



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Junio 2018
Versión 3

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Unidad de Auditoria Interna	Gerencia
 Firma y Sello	 Firma y Sello	 Firma y Sello



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 04 DE JULIO DE 2018
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 073-2018**

**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente de sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

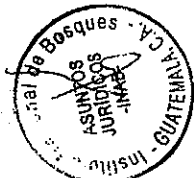
Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Unidad de Auditoria Interna del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la Republica, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5 y 18 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.26.2012

RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoria Interna del INAB, integrado de la manera siguiente:





Instituto Nacional de Bosques
 Más bosques. Más vida

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL INAB		
Área	Codificación	Procedimiento
Auditoría Interna	MP-UDAI.UDAI-01	Elaboración del Plan Anual de Auditoría
	MP-UDAI.UDAI-02	Evaluación del Plan Anual de Auditoría
	MP-UDAI.UDAI-03	Elaboración de una Auditoría Gubernamental
	MP-UDAI.UDAI-04	Elaboración y Control de Nombramientos
	MP-UDAI.UDAI-05	Planificación Específica de la Auditoría
	MP-UDAI.UDAI-06	Ejecución de la Auditoría
	MP-UDAI.UDAI-07	Comunicación de Resultados en la Auditoría
	MP-UDAI.UDAI-08	Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría
	MP-UDAI.UDAI-09	Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG-UDAI
	MP-UDAI.UDAI-10	Actividades Administrativas de Auditoría
	MP-UDAI.UDAI-11	Opiniones o Dictámenes de Auditoría
	MP-UDAI.UDAI-12	Manejo de Correspondencia

II. La presente Resolución es de efecto inmediato.

III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
 Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Generales	2
Específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas.....	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	3
Alcance.....	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Auditoría Interna	3
Tipos de Auditoría	4
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	13
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	14
Monitoreo y seguimiento.....	14
Modificación y/o actualización.....	14
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	14
Nota	14
Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna	15
PROCEDIMIENTOS	16
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA.....	17
EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA.....	24
ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	29
ELABORACIÓN Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS.....	34
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA.....	40
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	45
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA AUDITORÍA	52
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.....	58
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA SAG-UDAI.....	63
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORÍA	69



OPINIONES O DICTÁMENES DE AUDITORÍA76
MANEJO DE CORRESPONDENCIA81





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

I. INTRODUCCIÓN

Las actividades que se desarrollan en cada puesto de trabajo en la Unidad de Auditoría Interna, se plasman en procesos y procedimientos que deben ser aplicados por el personal, para lograr los objetivos y alcanzar las metas de los programas de trabajo trazados por medio de las actividades ejecutadas por el personal.

Para la comprensión de la labor realizada por la Unidad de Auditoría Interna, el manual contiene la estructura organizativa, las funciones desempeñadas por el Jefe(a) de la UDAI, Coordinador(a) de Auditoría, Auditor(a) II, Auditor(a) I y la Secretaria(o).

La evaluación de trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna, se realiza bajo, estándares emitidos en Normativa internacional y por la Contraloría General de Cuentas, que definen los estándares exigidos por la administración pública, así como los procedimientos específicos para desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría, con las características técnicas necesarias, incluidas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Generales

1. Realizar las actividades de la Unidad, cumpliendo con procesos definidos en base a las leyes que rigen las operaciones de la Institución, así como las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Sistematizar y estandarizar el trabajo de los auditores internos, para promover un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las auditorías.
3. Unificar criterios, metodología y procesos para el desarrollo de una auditoría gubernamental.

Específicos

1. Contar con un inventario de procesos y procedimientos actualizados.
2. Optimizar el tiempo en los procesos, con el fin de ofrecer la entrega de los informes en el menor tiempo posible y al menor costo.
3. Dar a conocer los procesos y actividades que realiza la Unidad de Auditoría, para que pueda ser la pauta de mejoras en otros procesos de la Institución.
4. Desarrollar una herramienta básica de capacitación y actualización para el personal de la unidad.
5. Cumplir con lo que establecen las Normas de Control Interno Gubernamental.

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se describen a continuación:

- Ley de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 y su reglamento.
- Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Normas Internacionales de Auditoría NIAS.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

- Marco Conceptual para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna –MIPPAI-
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna –NIEPAI-
- Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT-

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual de procesos y procedimientos abarca las funciones realizadas por el personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, delimitando la responsabilidad para el eficaz cumplimiento de las políticas, normas técnicas, metodología y demás disposiciones para el desarrollo de los diferentes tipos de auditoría, actividades administrativas, seguimiento a recomendaciones, y demás actividades que se realizan en la UDAI.

Términos, siglas y/o definiciones

Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Definición según la MIPPAI)

La Función de Auditoría Interna se abstiene de participar en decisiones, actividades, operaciones y otras labores que corresponden a la Administración, para generar la independencia de criterio y la objetividad en el desempeño de sus funciones, pretende proporcionar a la entidad una información razonable de que se está llevando un adecuado control interno, midiendo y valorizando la eficacia y eficiencia de todos los controles establecidos por la administración.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

Tipos de Auditoría.

El Acuerdo Gubernativo 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece que según las necesidades de la Institución se realizaran de forma individual e integral los diversos tipos de auditoría, incluyendo las contenidas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI- tales como:

Auditoría Financiera.

Examina los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia documental u otro material que sustente la veracidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos confiados a los responsables de su administración y ejecución.

Auditoría de Desempeño.

Examina el cumplimiento de los objetivos, metas y atribuciones y si utilizaron los recursos de acuerdo con la normativa y el fin para el cual les fueron asignados. Los criterios de evaluación utilizados son la eficacia, eficiencia y economía, así como la calidad de los bienes y servicios orientados a la búsqueda del bien común. Este tipo de auditoría mide el impacto social de la gestión pública y compara lo programado con lo ejecutado y los resultados obtenidos; además busca detectar problemas, analizar sus causas y formular recomendaciones para resolver los problemas identificados y consecuentemente, mejorar el desempeño de la institución examinada. Las normas para la auditoría de desempeño reflejan la necesidad de que los auditores sean flexibles, sensibles, creativos en su trabajo y con un juicio profesional lógico en todas las etapas del proceso de la auditoría.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

Auditoría de Cumplimiento.

Tiene por objeto determinar si la entidad ha cumplido con las políticas, procedimientos, leyes, reglamentos, recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, Externa, la Contraloría General de la República u órganos de fiscalización técnica.

Como en todas las auditorías, una auditoría de cumplimiento requiere la existencia de criterios establecidos contra los cuales se pueda medir la corrección de las actuaciones institucionales, y que se ajuste a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud.

A.

Actividad

Administrativa: *Es la actividad que realiza el auditor para evaluar diversas actuaciones de la administración, que no requiere la ejecución completa de los procesos y procedimientos de una auditoría.*

Auditoría: *Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen.*

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

Análisis: *Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.*

Aseguramiento: *Examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza de una organización.*





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

C.

Cédula de Auditoría: Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.

Control: Cualquier medida que implemente la Junta Directiva, Gerencia, Direcciones y otras áreas, con el fin de reducir los riesgos en la gestión y alcanzar los objetivos y metas establecidos.

Contraloría General de Cuentas:

Es el órgano rector del control del sector Gubernamental, y como tal emite las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema para unificar el ejercicio profesional de la auditoría gubernamental en este país.

Control Interno:

Es un proceso efectuado 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 dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones.
→ Confiabilidad de la información financiera. → Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (COSO)

Control Interno Institucional:

Es el control que ejercen las autoridades superiores, los responsables de la unidades ejecutoras y los encargados de las operaciones realizadas en el ámbito de sus funciones, así como el realizado por la unidad de auditoría interna de cada entidad, con base en las disposiciones legales pertinentes, reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI-.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

**Control Interno
Concurrente o
Concomitante:**

Son los sistemas y procedimientos aplicados por las unidades de administración financiera -UDAF- de las instituciones que conforman la administración pública, implementando mecanismos de control, monitoreo o supervisión permanente en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, legales y técnicas conforme a lo programado. Control Interno Previo. Este control es ejecutado por el personal responsable del trámite o gestión normal de las operaciones. Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan y asegurando su conveniencia y oportunidad en función del plan operativo anual de trabajo de cada entidad.

**Control Interno
Posterior.**

Comprende los procedimientos de control aplicados por la unidad de auditoría interna de cada entidad, para la evaluación de sus procesos, sistemas, operaciones, actividades y sus resultados en forma posterior a su ejecución, aplicando los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y Sistema de Administración Financiera -SIAF-, así como lo establecido en reglamentos, manuales de procedimientos e instrumentos específicos de cada unidad ejecutora y cualquier disposición legal pertinente que debe observarse para evaluar dichos resultados, incluyendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI-.

**Comunicación de
Resultados:**

Es la fase de la auditoría en el que el auditor gubernamental, expresa formalmente los resultados del examen realizado.

Correspondencia:

Conjunto de cartas o documentos que se despachan o reciben en una unidad administrativa.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

Cumplimiento: *Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.*

Conflicto de intereses: *Un conflicto de interés es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal. Sucede en los casos siguientes:*

- *Cuando existen intereses contrapuestos entre un empleado y los intereses del INAB, que pueden llevar a aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van en beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses del INAB.*
- *Cuando existan circunstancias que puedan restarle independencia, equidad u objetividad a la actuación de un administrador, asesor o de cualquier funcionario o empleado del INAB y ello pueda ir en detrimento de sus Intereses.*

D.
Dictamen: *Es el documento por medio del cual el auditor expresa que ha examinado los estados financieros de la entidad, en el cual expresa su opinión sobre la razonabilidad de los mismos.*

Director de Auditoría: *En la ejecución de la auditoría, es el responsable de velar porque la planificación general y específica, la ejecución del trabajo de auditoría y la comunicación de resultados, se realice conforme a la metodología aprobada. En la Institución la actividad de Director de Auditoría, será realizada por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.*

E.
Evidencia: *Es la certeza manifestada y perceptible sobre la existencia de un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

Examen especial: *Se refiere a la evaluación de aspectos limitados a un rubro o cuenta de los estados financieros, así como cualquier tema operacional, o financiero y otros temas que tengan que ver con irregularidades sobre los recursos del Estado, para establecer las causas, montos y promover acciones correctivas para la recuperación y sanción correspondiente.*

Eficiencia: *Es el logro de los objetivos previamente establecidos, utilizando un mínimo de recursos. El concepto de eficiencia describe la relación entre dos magnitudes físicas: la profesión en la prestación de un buen servicio y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de profesión.*

Ejecución de la Auditoría: *Proceso mediante el cual se realiza la auditoría con base en la planificación específica, a través de la selección y aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.*

Entrega de Correspondencia: *Acción y efecto de enviar documentación de manera oportuna a las distintas dependencias de la institución.*

G. GUATECOMPRAS: *Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet. El Estado de Guatemala utiliza GUATECOMPRAS para comprar y contratar bienes y servicios.*

Gestión de Riesgos: *Es el proceso realizado por las autoridades de una organización para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que puedan afectar el logro de los objetivos de institucionales.*

H. Hallazgos: *Son situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

Es el proceso más importante en la ejecución de una Auditoría, ya que constituyen y resumen el resultado de la misma, al igual que determinan el tipo de opinión que el auditor emitirá en el informe de la Auditoría Financiera, los cuales deben estar sustentados con las evidencias de calidad y con base legal que lo sustenta.

M

Mantenimiento: *Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente.*

Monitoreo: *Proceso que asegura la continua operatividad del control interno, implica la asignación oportuna y adecuada para el diseño y operación de los controles.*

Muestra: *Conjunto de elementos que se desea evaluar o verificar de acuerdo con algunas características de interés.*

N.

Nombramiento: *Documento que se emite para designar a un auditor para que realice una auditoría o actividad administrativa.*

O.

Opinión de Auditoría: *Es el Dictamen a través del cual el auditor emite juicio técnico sobre los estados financieros o temas que le son consultados.*

**Oportunidad de
Mejora:**

Resultado de las evaluaciones llevadas a cabo, frente a los criterios de auditoría utilizados.

P.

Papeles de Trabajo: *Es la evidencia del trabajo del Auditor Interno, debido a que llevan un registro completo y detallado de las pruebas realizadas y resultados obtenidos en la ejecución de la Auditoría.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

Plan Anual

de Auditoría –PAA-: Documento que define el número de auditorías a realizar durante el periodo de un año. El cual es elaborado conforme las políticas y disposiciones dentro del sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, debe ser aprobado por la autoridad superior de la entidad.

Plan Operativo

Anual –POA-: El plan operativo anual lo constituyen las actividades a realizarse por cada una de las unidades o departamentos del INAB y cubre el periodo de un año.

**Planificación de
la Auditoría:**

Conjunto de estrategias para la ejecución del trabajo de la Auditoría Gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades y sistemas de control.

Programa

de Auditoría: Documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante el trabajo, diseñado para cumplir con el plan de auditoría.

R.

Requerimiento: Se refiere a algo que se pide o solicita, y requiere de un tratamiento específico.

Riesgo:

Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

S.

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.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

Supervisión:

Es un proceso técnico que consiste en dirigir, controlar y asesorar la ejecución de una auditoría, desde su inicio hasta la aprobación final del informe por parte del nivel jerárquico competente. En la Institución esta actividad es realizada por el Coordinador de Auditoria.

Suspensión de

Trabajo por el IGSS: *Es el registro de suspensión de labores y alta al patrono ordenado por el IGSS.*

SICOIN:

El Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- es la herramienta Informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria en el sector gubernamental, se utiliza para registrar ingresos y gastos de los programas y proyectos de la Institución, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución.

SIGES:

El Sistema de Gestión de Compras -SIGES- es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieren.

SIAF:

El Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- es el conjunto de normas, procedimientos y herramientas informáticas que rigen el sistema presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público.

SAG:

El Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- Está diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

V.

Vacaciones:

Periodo de descanso, con goce de sueldo, a que tiene derecho un empleado, por cada año de trabajo laborado.




