ISSAI.GT.

8.2 Manual de Auditoría de Cumplimiento.

Se enfoca en determinar si un asunto en particular de la entidad auditada cumple con las regulaciones identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estas pueden incluir leyes, reglamentos, resoluciones presupuestarias, normas, políticas, códigos establecidos, contratos, actas, instrucciones y cualquier disposición que regule la administración financiera del sector público.

El objetivo principal de la auditoría de cumplimiento es proporcionar al usuario o los usuarios previstos información sobre si los entes públicos están siguiendo las leyes, políticas, códigos establecidos o disposiciones regulatorias. Todo ello constituye el conjunto de normas pertinentes que rigen la materia controlada o la entidad objeto de la auditoría.

8.3 Manual de Auditoría de Desempeño.

La Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, objetiva y confiable para verificar si las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realizan las unidades fiscalizadas, se realizan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia, eficacia y sobre si existen áreas de mejora.

9. Flujograma y sus procedimientos

La función de la Auditoría se rige por los siguientes procedimientos y flujogramas establecidos en los siguientes Manuales de Auditoría Gubernamental:

9.1 Auditoría Financiera

1 Aspectos previos al proceso de auditoría.
1.1 Emisión de nombramiento
1.2 Declaración de Independencia.
1.3 Recepción de nombramiento y declaración de independencia

2 Etapa de Familiarización.
2.1 Conocimiento del entorno de la entidad
2.2 Revisión de informes de auditorías anteriores
2.3 Comunicación con el auditado

2.4 Documentación de auditoría
2.5 Archivo de papeles de trabajo

3 Etapa de planificación.
3.1 Comunicación escrita
3.2 Informe legal de la entidad
3.3 Evaluación de control interno
3.4 Materialidad de la planificación.
3.4.1 Error tolerable
3.4.2 Resumen de diferencias de auditoría RDA
3.5 Identificación de cuentas significativas en los Estados Financieros y presupuestarios.
3.5.1 Cuentas significativas
3.5.2 Cuentas no significativas
3.5.3 Cuentas insignificantes
3.6 Identificación de riesgos y controles relevantes para la auditoria.
3.61. Riesgo inherente.
3.6.2 Riesgo de la posible comisión de delitos.
3.6.3 Riesgo de control
3.6.4 Comprensión de control
3.7 Muestreo
3.7.1 Determinar el método de selección de la muestra.
3.7.1.1 Método estadístico.
3.8 Necesidad de incluir un experto.
3.9 Memorando de planificación.
3.9.1 Programa de auditoría
3.9.2 Diseño de papeles de trabajo.
3.10. Comunicación con el auditado
3.11 Documentación de auditoría.
3.12 Archivo de papeles de trabajo.

4. Etapa de ejecución.
4.1 Ejecución del programa de auditoria y papeles de trabajo
4.2 Resultados del experto.
4.3 Obtención de evidencia
4.3.1 Investigación de errores
4.3.2 Acumulación de errores identificados
4.3.3 Declaración sobre los errores identificados sin corrección por parte de los responsables de la entidad.
4.4 Actualización de memorando de planificación y programas

4.5 Elaboración de hallazgos.
4.6 Notificación de hallazgos.
4.7 Comunicación con los responsables.
4.8 Análisis de comentarios y documentación de soporte.
4.9 Comentario de auditoría
4.10 Recomendaciones
4.11 Acciones legales
4.12 Carta de representación.
4.12.1 Fecha de la Carta de representación
4.13 Documentación de auditoria
4.14 Archivo de papeles de trabajo.

5 Etapa de comunicación de resultados.
5.1 Formación de opinión
5.1.1 Tipos de Dictámenes
5.1.2 Asuntos que no afectan la opinión.
5.1.3 Modelos de dictámenes
5.2 Informe de auditoría.
5.2.1 Carta de control interno
5.2.2 Nota de prensa.
5.3 Notificación del informe.
5.4 Documentación de auditoria.
5.5 Archivo de papeles de trabajo.

6 Etapa de seguimiento.
6.1 Seguimiento
7 Consideraciones especiales
7.1 Comisión de control de calidad
7.2 Rectificación de informes.
7.3 Nota de Auditoria.
7.4 Carta a la Gerencia
7.5 Hechos posteriores.
7.6 Auditorias combinadas.

9.2 Auditoría de cumplimiento

1 Aspectos previos al proceso de auditoría.
1.1 Emisión de nombramiento
1.2 Emisión Declaración de Independencia.
1.3 Recepción de nombramiento y declaración de independencia

2 Etapa de Familiarización.
2.1 Conocimiento del entorno de la entidad
2.2 Revisión de informes de auditorias anteriores
2.3 Comunicación con el auditado
2.4 Documentación de auditoria
2.5 Archivo de papeles de trabajo

3 Etapa de planificación.
3.1 Comunicación escrita
3.2 Informe legal de la entidad
3.3 Evaluación de control interno
3.4 Identificación de criterios.
3.5 Determinación de nivel de seguridad.
3.6 Identificación de riesgos y controles relevantes para la auditoria.
3.7 Análisis de riesgos.
3.8 Consideración relativas a la posible comisión de delitos en el análisis de riesgos.
3.9 Determinación de la muestra.
3.10 Determinación de la materialidad.
3.11 necesidad de un experto.
3.12 memorando de Planificación.
3.13 Programa de auditoria.
3.13.1 Pruebas de auditoria
3.13.2 Técnicas para la realización de las pruebas de auditoría.
3.14 Diseño de papeles de trabajo.
3.15 Comunicación con el auditado.
3.16 Documentación de auditoría.
3.17 Archivo de papeles de trabajo.