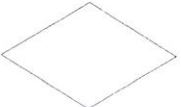
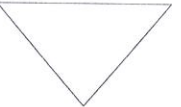




**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Versión 3, junio 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la), Jefe(a) de la Unidad de Auditoria Interna deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por la Unidad de Auditoria Interna quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Unidad de Auditoria Interna está organizada de la siguiente manera:

Puesto	Cantidad de Personas
<i>Jefe(a) de la Unidad de Auditoria Interna</i>	1
<i>Secretaria(o) de la Unidad de Auditoria Interna</i>	1
<i>Coordinador(a) de Auditoría</i>	1
<i>Auditor(a) II</i>	3
<i>Auditor(a) I</i>	2
<i>Total de personal en la Unidad de Auditoría Interna</i>	8

Nota

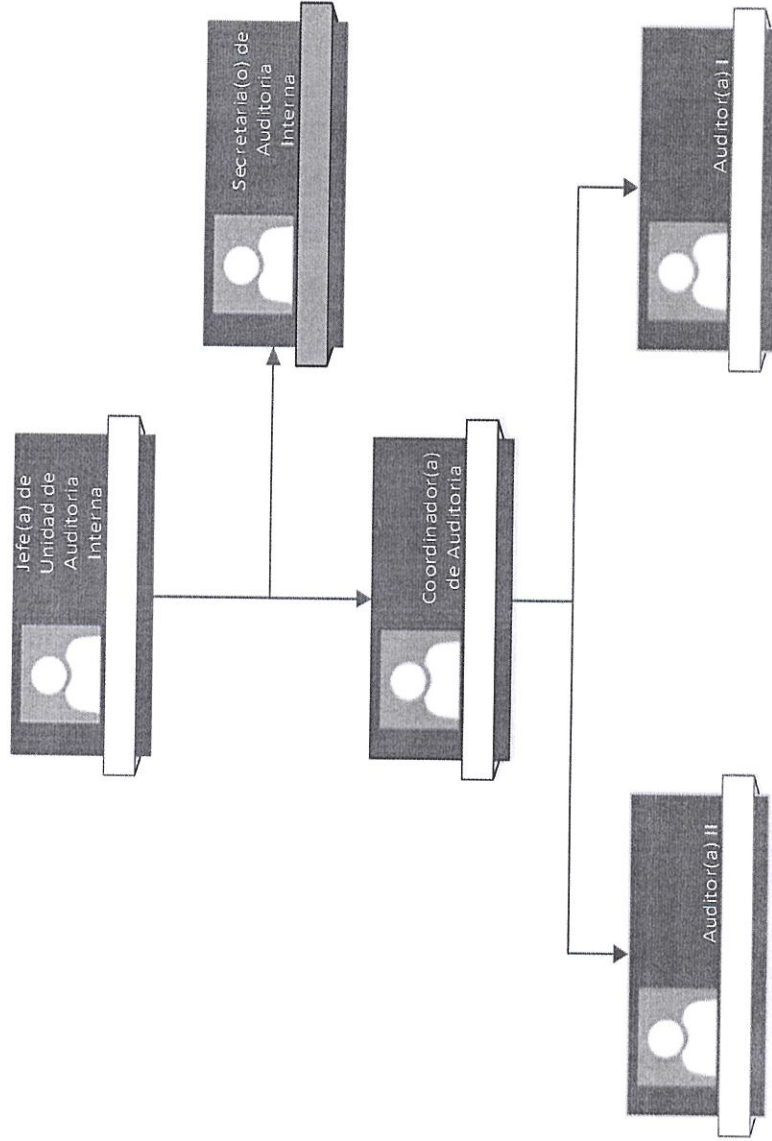
Para efectos del presente manual, las funciones de dirección están directamente relacionadas con la jefatura de la unidad, las funciones de supervisión están a cargo del Coordinador(a) de Auditoría y las funciones de ejecución corresponden a los auditores(as) I y II.





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Versión 3, junio 2018

Organigrama de la Unidad de Auditoria Interna





PROCEDIMIENTOS



ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

MP-UDAI.UDAI-01

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Evaluación del Plan Anual de Auditoría

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Elaboración del Plan Anual de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-01

Versión 3, junio 2018

Descripción:

Plan Anual de Auditoría –PAA-. Es el documento que define el número de auditorías a realizar, durante el período de un ejercicio fiscal, y es elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, con la aprobación de las autoridades superiores del INAB, debe enviarse a más tardar el 15 de Enero de cada año una copia a la Contraloría General de Cuentas; e incorporarlo al Plan Operativo Anual (POA) institucional.

Objetivo:

- Definir con claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar.
- Contar con una guía para realizar las auditorías de forma ordenada.
- Evaluar el control interno Institucional, cumplimiento con la normativa legal vigente, actuando de forma preventiva y correctiva en la ejecución de los procesos y procedimientos.
- Definir una estrategia de trabajo que asegure alcanzar las expectativas previstas

Normas:

- a) Establecer áreas de oportunidad y factores de riesgo para la planificación de las auditorías.
- b) Presentar a la Gerencia la propuesta del Plan Anual de Auditoría a más tardar el 10 de enero de cada año.





Elaboración del Plan Anual de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-01

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna

Coordinador(a) de Auditoría

Auditor(a) II

Auditor(a) I

Secretaria(o) de la Unidad de Auditoría Interna

Junta Directiva

Formatos utilizados:

Formato del -PAA- SAG-UDAI

Documentos utilizados:

Acuerdos de Gerencia y Resoluciones de Junta Directiva

Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento

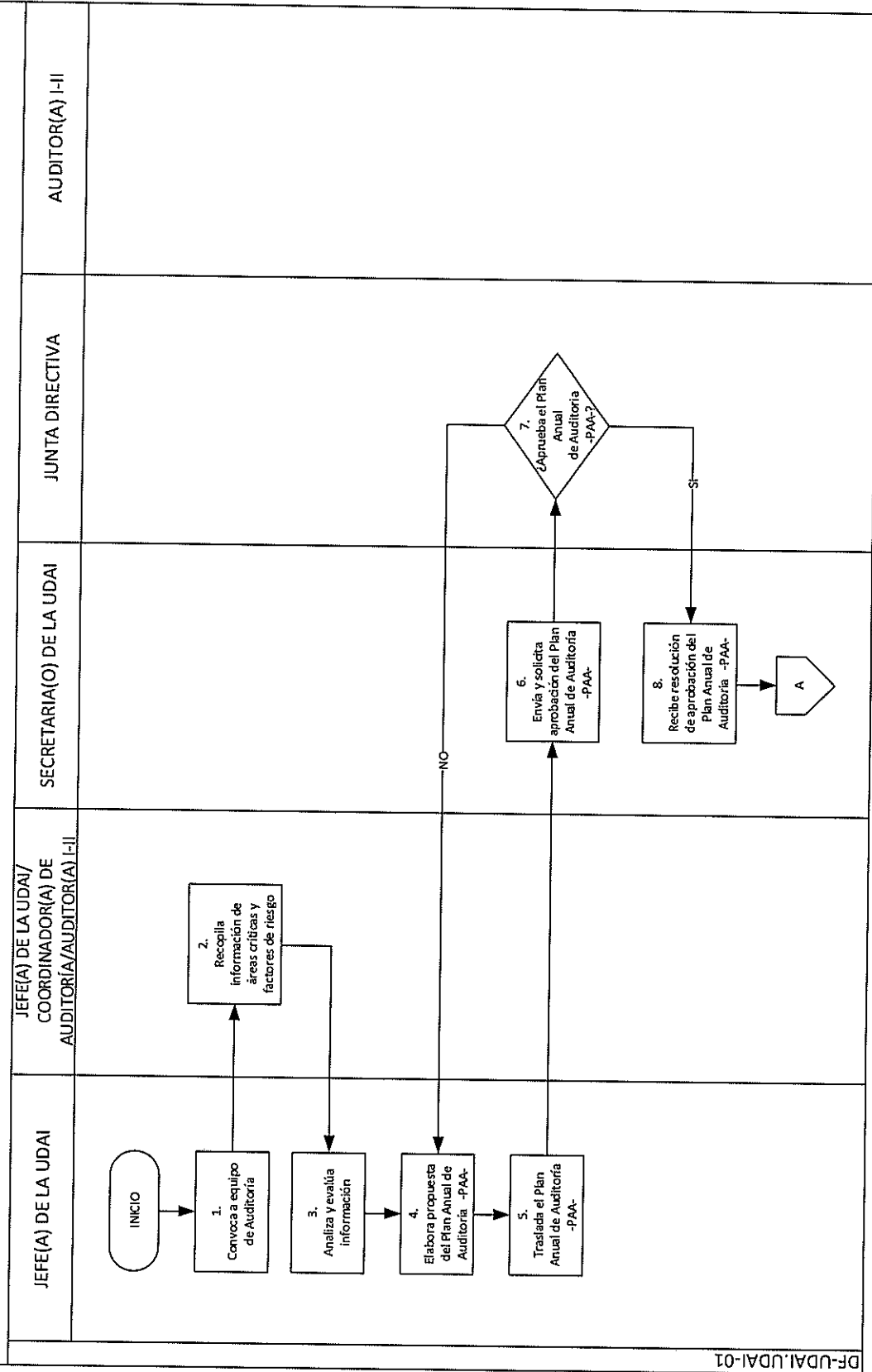
Reglamento Orgánico Interno del INAB

Legislación vigente aplicable.



DIAGRAMA DE FLUJO

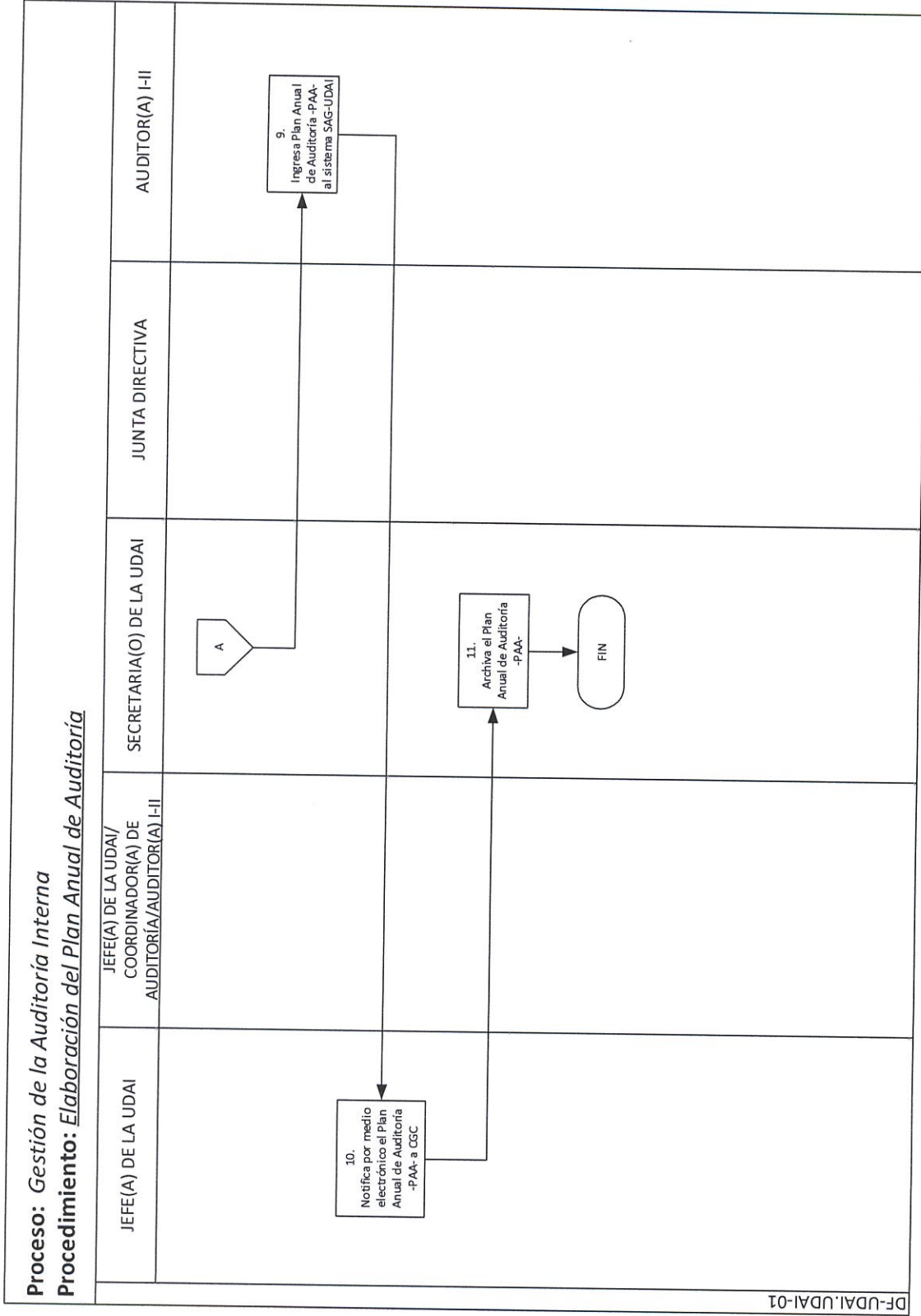
Proceso: Gestión de la Auditoría Interna
Procedimiento: Elaboración del Plan Anual de Auditoría



DF-UDAI.UDAI-01



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-UDAI.UDAI-01





Elaboración del Plan Anual de Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-01			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Convoca a equipo de auditoría</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva plan anual de auditoría -PAA-</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Convoca a equipo de auditoría</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Convoca a reunión al personal de la Unidad de Auditoría Interna del INAB.</i>
2. <i>Recopila información de áreas críticas y factores de riesgo</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría/Auditor(a) I-II</i>	<i>Recopila información de áreas críticas y los factores de riesgo del INAB, lo más relevante, se transcriben en un documento que servirá para la elaboración del -PAA-.</i>
3. <i>Analiza y evalúa información</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Analiza, evalúa y delimita las áreas a auditar, dando prioridad a las áreas críticas y factores de riesgo.</i>
4. <i>Elabora propuesta del Plan Anual de Auditoría -PAA-</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Elabora la propuesta del Plan Anual de Auditoría, estableciendo el número de auditorías y áreas a revisar.</i>
5. <i>Traslada el Plan Anual de Auditoría -PAA-</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Traslada el -PAA- a la secretaria para que lo remita a la autoridad superior, solicitando su aprobación. (Debe hacerse antes del 31 de diciembre de cada año).</i>
6. <i>Envía y solicita aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Envía y solicita aprobación del -PAA- a la Autoridad Superior mediante oficio.</i>





Elaboración del Plan Anual de Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-01			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Convoca a equipo de auditoría</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva plan anual de auditoría -PAA-</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. <i>¿Aprueba el Plan Anual de Auditoría -PAA-?</i>	<i>Junta Directiva</i>	<p><i>Aprueba o desaprueba el Plan Anual de Auditoría y traslada a la UDAI.</i></p> <p>NO se aprueba, "Conecta con actividad N°.4" para incorporar observaciones</p> <p>SI se aprueba, "Conecta con actividad N°.8"</p>
8. <i>Recibe resolución de aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Recibe resolución y -PAA- aprobado por Autoridad Superior y traslada a Jefatura UDAI. (antes del 12 de enero de cada año)</i>
9. <i>Ingresa Plan Anual de Auditoría - PAA- al sistema SAG-UDAI</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Ingresa el Plan Anual de Auditoría -PAA- a través del sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, adjuntando Resolución de aprobación.</i>
10. <i>Notifica por medio electrónico el Plan Anual de Auditoría -PAA- a CGC</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Envía por medio del sistema SAG-UDAI el -PAA- a la Contraloría General de Cuentas e imprime Constancia de Registro Electrónico del PAA (debe hacerse antes del 14 de enero de cada año).</i>
11. <i>Archiva el Plan Anual de Auditoría - PPA-</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Archiva el Plan Anual de Auditoría, juntamente con la Resolución de aprobación y Constancia de Registro Electrónico. "TERMINA PROCEDIMIENTO".</i>





EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

MP-UDAI.UDAI-02

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Elaboración del Plan Anual de Auditoría

Procedimiento posterior:

Elaboración de una Auditoría Interna Gubernamental

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Evaluación del Plan Anual de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-02

Versión 3, junio 2018

Descripción:

Se verifica la realización de las auditorías que están planificadas en el Plan Anual de Auditoría, -PAA- y se asigna al personal de auditoría para la ejecución de las mismas.

Objetivo:

Cumplir con cronograma definido en la planificación específica, para la realización de las auditorías, en los plazos y la oportunidad que fueron concebidos en el Plan Anual de Auditoría.

Normas:

- a) *Se evaluará el cumplimiento del PAA mensualmente y se actualizará en Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI*
- b) *Se enviará mensualmente el PAA actualizado con las auditorías realizadas para su inclusión en el, Plan Operativo Anual –POA-*
- c) *Se realizarán las modificaciones que sean necesaria en el año, al PAA, y se actualizara en sistema SAG-UDAI.*





Evaluación del Plan Anual de
Auditoría

MP-UDAI. UDAI-02

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna

Coordinador(a) de Auditoría

Secretaria(o) de la Unidad de Auditoría Interna

Formatos utilizados:

Cronograma de Actividades del -PAA- SAG-UDAI

Cronograma del POA Institucional

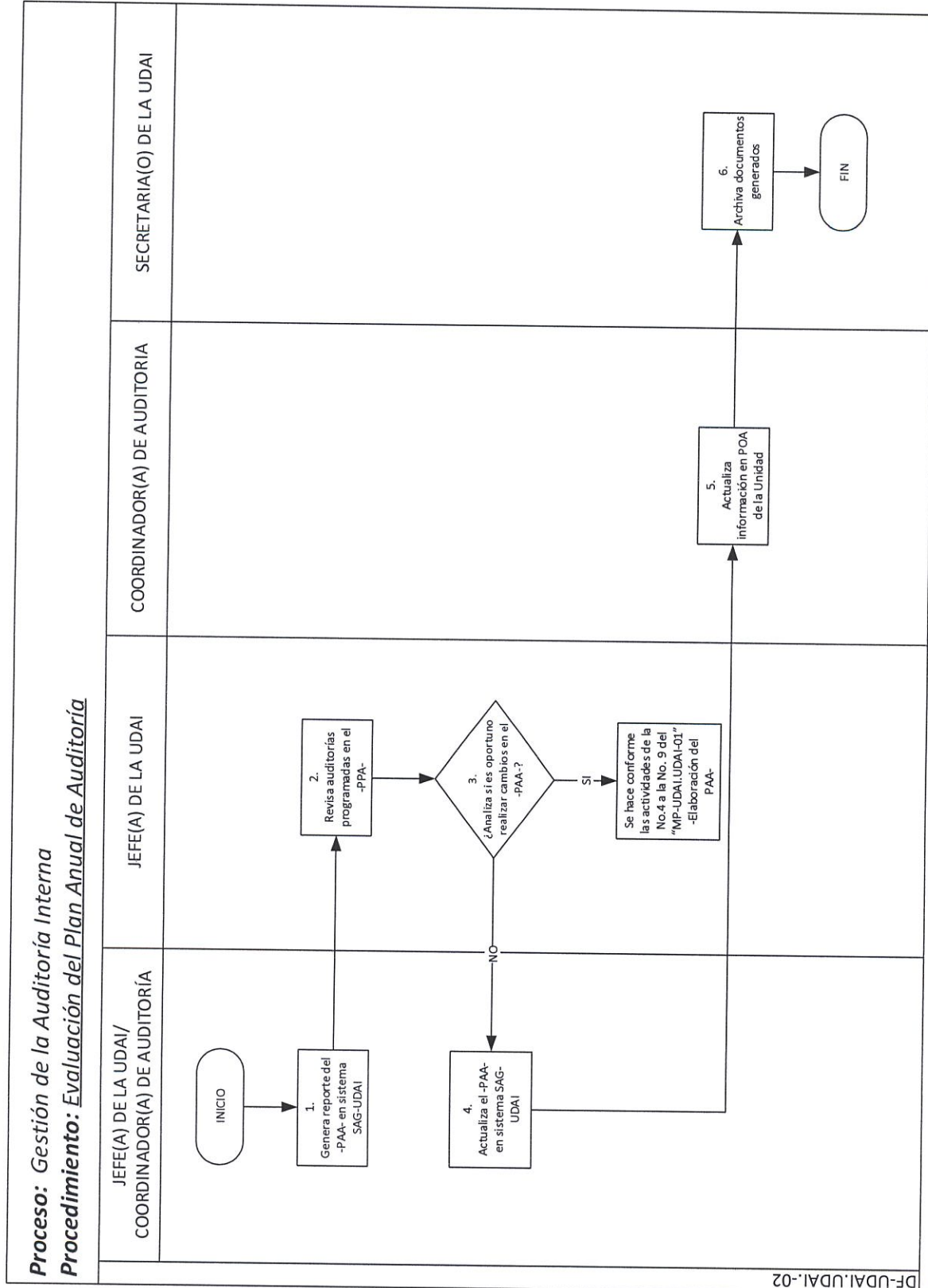
Documentos utilizados:

Informes de las auditorías realizadas

Programas de Auditoría y Papeles de trabajo



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-UDAI.UDAI.-02





Evaluación del Plan Anual de Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-02			
Versión 3, junio 2018			
Inicia	Genera reporte del -PAA- en sistema SAG-UDAI	Termina	Archiva documentos generados

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Genera reporte del -PAA- en sistema SAG-UDAI</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Genera reporte de las auditorías y cronograma de trabajo programados en el sistema SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas.</i>
2. <i>Revisa auditorías programadas en el -PAA-</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Revisa el cronograma de actividades en el Plan Anual Auditoría -PAA- y el grado de avance.</i>
3. <i>¿Analiza si es oportuno realizar cambios en el -PAA- ?</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Evalúa y analiza si es oportuno o necesario realizar cambios o una modificación en el Plan Anual de Auditoría.</i> <i>NO es oportuno efectuar cambios. "Conecta con la actividad N°. 4".</i> <i>SI es oportuno efectuar cambios o modificaciones. "Conecta con las actividades de la N°.4 a la N°. 9 del "MP-UDAI.UDAI-01" -Elaboración del PAA-</i>
4. <i>Actualiza el -PAA- en sistema SAG-UDAI</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Actualiza el Plan Anual de Auditoría en el sistema SAG-UDAI y emite nombramientos conforme a cronograma de actividades.</i>
5. <i>Actualiza información en POA de la Unidad</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Actualiza el Plan Operativo Anual -POA-, de la Unidad, con las actividades finalizadas y en proceso.</i>
6. <i>Archiva documentos generados</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Archiva los documentos y reportes generados durante este proceso, en el archivo corriente para consultas posteriores.</i> "TERMINA PROCEDIMIENTO"





ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

MP-UDAI.UDAI-03

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Evaluación del Plan Anual de Auditoría

Procedimiento posterior:

Elaboración y Control de Nombramientos

Unidad:

Unidad de Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Elaboración de una Auditoría Gubernamental

MP-UDAI. UDAI-03

Versión 3, junio 2018

Descripción:

La ejecución de una auditoría, es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas sobre actividades económicas, administrativas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen y su reflejo contable.

Objetivo:

- a) *Unificar el trabajo de los auditores en el desempeño de sus labores.*
- b) *Promover la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de la auditoría gubernamental*

Normas:

- a) *Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- emitidas por la Contraloría General de Cuentas y demás normas y que regulan el trabajo de la auditoría interna.*
- b) *Evaluar aspectos administrativos y financieros de la institución, en forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y de control para las operaciones de la Institución.*
- c) *Los profesionales de la Unidad de Auditoría Interna deberán aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar las actividades de auditoría interna.*
- d) *Apoyar el logro de los objetivos Institucionales, con personal capacitado en auditoría gubernamental*





Elaboración de una auditoría
Gubernamental

MP-UDAI. UDAI-03

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna
Coordinador(a) de Auditoría
Auditor(a) II
Auditor(a) I
Secretaria(o) de Unidad de Auditoría Interna

Formatos utilizados:

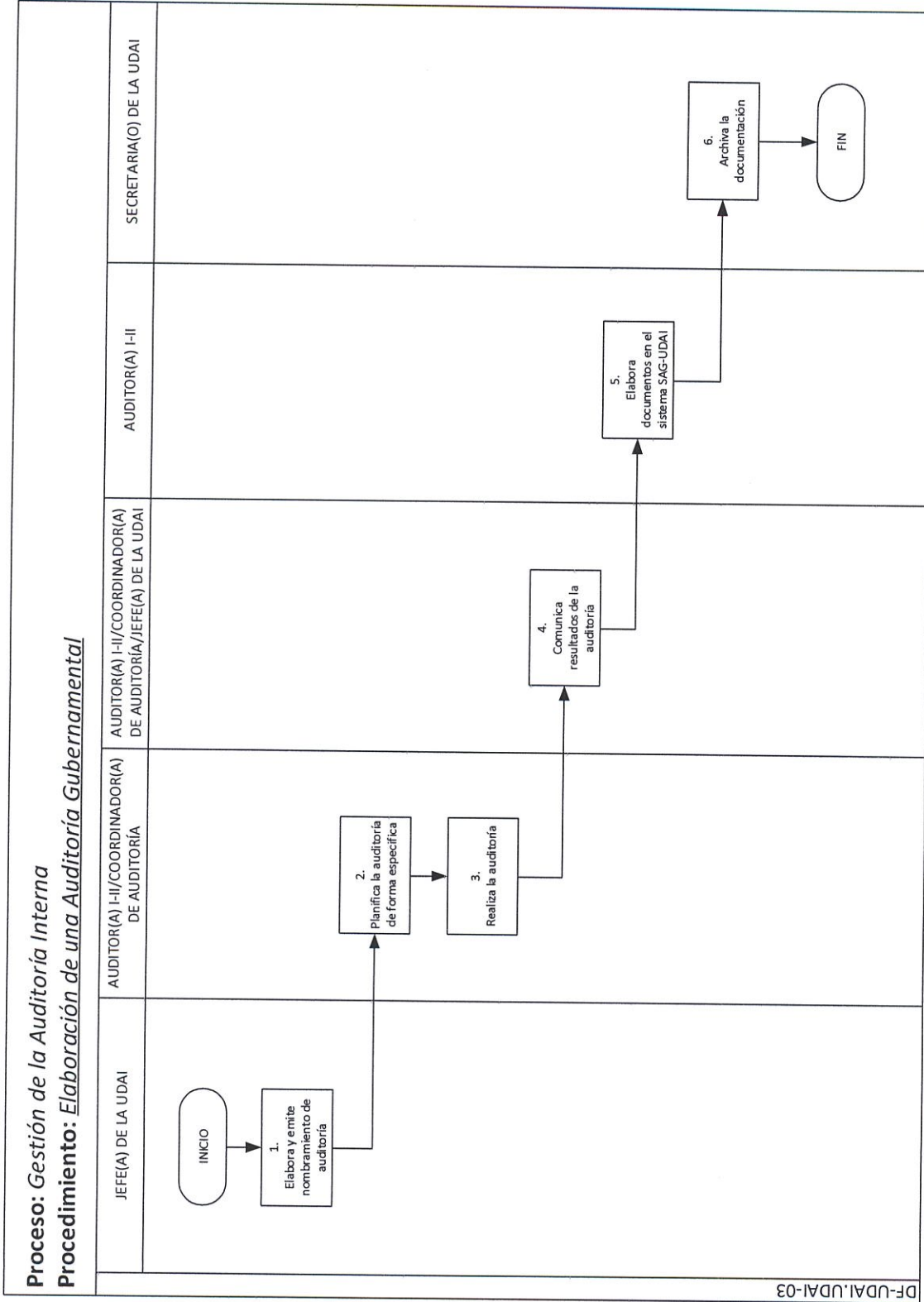
PAA-SAG-UDAI
Cuestionarios de Control Interno
Programas de auditoría
Memorándum de Planificación
Informes de auditoría

Documentos utilizados:

Nombramiento
Papeles de trabajo
Ley y reglamentos vigentes



DIAGRAMA DE FLUJO





Elaboración de una Auditoría Gubernamental			
MP-UDAI. UDAI-03			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Elabora y emite nombramiento de auditoría</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentación</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Elabora y emite nombramiento de auditoría</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Elabora y emite nombramiento de forma escrita, en el cual designa al Auditor Interno para la realización la auditoría. Conforme "MP-UDAI.UDAI-04" –Elaboración y Control de Nombramientos-</i>
2. <i>Planifica la auditoría de forma específica</i>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Planifica de forma específica los aspectos a evaluar y actividades a realizar o desarrollar, en el trabajo de auditoría gubernamental. Conforme "MP-UDAI.UDAI-05" – Planificación Específica de la Auditoría-</i>
3. <i>Realiza la auditoría</i>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Realiza los procesos y actividades planteados en la planificación específica de la auditoría, aplicando técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia y cumplir con los objetivos de la auditoría. Conforme "MP-UDAI.UDAI-06" –Ejecución de la Auditoría-</i>
4. <i>Comunica resultados de la auditoría</i>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría/Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Comunica los posibles hallazgos o resultados obtenidos del trabajo realizado, brindando un tiempo prudencial para el desvanecimiento de los mismos, posterior se emite informe de auditoría interna con resultados finales. Conforme "MP-UDAI.UDAI-07" -Comunicación de Resultado en la Auditoría-</i>
5. <i>Elabora documentos en el sistema SAG-UDAI</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Elabora documentos en las distintas fases de la auditoría gubernamental, en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI. Conforme "MP-UDAI.UDAI-09" –Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG-UDAI</i>
6. <i>Archiva la documentación</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Archiva la documentación y el legajo de papales de trabajo utilizado durante la realización de la auditoría. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>



ELABORACIÓN Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS

MP-UDAI.UDAI-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Elaboración de una Auditoría Gubernamental

Procedimiento posterior:

Planificación Específica de la Auditoría

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Elaboración y Control de Nombramientos

MP-UDAI. UDAI-04

Versión 3, junio 2018

Descripción:

Previo a realizar el trabajo de auditoría se debe designar al auditor por medio de un nombramiento por escrito, que especifique todas las condiciones de la auditoría a realizar, como: el área a evaluar, lugar físico de la actividad, período de revisión, tiempo que debe durar la evaluación, entre otros. Asimismo llevar un control de los nombramientos de auditoría que se realizan por medio del Sistema SAG-UDAI, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría -PAA-.