4. Etapa de ejecución.
4.1 Ejecución del programa de auditoría y papeles de trabajo
4.2 Actualización de memorando de planificación y programas.
4.3 Obtención de evidencia
4.4 Análisis resultado de experto.
4.5 Valoración de evidencia
4.6 Elaboración de hallazgos.
4.7 Notificación de hallazgos.
4.8 Comunicación con los responsables.

4.9 Análisis de comentarios y documentación de soporte.
4.10 Comentario de auditoría
4.11 Recomendaciones
4.12 Acciones legales
4.13 Carta de representación.
4.14 Documentación de auditoria
4.15 Archivo de papeles de trabajo.

5 Etapa de comunicación de resultados.
5.1 Formación de conclusión
5.1.1 Circunstancias con posible efecto en el informe de auditoría.
5.1.2 Párrafo de énfasis y párrafo de otros asuntos.
5.2 Elaboración de Informe de auditoría.
5.3 Nota de prensa.
5.4 Notificación del informe.
5.5 Consolidación de archivo de papeles de trabajo
5.5 Archivo de papeles de trabajo.

6 Etapa de seguimiento.

7 Consideraciones especiales
7.1 Comisión de control de calidad
7.2 Rectificación de informes.
7.3 Nota de Auditoría.
7.4 Carta a la Gerencia
7.5 Auditorías combinadas
7.6 Exámenes especiales.

9.3 Auditoría de Desempeño

1. Aspectos previos al proceso de auditoría.
1.1 Emisión de nombramiento.
1.2 Declaración anual y especifica de independencia.
1.3 Recepción de nombramiento y declaración de independencia.

2. Etapa de familiarización
2.1 Planificación estratégica
2.2 Conocer el entorno de la entidad
2.3 Comunicación con el auditado

2.4 Documentación de auditoria
2.5 Archivo de papeles de trabajo
2.6 Flujograma de aspectos previos al proceso de auditoria y etapa de familiarización.

3 Etapa de planificación.
3.1 Comunicación escrita.
3.2 Identificación enfoque de auditoria.
3.3 Identificación del principio a evaluar (Economia, Eficiencia y Eficacia)
3.4 Determinación de las preguntas y subpreguntas.
3.5 Identificación del deber ser (Criterios)
3.6 Selección de métodos y técnicas de investigación.
3.7 determinación de la Materialidad
3.8 Matriz de Planeamiento
3.9 Necesidad de incluir un experto.
3.10 Memorando de planificación.
3.11 Programa de Auditoria.
3.12 Diseño de papeles de trabajo.
3.13 Comunicación con el Auditado.
3.14 Documentación de auditoria.
3.15 Archivo de papeles de trabajo
3.16 Flujograma etapa de planificación.

4. Etapa de ejecución.
4.1 Ejecución de programas y papeles de trabajo.
4.2 Actualización de la matriz de planeamiento, memorando de planificación y programas de auditoria.
4.3 Análisis de comentarios y documentos de soporte.
4.4 Obtención de evidencia
4.5 Pruebas de auditoria
4.6 Valoración de evidencia.
4.7 Evaluación de indicadores.
4.8 Elaboración de hallazgos.
4.9 Notificación de hallazgos.
4.10 Comunicación con los responsables.
4.11 Análisis de comentarios y documentos de soporte.
4.12 comentarios de auditoria.
4.13 recomendaciones.
4.14 Buenas practicas.
4.15 Acciones legales.

4.16 Carta de representación.
4.17 Documentación de auditoria.
4.18 Archivo de papeles de trabajo.

5. Etapa de comunicación de resultados.
5.1 Formación de conclusión.
5.2 Elaboración de informe de auditoria.
5.3 Nota de prensa.
5.4 Notificación del informe.
5.5 Consolidación de archivo de papeles de trabajo.

6. Etapa de seguimiento

7. Consideraciones especiales.
7.1 Comisión de Control de Calidad.
7.2 Rectificación de informes.
7.3 Notas de auditoria.
7.4 Carta a la Gerencia.
7.5 Auditorias combinadas.

La Dirección de Auditoria Interna posee impresión de los manuales descritos de Auditoria Gubernamental de Auditoria Financiera, Auditoría de Cumplimiento y Auditoria de Desempeño, los cuales están sujetos a cambios por mejoras por el ente rector y que por su volumen no son trascritos en el presente documento, sin embargo, los mismos también pueden consultarse en la página web de la Contraloria General de Cuentas http://www.contraloria.gob.gt.

Estos manuales están sujetos a los cambios que tengan las normas emitidas por la Contraloria de Cuentas.

10. Terminología técnica.

Normas ISSAI.GT

Constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, en lo que corresponda al contexto nacional, tanto por las Unidades de Auditoria Interna u otros órganos que tengan la función del control gubernamental interno, como por la Contraloria General de Cuentas.

SAG-UDAI.

Es una herramienta informática diseñada y desarrollada para la sistematización del proceso de la auditoria interna, en apego a la normativa técnica legal que regula sus funciones, y fortalecimiento de la capacidad técnica de las UDAI.