Objetivo:

Nombrar a los auditores para que realicen las auditorías planificadas, en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, elaborado previamente.

Normas

- a) *Cumplir con las definiciones del SAG-UDAI para la ejecución del Plan Anual de Auditoría.*
- b) *Mantener un orden cronológico de los nombramientos realizados.*
- c) *Archivar los nombramientos en cada carpeta individual de la auditoría y en el archivo general.*





Elaboración y Control de
Nombramientos

MP-UDAI. UDAI-04

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna

Secretaria(o) de la Unidad de Auditoría Interna

Formatos utilizados:

Sistema SAG-UDAI

Nombramientos

Documentos utilizados:

Plan Anual de Auditoría

Requerimientos de gerencia





Elaboración y Control de Nombramientos

MP-UDAI. UDAI-04

Versión 3, junio 2018

ASPECTOS GENERALES

Descripción

Previo a realizar el trabajo de auditoría se debe designar al auditor por medio de un nombramiento por escrito, que especifique todas las condiciones de la auditoría a realizar, como: el área a evaluar, lugar físico de la actividad, período de revisión, tiempo que debe durar la evaluación, entre otros. Asimismo llevar un control de los nombramientos de auditoría que se realizan por medio del Sistema SAG-UDAI, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría -PAA-.

Propósito

Contar con un control de elaboración y distribución de nombramiento de auditoría, para que el auditor ejecute las actividades del Plan Anual de Auditoría -PAA-.

Objetivo

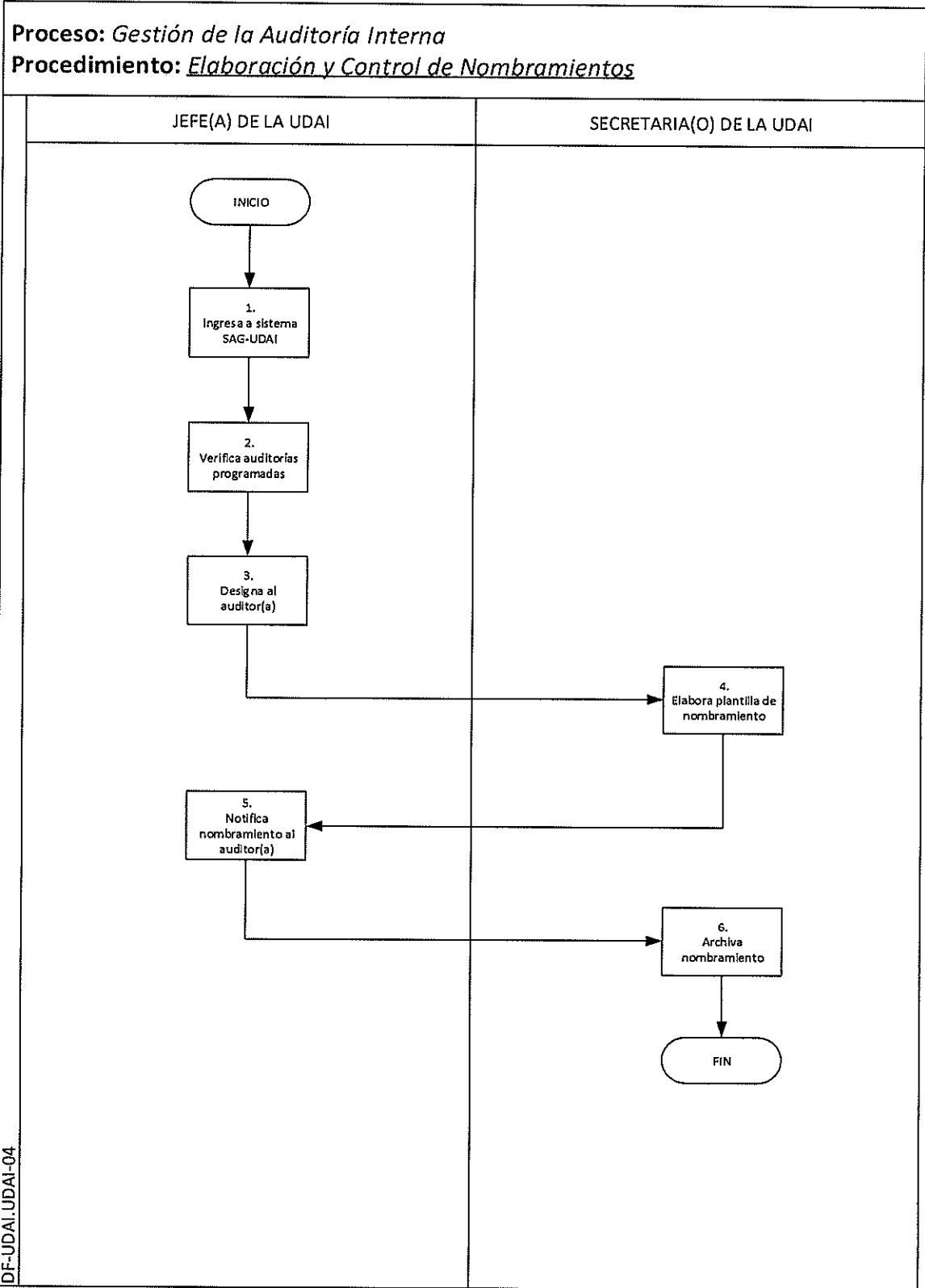
Nombrar a los auditores para que realicen las auditorías planificadas, en el Plan Anual de Auditoría -PAA-, elaborado previamente.

Normas

- a) Cada nombramiento debe tener como mínimo la participación de un auditor, un supervisor y un director para cumplir con lo establecido en el SAG-UDAI.
- b) Mantener un orden cronológico de los nombramientos realizados.
- c) Archivar los nombramientos en cada carpeta individual de la auditoría y en el archivo general



DIAGRAMA DE FLUJO





Elaboración y Control de Nombramientos			
MP-UDAI. UDAI-04			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Ingresa a sistema SAG-UDAI</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva nombramiento</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Ingresa a sistema SAG-UDAI</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas, http://cgc.contraloria.gob.gt, según usuario y permisos establecidos</i>
2. <i>Verifica auditorías programación</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Verifica la programación de las auditorías a realizar, con base al Plan Anual de Auditoría -PAA- en el SAG-UDAI.</i>
3. <i>Designa al auditor(a)</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Designa al(los) auditor(es) interno(s) que practicara(n) la auditoría, según disponibilidad de trabajo o experiencia en el tema a tratar.</i>
4. <i>Elabora plantilla de nombramiento</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Elabora plantilla de nombramiento, adiciona el Código Único de Auditoría -CUA- y remite nombramiento para firma.</i>
5. <i>Notifica nombramiento al auditor(a)</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Notifica y traslada nombramiento firmado al auditor designado, de forma física y por medio del sistema SAG-UDAI.</i>
6. <i>Archiva nombramiento</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Archiva de forma cronológica en el archivo corriente, los nombramientos debidamente notificados. "TERMINA PROCEDIMIENTO".</i>



PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA

MP-UDAI.UDAI-05

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Elaboración y Control de Nombramientos

Procedimiento posterior:

Ejecución de la Auditoría

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Planificación Específica de la
Auditoría

MP-UDAI. UDAI-05

Versión 3, junio 2018

Descripción:

Es una estrategia para la ejecución del trabajo del auditor, con el fin de asegurar que se cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la unidad por auditar, en cuanto a sus objetivos, organización y actividades.

Objetivo:

- a) *Evaluar el nivel de riesgo del área a auditar.*
- b) *Determinar programas, alcance y procedimientos a aplicar de acuerdo con las normas vigentes aplicables.*

Normas:

- a) *Realizar la auditoría de acuerdo a los lineamientos emanados por la Contraloría General de Cuentas para la planificación de las auditorías y otras actividades administrativas.*
- b) *Planificar las auditorías en torno a la normativa legal vigente.*
- c) *Cumplir con los plazos establecidos conforme a cronograma de actividades.*





Planificación Específica de la
Auditoría

MP-UDAI. UDAI-05

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

Coordinador(a) de Auditoría

Auditor (a) II

Auditor (a) I

Formatos utilizados:

SAG-UDAI

Documentos utilizados:

Normativa aplicable

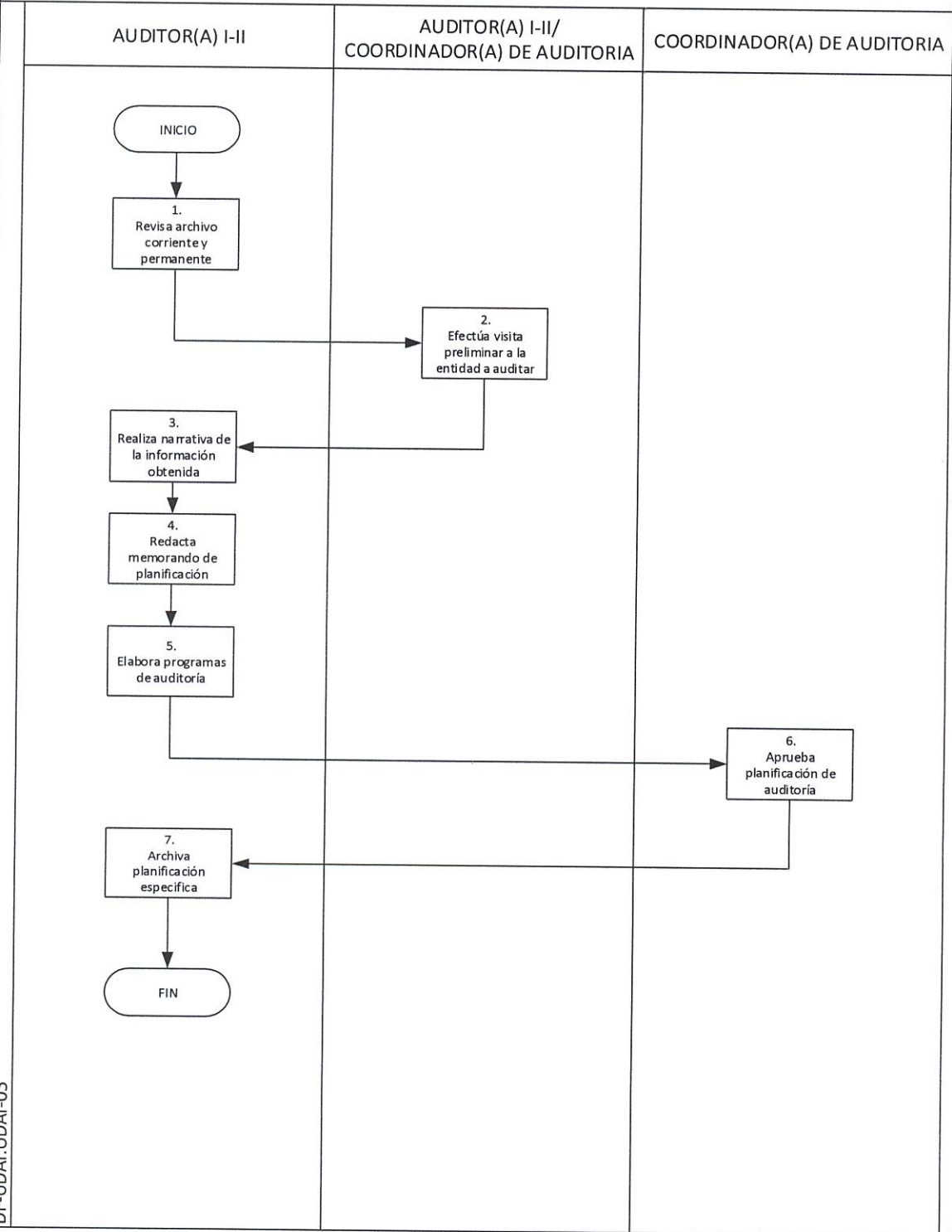
Borradores de informes

Oficios



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Auditoría Interna*
Procedimiento: *Planificación Específica de la Auditoría*



DF-UDAI.UDAI-05





Planificación Específica de la Auditoría

MP-UDAI. UDAI-005

Versión 3, junio 2018

Inicia	Revisa archivo corriente y permanente	Termina	Archiva planificación específica
--------	---------------------------------------	---------	----------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Revisa archivo corriente y permanente	Auditor(a) I-II	Revisa la información con que se cuenta en el archivo corriente (informes de auditorías anteriores, oficios) y archivo permanente (Leyes, Normas y Reglamentos vigentes) de la Unidad.
2. Efectúa visita preliminar a la entidad a auditar	Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría	Efectúa visita preliminar a la unidad objeto de estudio, para recabar información y documentación.
3. Realiza narrativa de la información obtenida.	Auditor(a) I-II	Realiza cedula narrativa de la información y documentación obtenida de los pasos N°.1 y N°.2, ingresar al sistema SAG-UDAI conforme a "MP-UDAI.UDAI-09" –Elaboración y aprobación de documentos SAG-UDAI-.
4. Redacta memorando de planificación	Auditor(a) I-II	Redacta el documento que resume los antecedentes de la entidad, legislación aplicable, objetivos, criterios, alcance, recursos y tiempo a ser utilizados en el desarrollo de la auditoría. Incorpora al sistema SAG-UDAI.
5. Elabora programas de auditoría	Auditor(a) I-II	Elabora programas de auditoría que establezcan los procedimientos, pasos y actividades a realizar en el desarrollo de la auditoría. Incorpora al sistema SAG-UDAI.
6. Aprueba planificación de auditoría	Coordinador(a) de Auditoría	Aprueba de forma física y por medio del sistema SAG-UDAI, la planificación específica de la auditoría (familiarización, memorando y programa).
7. Archiva Planificación específica	Auditor(a) I-II	Archiva la planificación específica de la auditoría, dentro de carpeta que forma el legajo de papeles de trabajo. "TERMINA PROCEDIMIENTO"





EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

MP-UDAI.UDAI-06

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Planificación Específica de la Auditoría

Procedimiento posterior:

Comunicación de Resultados en la Auditoría

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Ejecución de la Auditoría

MP-UDAI. UDAI-06

Versión 3, junio 2018

Descripción:

La ejecución de una auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las actividades económicas, administrativas y otros acontecimientos relacionados de la unidad examinada, conforme a la planificación específica

Objetivo:

- a) *Guiar al auditor en la ejecución de la auditoría, acorde a lo planificado.*
- b) *Brindar procesos y procedimientos conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental*

Normas:

- a) *Desempeñar las funciones de auditoría, según normas y regulaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas.*
- b) *Prestar servicios de asesoría preventivos en control interno enmarcados a los estatutos descritos en las normativas y leyes vigentes.*
- c) *Evaluar en forma independiente y objetiva mediante un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y de control para mejorar las operaciones de la Institución.*
- d) *Apoyar el logro de los objetivos Institucionales con personal capacitado en auditoría gubernamental.*

Definiciones

Ejecución de la Auditoría: Es la fase de la auditoría en la que se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis, a la información proporcionada por la unidad objeto de estudio, para determinar su razonabilidad.





Ejecución de la Auditoría

MP-UDAI. UDAI-06

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

Coordinador(a) de Auditoría

Auditor (a) I

Auditor (a) II

Formatos utilizados:

No aplica

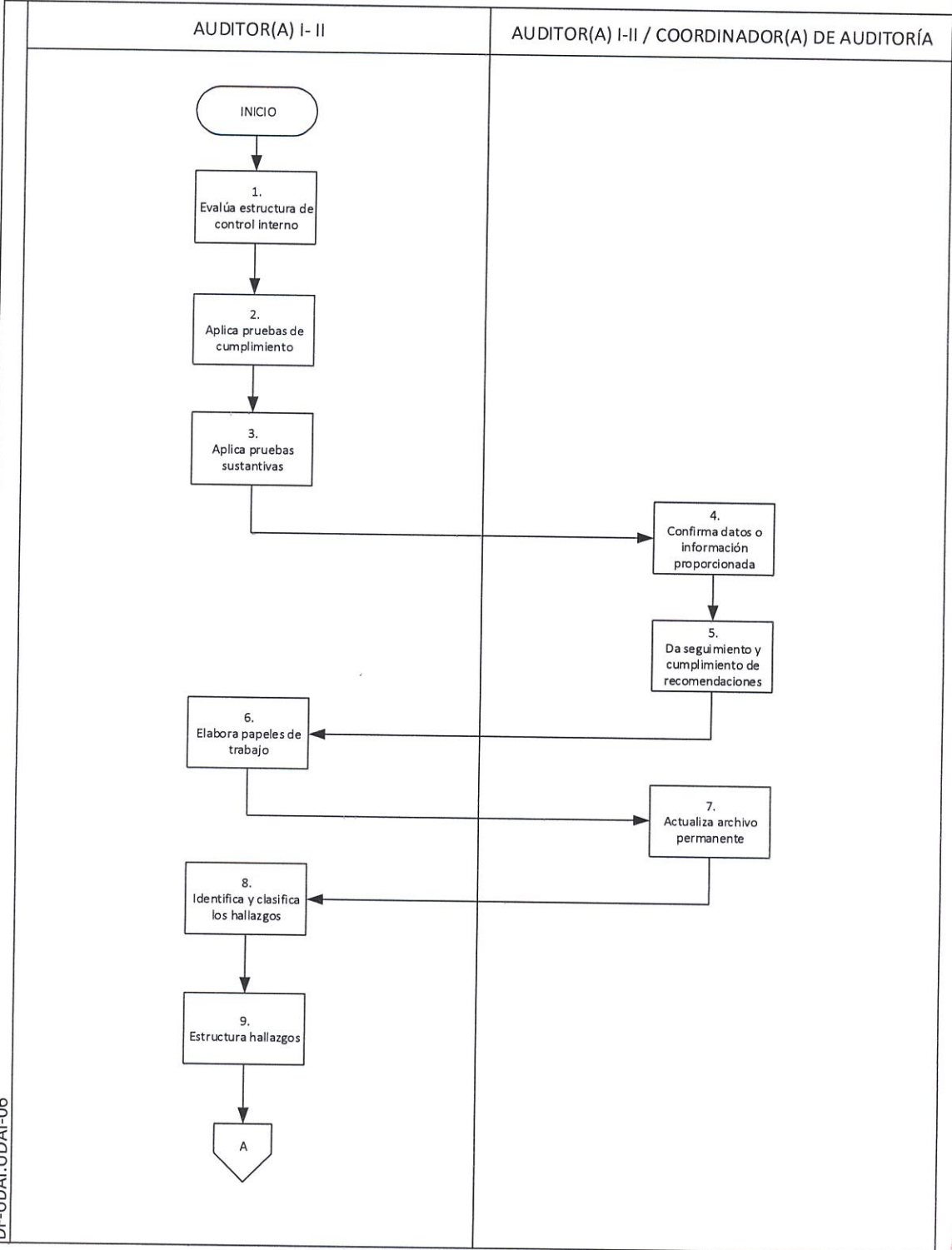
Documentos utilizados:

Nombramientos

Papeles de Trabajos

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Auditoría Interna*
Procedimiento: *Ejecución de la Auditoría*



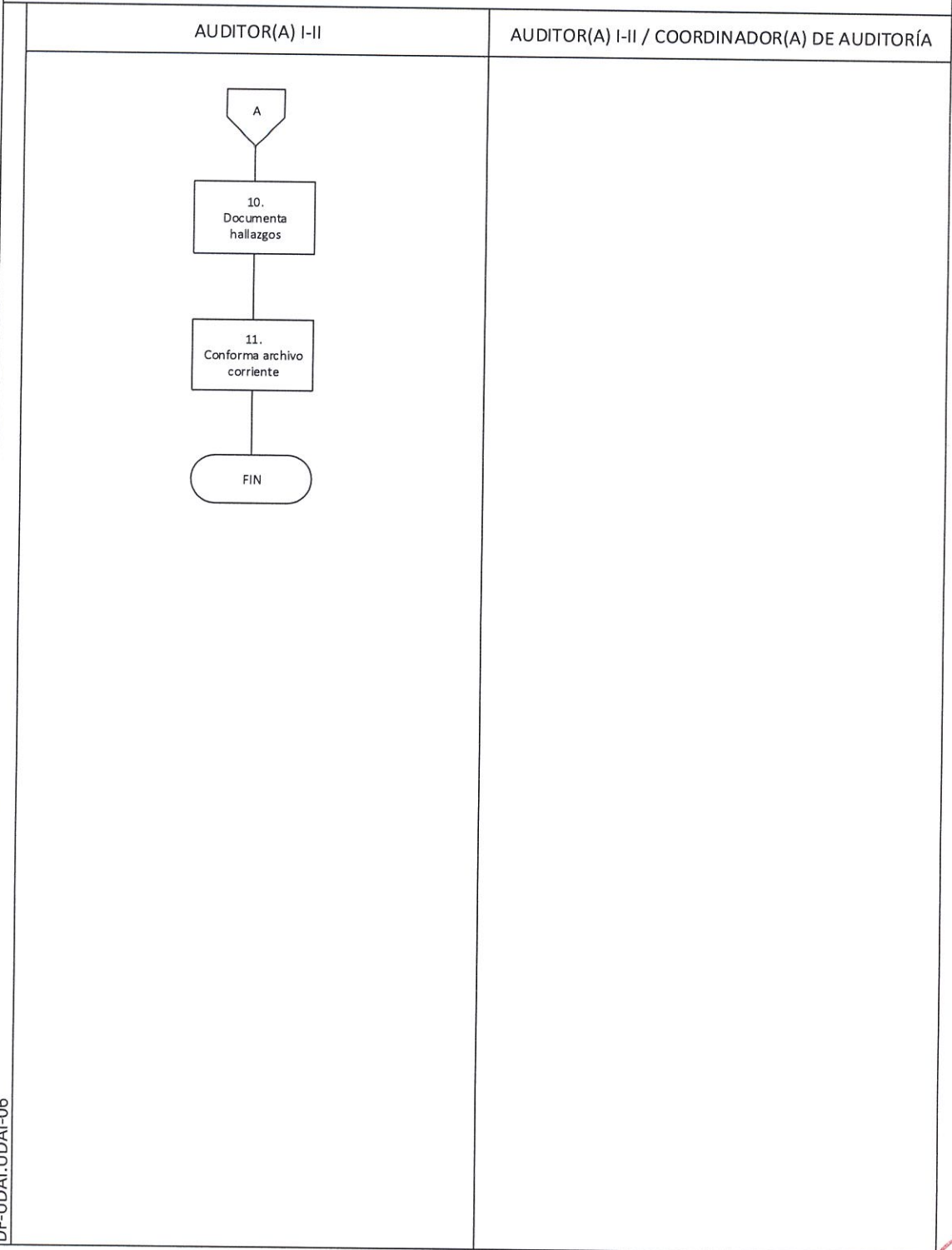
DF-UDAI.UDAI-06



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Auditoría Interna*

Procedimiento: *Ejecución de la Auditoría*



DF-JDAI.UDAI-06





Ejecución de la Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-06			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Evalúa estructura de control interno</i>	<i>Termina</i>	<i>Conforma archivo corriente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Evalúa estructura de control interno</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Evalúa el ambiente y estructura de control interno a través de cuestionarios, narrativas o flujogramas.</i>
2. <i>Aplica pruebas de cumplimiento</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Aplica pruebas de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, según formatos establecidos por el auditor(a).</i>
3. <i>Aplica pruebas sustantivas</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Aplica pruebas sustantivas para verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen la ejecución presupuestaria.</i>
4. <i>Confirma datos o información proporcionada</i>	<i>Auditor(a) I-II/ Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Confirma a través de solicitudes por escrito a personas o instituciones ajenas a la entidad, la validez de datos o información proporcionada por la entidad auditada. En casos en que exista indicios de irregularidades.</i>
5. <i>Da seguimiento y cumplimiento de recomendaciones</i>	<i>Auditor(a) I-II/ Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Da seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, realizadas a la unidad objeto de examen en auditorías anteriores.</i>
6. <i>Elabora papeles de trabajo</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Elabora cédulas (sumarias, analíticas y detalle), formatos y documentos donde se registren los datos e información obtenida, y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados finales</i>
7. <i>Actualiza archivo permanente</i>	<i>Auditor(a) I-II/ Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Actualiza el archivo permanente con documentos recopilados que sean de interés para la unidad y necesaria para futuras auditorías.</i>
8. <i>Identifica y clasifica los hallazgos</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Identifica y clasificar si las aseveraciones pertenecen a hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales, o hallazgos sobre deficiencias de control interno.</i>





Ejecución de la Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-06			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Evalúa estructura de control interno</i>	<i>Termina</i>	<i>Conforma archivo corriente</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. <i>Estructura los hallazgos</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Estructura y redactar los hallazgos tomando en cuenta los atributos siguientes: título, condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</i>
10. <i>Documenta hallazgos</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Documenta los hallazgos de forma que se cuente con la evidencia suficiente y competente.</i>
11. <i>Conforma archivo corriente</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Conforma todos los documentos que sirvieron de evidencia, comunicación e información durante la ejecución de la auditoría. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>





COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA AUDITORÍA

MP-UDAI.UDAI-07

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Ejecución de la Auditoría

Procedimiento posterior:

Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Comunicación de Resultados en la Auditoría

MP-UDAI. UDAI-07

Versión 3, junio 2018

Descripción:

Informes de Auditoría: Son los documentos formales en el que, el auditor expresa sus conclusiones o resultados obtenidos del examen realizado.

Objetivo:

- a) *Proporcionar a las unidades auditadas, resultados sobre las evaluaciones realizadas.*
- b) *Facilitar la comprensión y presentación de los hallazgos.*
- c) *Servir como guía para llevar a la práctica la emisión de informes de auditoría.*

Normas:

- a) *Cumplir con los procesos establecidos en las normas y regulaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y normativa institucional.*
- b) *Cada hallazgo que se presente en el informe de auditoría debe contener: condición, criterio, causa, efecto y recomendación cumpliendo con lo que establece la normativa vigente.*
- c) *Se debe presentar un informe preliminar que contengan los posibles hallazgos, entregarlo al personal auditado y brindar un tiempo prudencial a fin que presenten los argumentos para el posible desvanecimiento de los mismos.*
- d) *Se debe realizar la audiencia de hallazgos, previo a la emisión del informe final.*
- e) *Los informes de auditoría deben prepararse por escrito y en lenguaje sencillo de fácil entendimiento al usuario.*
- f) *Los informes deben ser presentados de manera objetiva, con información que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados.*

Definiciones

Comunicación de Resultados: Es la fase de la auditoría en la cual el auditor da a conocer los resultados finales el trabajo realizado.





Comunicación de Resultados en la
Auditoría

MP-UDAI. UDAI-07

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna

Coordinador(a) de Auditoría

Auditor(a) II

Auditor(a) I

Secretaria(o) de la Unidad de Auditoría Interna

Formatos utilizados:

No Aplica

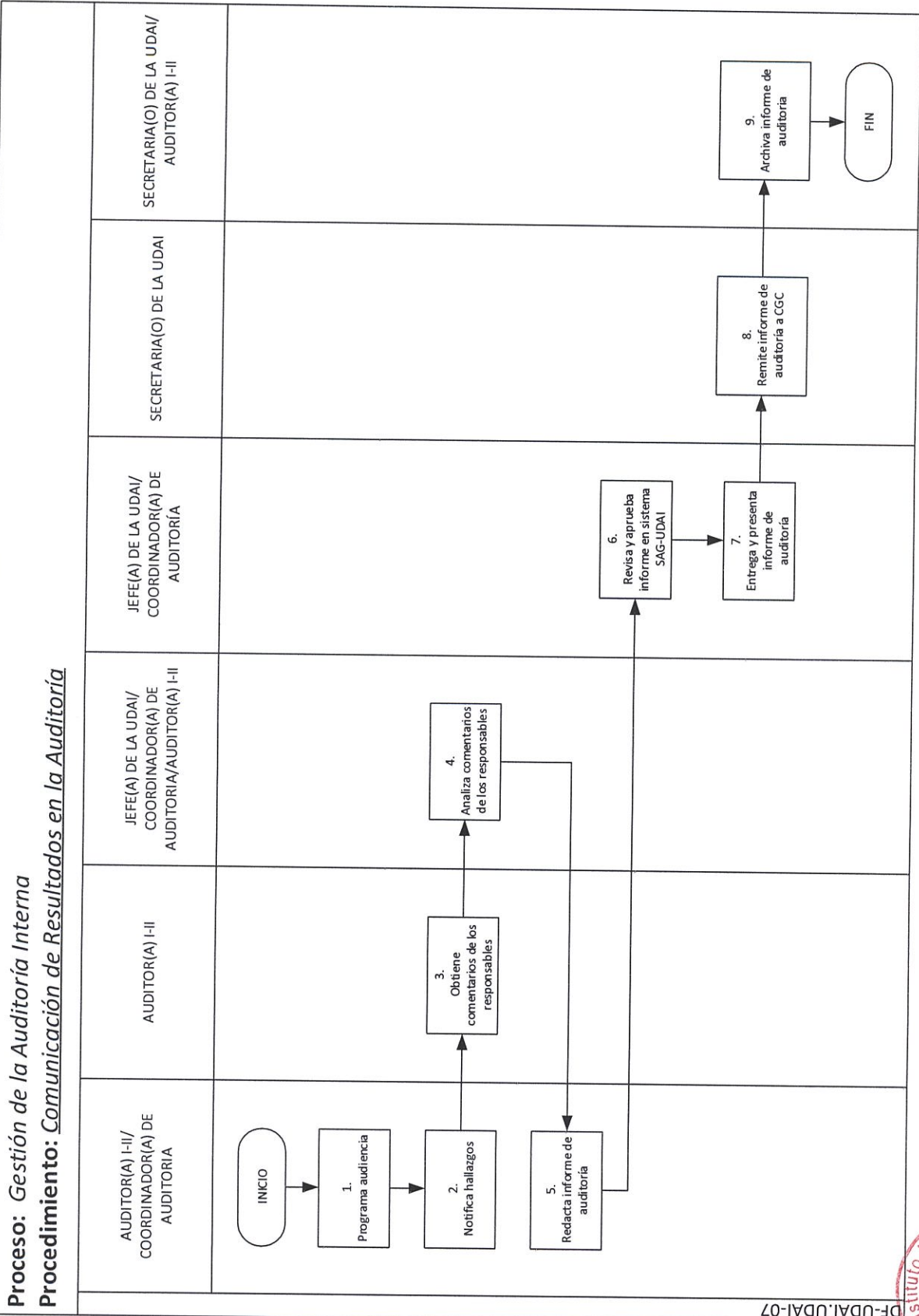
Documentos utilizados:

Cedulas de Trabajo

Informes de auditoría



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-UDAI.UDAI-07





Comunicación de Resultados de la Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-07			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Programa audiencia</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva informe de auditoría</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Programa audiencia</i>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Programa reunión con la autoridad administrativa de la unidad auditada, o con los responsables de la Dirección o Unidad evaluada, para dar a conocer y discutir los posibles hallazgos determinados.</i>
2. <i>Notifica hallazgos</i>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Notifica hallazgos de formas escrita y personal con la autoridad competente del área auditada.</i>
3. <i>Obtiene comentarios de los responsables</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Obtiene de forma escrita los comentarios de los responsables del área evaluada.</i>
4. <i>Analiza comentarios de los responsables</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría/Auditor(a) I-II</i>	<i>Analiza los comentarios y la documentación presentada por los responsables del área evaluada, en el cual se acepta o desvirtúa las aseveraciones planteadas.</i>
5. <i>Redacta informe de auditoría</i>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Redacta el informe de auditoría, conteniendo los objetivos y alcance de la auditoría, hallazgos no desvanecidos y las recomendaciones respectivas.</i>
6. <i>Revisa y aprueba informe en sistema SAG-UDAI</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Revisa y aprueba el informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI para ser impreso.</i>
7. <i>Entrega y presenta informe de auditoría</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Entrega y presenta a la máxima autoridad de la entidad auditada, informe final de auditoría con copia a los responsables del área auditada.</i>
8. <i>Remite informe de auditoría a CGC</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Remite informe de auditoría a la Contraloría General de Cuentas según los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</i>





Comunicación de Resultados de la Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-07			
Versión 3, junio 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Programa audiencia</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva informe de auditoría</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. <i>Archiva informe de auditoría</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI/Auditor(a) I-II</i>	<i>Archiva el informe de auditoría en la carpeta habilitada de archivo corriente y copia en el legajo de papeles de trabajo. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>





SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

MP-UDAI.UDAI-08

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Comunicación de Resultados en la Auditoría

Procedimiento posterior:

Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG-UDAI

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Seguimiento a Recomendaciones de
Auditoría

MP-UDAI. UDAI-08

Versión 3, junio 2018

Descripción:

Proceso periódico y continuo que se da a las recomendaciones de los informes de auditoría gubernamental, para asegurar que se aplicaron las acciones correctivas según los acuerdos convenidos en la fase de comunicación de resultados.

Objetivo:

Asegurar que se apliquen las acciones correctivas (legales o administrativas) conforme las recomendaciones emitidas.

Normas:

- a) *Cumplir con los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.*
- b) *Aplicar los procedimientos establecidos en la Normativa vigente.*
- c) *Ejercer un mejor control sobre las operaciones administrativas y financieras de entidad auditada.*

Definiciones

Seguimiento a recomendaciones: Es el conjunto de acciones desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna, para evaluar la forma en que las áreas auditadas han cumplido con la implementación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas.





Seguimiento a Recomendaciones de
Auditoría

MP-UDAI. UDAI-08

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna

Coordinador(a) de Auditoría

Auditor(a) II

Auditor(a) I

Secretaria(o) de la Unidad de Auditoría Interna

Formatos utilizados:

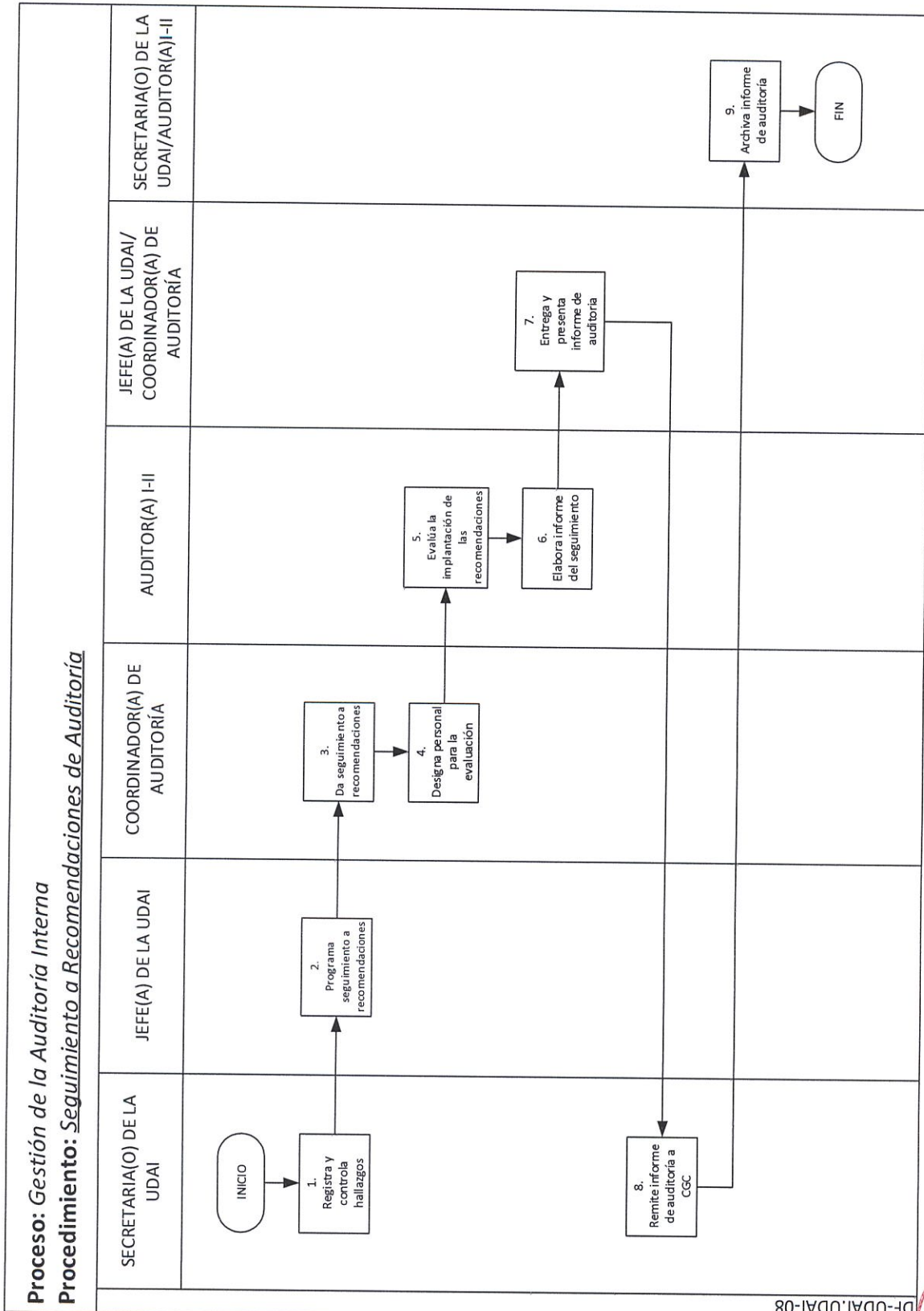
Ninguno

Documentos utilizados:

Oficios y requerimientos a unidades



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-UDAI,UDAI-08





Seguimiento a la Recomendaciones de Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-08			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Registra y controla hallazgos</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva informe de auditoría</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Registra y controla hallazgos</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Registra y lleva un control de los hallazgos establecidos en los informes de auditoría emitidos.</i>
2. <i>Programa seguimiento a recomendaciones</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Programa oportunamente en el Plan Anual de Auditoría el seguimiento a las recomendaciones efectuadas en los informes.</i>
3. <i>Da seguimiento a recomendaciones</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Da seguimiento a las recomendaciones, observando los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.</i>
4. <i>Designa personal para la evaluación</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Designa al auditor(a) responsable de efectuar el seguimiento a las recomendaciones.</i>
5. <i>Evalúa la implantación de las recomendaciones</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Evalúa la implantación o adopción de las recomendaciones efectuadas en el informe de auditoría.</i>
6. <i>Elabora informe del seguimiento</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Elabora informe de seguimiento a recomendaciones de auditoría, con los resultados obtenidos en la evaluación.</i>
7. <i>Entrega y presenta informe de auditoría</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Entrega y presenta a la autoridad administrativa superior, informe de seguimiento a recomendaciones de auditoría, describiendo el porcentaje (%) de cumplimiento de los mismos.</i>
8. <i>Remite informe de auditoría a CGC</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Remite informe de seguimiento a la Contraloría General de Cuentas según los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</i>
9. <i>Archiva informe de auditoría</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI/Auditor(a) I-II</i>	<i>Archiva el informe de seguimiento en carpeta habilitada en el archivo corriente y copia en el legajo de papeles de trabajo. Esta información será consultada en auditorías posteriores, y dar seguimiento a las recomendaciones que no fueron atendidas o quedaron en proceso. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>





ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA SAG-UDAI

MP-UDAI.UDAI-09

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría

Procedimiento posterior:

Actividades Administrativas de Auditoría

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Elaboración y Aprobación de
Documentos Sistema SAG-UDAI

MP-UDAI. UDAI-09

Versión 3, junio 2018

Descripción:

Proceso mediante el cual se elaboran y aprueban los documentos utilizados en las fases de Planificación, ejecución y comunicación de resultado de una auditoría gubernamental, que son incorporados en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas.

Objetivo:

- a) *Cumplir con las distintas fases y procedimientos establecidos para una auditoría.*
- b) *Utilizar en el desempeño de las actividades de auditoría, la herramienta informática proporcionada por la contraloría General de Cuentas.*

Normas:

- a) *El uso obligatorio del Sistema SAG-UDAI, se establece mediante Acuerdo A-119-2011, de la Contraloría General de Cuentas.*
- b) *Cumplir con las Normas y Manuales de Auditoría Gubernamental emitidas por la contraloría.*
- c) *Cumplir con el Plan Anual de Auditoría autorizado para el ejercicio fiscal.*

Definiciones

Sistema SAG-UDAI: Herramienta informática que garantiza los procedimientos y metodología de auditoría interna gubernamental de forma correcta.





Elaboración y Aprobación de
Documentos Sistema SAG-UDAI

MP-UDAI. UDAI-09

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna

Coordinador(a) de Auditoría

Auditor(a) II

Auditor(a) I

Formatos utilizados:

Sistema SAG-UDAI

Documentos utilizados:

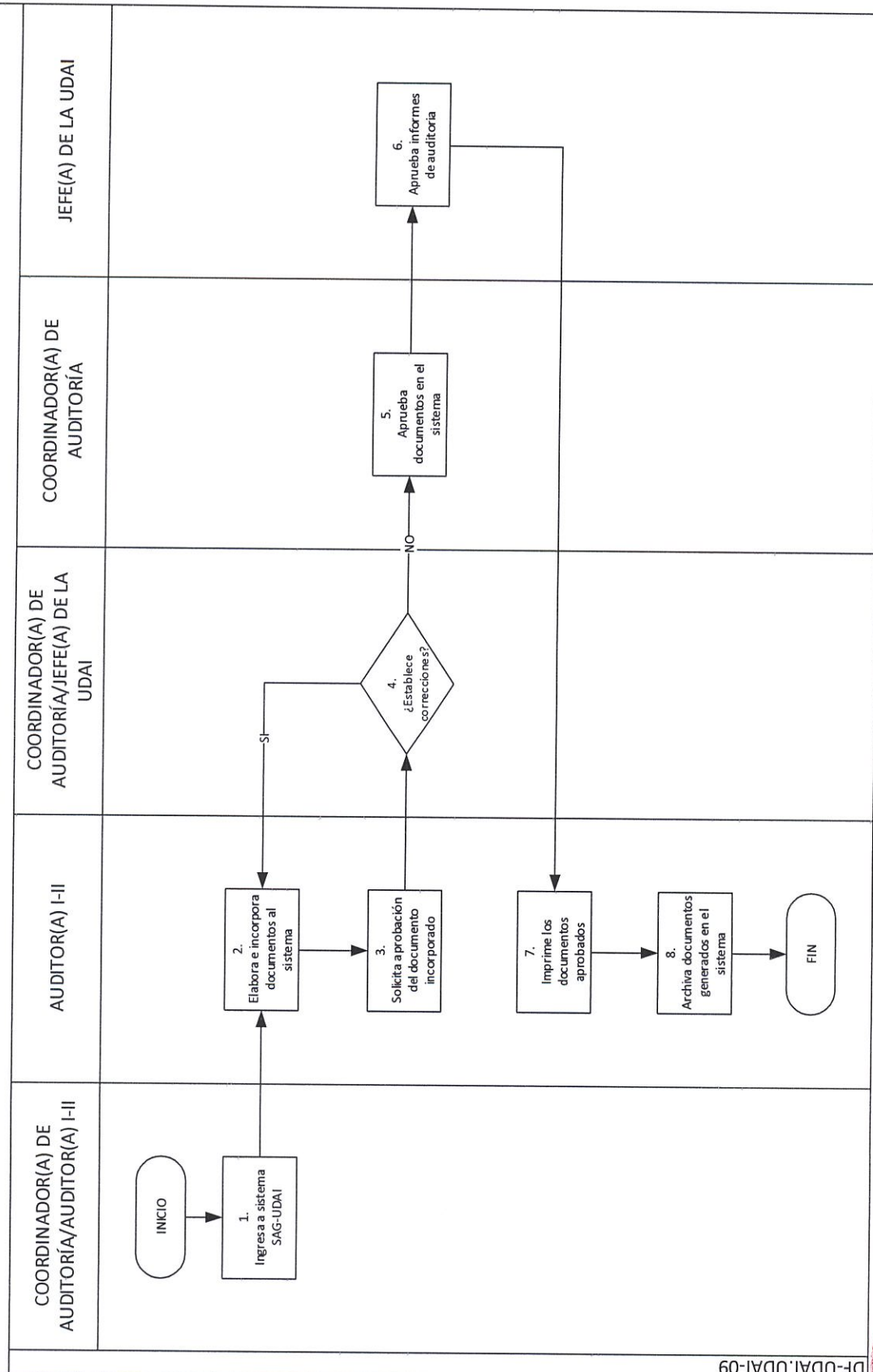
Informes y papeles de trabajo



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento: Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG.UDAI



DF-UDAI.UDAI-09





Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG-UDAI			
MP-UDAI. UDAI-09			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Ingres a sistema SAG-UDAI</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentos generados en el sistema</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Ingres a sistema SAG-UDAI</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría/ Auditor(a) I-II</i>	<i>Ingres a la página de la Contraloría General de Cuentas, http://cgc.contraloria.gob.gt, según usuario y privilegios establecidos. Verifica documentos pendientes de elaborar.</i>
2. <i>Elabora e incorpora documentos al sistema</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Elabora e incorpora documentos requeridos por el sistema de acuerdo a las fases de la auditoría.</i>
3. <i>Solicita aprobación del documento incorporado</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>	<i>Solicita vía electrónica al Coordinador(a) de Auditoría, la aprobación del documento incorporado al sistema SAG-UDAI.</i>
4. <i>¿Establece correcciones?</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría /Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Revisa los documentos incorporados por los auditores en las distintas fases de la auditoría gubernamental y establecer: NO existen correcciones que realizar, "Conecta con la actividad N°.5". SI existen correcciones que realizar, "Conecta con la actividad N°.2" y rechaza el documento.</i>
5. <i>Aprueba documentos en el sistema</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Aprueba los documentos en el sistema para continuar con el proceso de auditoría.</i>
6. <i>Aprueba informes de auditoría</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Aprueba los informes de auditorías en el sistema SAG-UDAI.</i>



Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG-UDAI			
MP-UDAI. UDAI-09			
Versión 3, junio 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Ingres a sistema SAG-UDAI</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documentos generados en el sistema</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7. <i>Imprime documentos aprobados</i>	 <i>Auditor(a) I-II</i>	 <i>Imprime los documentos aprobados en el sistema SAG-UDAI.</i>
8. <i>Archiva documentos generados en el sistema</i>	 <i>Auditor(a) I-II</i>	 <i>Archiva los documentos generados en el sistema SAG-UDAI, como parte del legajo de papeles de trabajo del auditor. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>





ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORÍA

MP-UDAI.UDAI-10

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG-UDAI

Procedimiento posterior:

Opiniones o Dictámenes de Auditoría

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Actividades Administrativas de
Auditoría

MP-UDAI. UDAI-10

Versión 3, junio 2018

Descripción:

Es la actividad que realiza el auditor para evaluar diversas actuaciones de la administración, que no requiere la ejecución completa de los procesos y procedimientos de una auditoría. (Arqueos sorpresivos, seguimiento a recomendaciones, cambio o entrega de cargos, entre otros).

Objetivo:

- a) *Tener mayor participación e involucramiento en las actividades institucionales.*
- b) *Aseguramiento del control interno institucional.*
- c) *Respaldar los procesos y procedimientos en áreas administrativas institucionales*

Normas:

- a) *Evaluar en forma independiente y objetiva mediante un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y de control para mejorar las operaciones de la Institución.*
- b) *Apoyar el logro de los objetivos Institucionales con personal capacitado en auditoría gubernamental.*
- c) *Cumplir con las Normas de Control Interno Gubernamental.*





Actividades Administrativas de Auditoría
MP-UDAI. UDAI-10
Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

- Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna*
- Coordinador(a) de Auditoría*
- Auditor(a) II*
- Auditor(a) I*
- Secretaria(o) de la Unidad de Auditoría Interna*

Formatos utilizados:

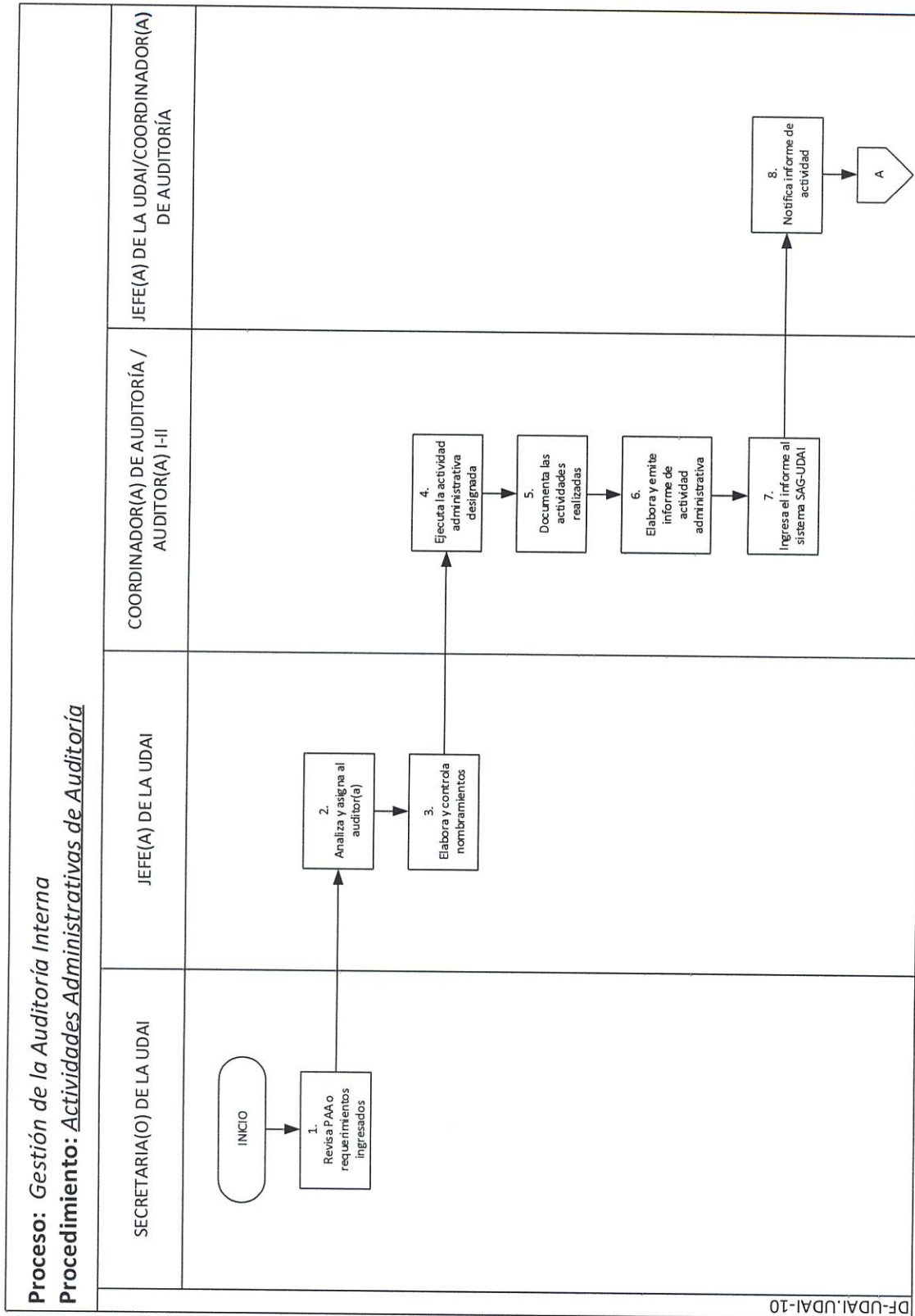
Ninguno

Documentos utilizados:

- Nombramientos*
- Oficios*
- Programa de Auditoría*
- Memorándum*



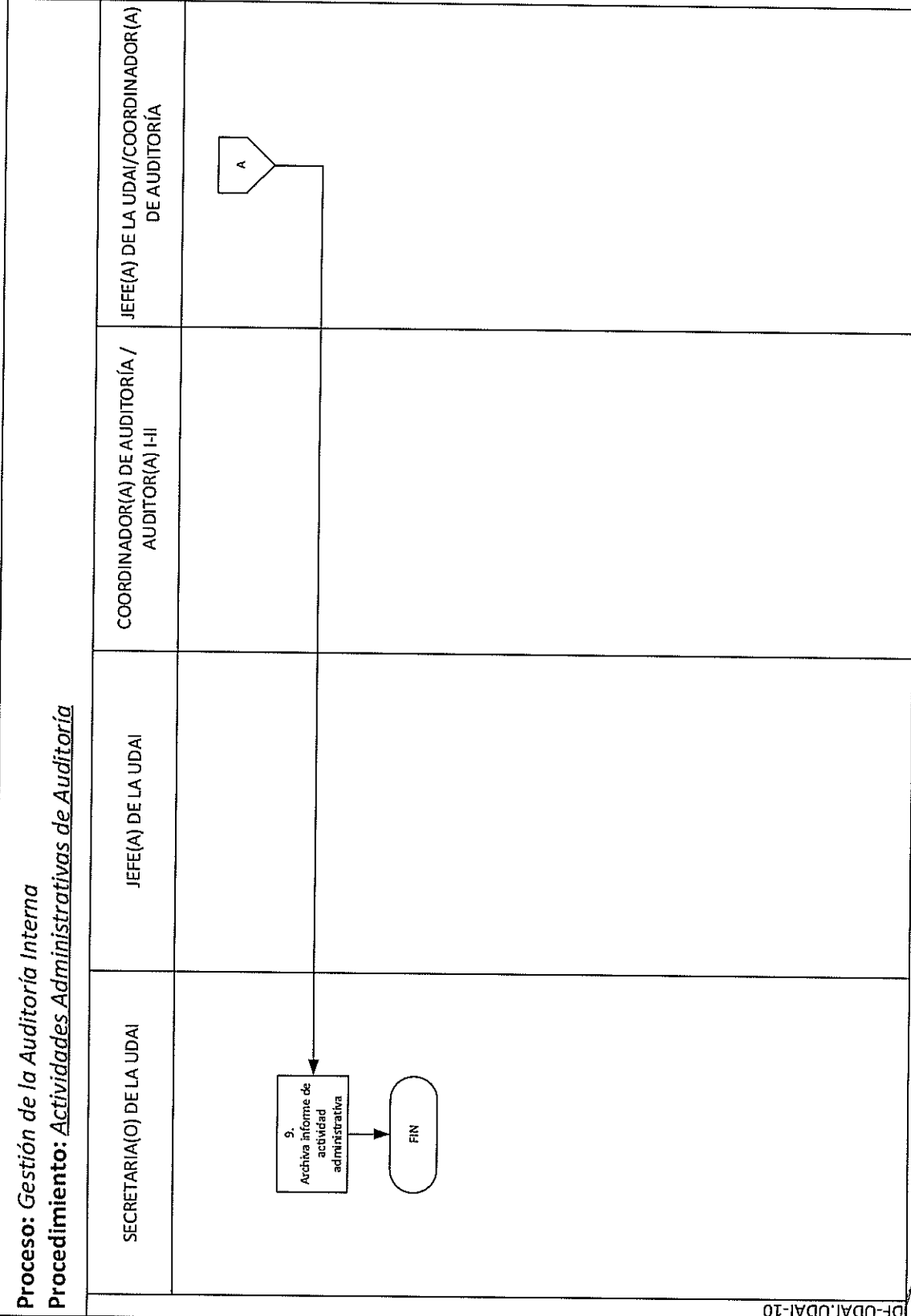
DIAGRAMA DE FLUJO



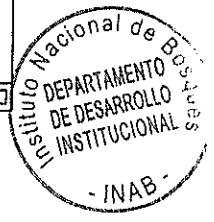
DF-UDAI,UDAI-10



DIAGRAMA DE FLUJO



DF-UDAI.UDAI-10





Actividades Administrativas de Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-10			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Revisa PAA o requerimientos ingresados</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva informe de actividad administrativa</i>

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Revisa PAA o requerimientos ingresados.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Revisa Plan Anual de Auditoría para identificar actividades administrativas planificadas o atiende requerimientos formales realizados por la autoridad administrativa.</i>
2. <i>Analiza y designa al auditor(a)</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Analiza el tipo de actividad programada o el requerimiento y designa al auditor que deberá intervenir, de acuerdo a la carga laboral del personal.</i>
3. <i>Elabora y controla nombramientos.</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Elabora y controla los nombramientos conforme “MP-UDAI.UDAI-04” –Elaboración y Control de Nombramientos”</i>
4. <i>Ejecuta la actividad administrativa designada</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoria/Auditor(a) I-II</i>	<i>Ejecuta o participa en la actividad administrativa designada. (Arqueos sorpresivos, seguimiento a recomendaciones, cambio o entrega de cargos, entre otros).</i>
5. <i>Documenta las actividades realizadas</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoria/Auditor(a) I-II</i>	<i>Documenta las acciones realizadas en la actividad administrativa.</i>
6. <i>Elabora y emite informe de actividad administrativa</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoria/Auditor(a) I-II</i>	<i>Elabora y emite informe de resultados de la actividad administrativa.</i>
7. <i>Ingresar el informe al sistema SAG-UDAI</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoria/Auditor(a) I-II</i>	<i>Ingresar el informe de las actividades administrativas realizadas, en el sistema SAG-UDAI. Conforme “MP-UDAI.UDAI-09” –Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG-UDAI-.</i>
8. <i>Notifica informe de actividad</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Notifica a la autoridad el informe de actividad administrativa realizado.</i>





Actividades Administrativas de Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-10			
Versión 3, junio 2018			
<i>Inicia</i>	<i>Revisa PAA o requerimientos ingresados</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva informe de actividad administrativa</i>

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. <i>Archiva informe de actividad administrativa</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Archivar el informe de actividades administrativas en la carpeta habilitada dentro del archivo corriente de la unidad. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>





OPINIONES O DICTÁMENES DE AUDITORÍA

MP-UDAI.UDAI-11

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Actividades Administrativas de Auditoría

Procedimiento posterior:

Manejo de Correspondencia

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Opiniones o Dictámenes de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-11

Versión 3, junio 2018

Descripción:

Procedimiento mediante el cual se analiza un asunto en específico, con el fin de emitir juicio o criterio de forma independiente, a requerimiento de parte.

Objetivo:

- a) Asesorar en cuestiones administrativas y financieras al personal de la institución.*
- b) Brindar una opinión o criterio sobre la consulta realizada de algún caso, expediente o documento.*

Normas:

- a) Dar una opinión independiente y técnica sobre algún hecho o acto de la administración, de conformidad a la normativa vigente.*
- b) Asesorar a la administración, sin que las opiniones emitidas sean vinculantes a los procesos.*
- c) Brindar un Juicio lógico y razonable que conduzca a la efectividad de las operaciones.*

Definiciones

Dictamen: Es el documento a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que ha examinado.

Opinión: Documento en el cual se analiza un asunto en específico de la administración pública, con el fin de emitir juicio o criterio de forma independiente.





Opiniones o Dictámenes de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-11

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna

Coordinador(a) de Auditoría

Secretaria(o) de la Unidad de Auditoría Interna

Formatos utilizados:

No aplica

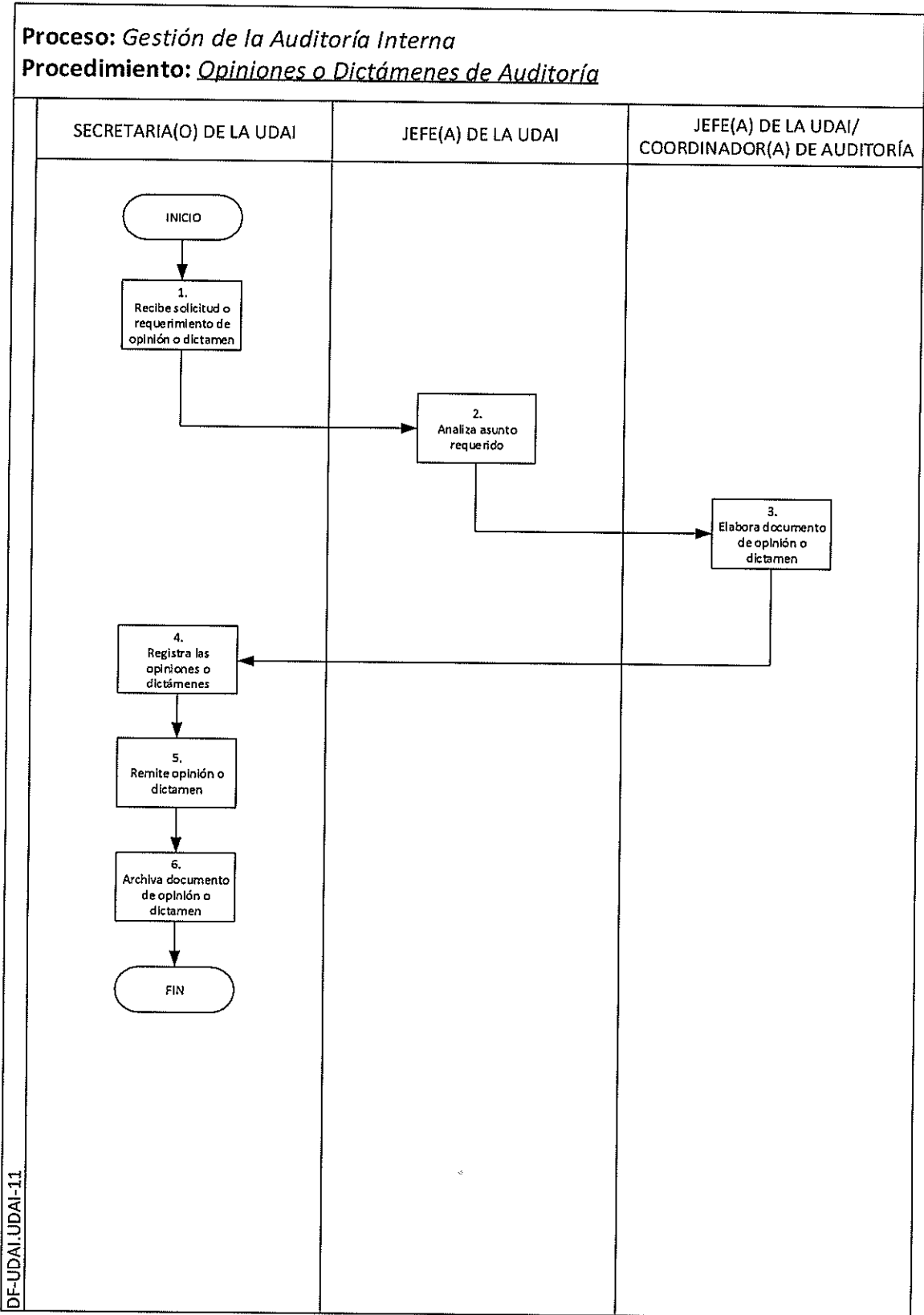
Documentos utilizados:

Oficios o requerimientos

Documento de opinión



DIAGRAMA DE FLUJO



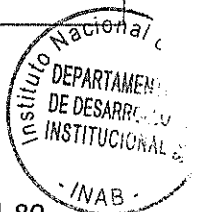
DF-UDAI-UDAI-11





Opiniones o Dictámenes de Auditoría			
MP-UDAI. UDAI-11			
<i>Versión 3, junio 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibir solicitud o requerimiento de opinión o dictamen</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva documento de opinión o dictamen</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Recibir solicitud o requerimiento de Opinión o Dictamen</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Recibe solicitud o requerimiento formal de la máxima autoridad administrativa superior de la institución, o de directores y jefes de Unidad del INAB.</i>
2. <i>Análisis del asunto requerido</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Analiza el expediente del caso o asunto solicitado, si es opinión, lo documenta y si fuera necesario, requiere apoyo a personal especializado y continúa con el paso 3. En el caso de dictamen, deberá realizar auditoría financiera de acuerdo a lo que establecen los procedimientos del MP-UDAI-UDAI-02 al MP-UDAI-UDAI-09.</i>
3. <i>Elaboración del documento de opinión o dictamen</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>	<i>Elabora el documento que contiene la opinión o dictamen, fundamentado en hechos, información y bases legales y lo firma.</i>
4. <i>Registro las opiniones y dictámenes</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Registra las opiniones y dictámenes, en registros electrónicos de correspondencia, asignándole número correlativo.</i>
5. <i>Remite opinión o dictamen</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Remite opinión o dictamen mediante oficio a la autoridad que solicitó la consulta.</i>
6. <i>Archiva documento de opinión o dictamen</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Archiva el documento en carpeta habilitada, según archivo corriente de la unidad.</i> "TERMINA PROCEDIMIENTO"





MANEJO DE CORRESPONDENCIA

MP-UDAI.UDAI-12

Pertenece al proceso:

Gestión de la Auditoría Interna

Procedimiento previo:

Opiniones o Dictámenes de Auditoría

Procedimiento posterior:

Ninguno

Unidad:

Auditoría Interna

Departamento:

No Aplica

Sección:

No Aplica





Manejo de Correspondencia

MP-UDAI. UDAI-12

Versión 3, junio 2018

Descripción:

Tratamiento que se da a la documentación recibida y enviada a las distintas dependencias de la institución.

Objetivo:

- a) *Contar con información y documentación actualizada para consultas.*
- b) *Tener un archivo permanente y corriente de los informes de auditorías, requerimientos, consultas, opiniones, base legal y cualquier otro tipo de documentación que se utilice en la unidad.*

Normas:

- a) *Ser eficiente en el archivo de la correspondencia y darle la debida utilización de la misma.*
- b) *Cumplir con el correcto manejo de la correspondencia.*
- c) *Los documentos se registraran y clasifican de forma cronológica a su ingreso o emisión.*
- d) *No se limita el acceso y uso de los archivos al personal de la unidad de auditoría.*
- e) *Las consultas externas al archivo de la Unidad de Auditoria, se podrán autorizar con solicitudes de forma escrita.*





Manejo de Correspondencia

MP-UDAI. UDAI-12

Versión 3, junio 2018

Puestos responsables:

*Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna
Secretaria(o) de la Unidad de Auditoría Interna*

Formatos utilizados:

Formato digital para el control de correspondencia

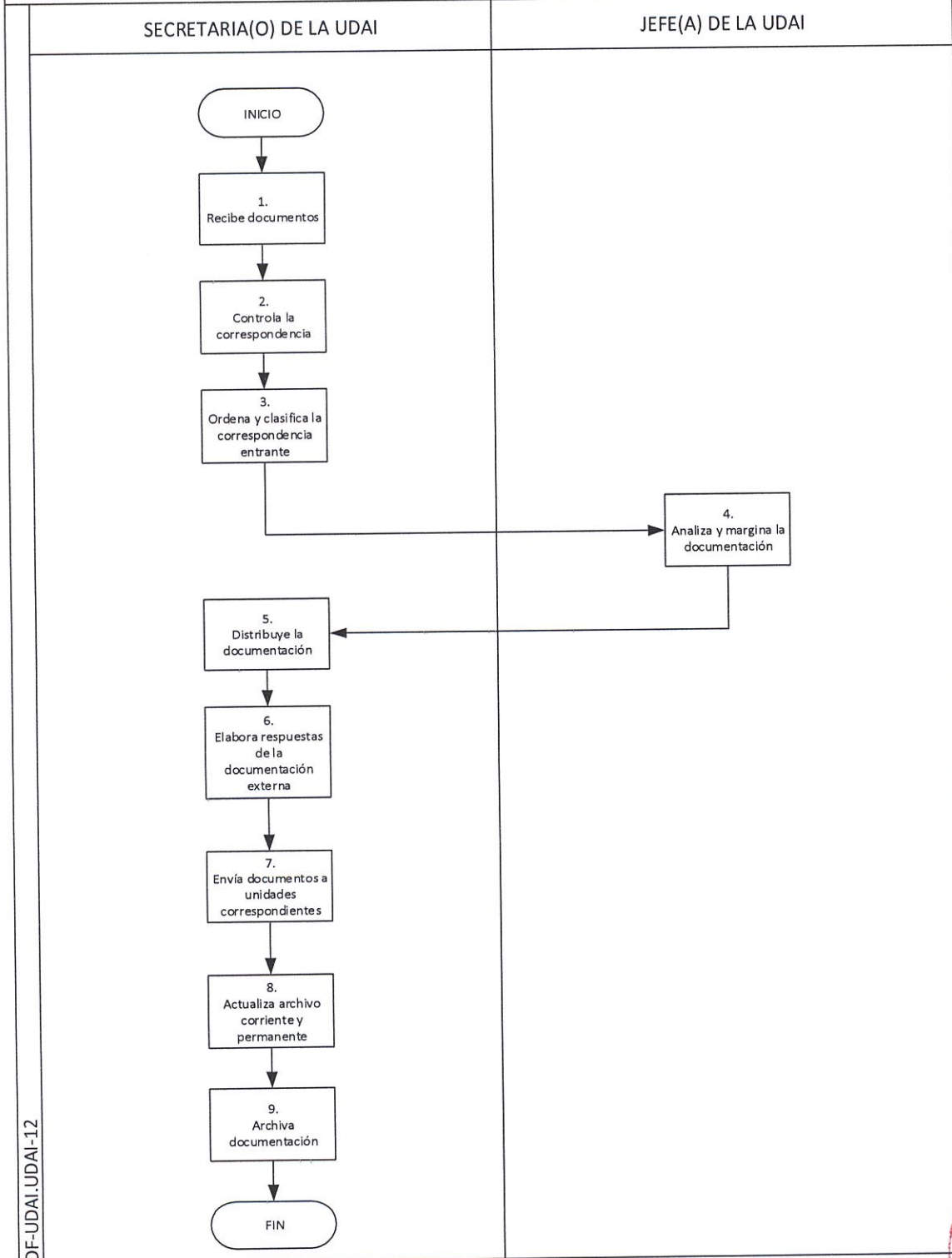
Documentos utilizados:

*Oficios y memorándum recibidos y enviados
Informes y papeles de trabajo*



DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de la Auditoría Interna*
Procedimiento: Manejo de Correspondencia



DF-UDAI.UDAI-12





**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE... DEL INSTITUTO
NACIONAL DE BOSQUES**

-INAB-

DIRECCIÓN/UNIDAD

Versión 3, junio 2018

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. <i>Recibe documentos</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Recibe la correspondencia de los distintos departamentos y del personal de la unidad.</i>
2. <i>Controla la correspondencia</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Controla por medio de formato electrónico (Excel) el ingreso y salida de documentos.</i>
3. <i>Ordena y clasifica la correspondencia entrante</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Ordena y clasifica la correspondencia y documentación que ingrese, y trasladar a la Jefatura para su conocimiento.</i>
4. <i>Analiza y margina la documentación</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>	<i>Analiza y anota directrices para el tratamiento de la documentación entrante.</i>
5. <i>Distribuye la documentación</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Distribuye la documentación designada para el personal Interno, por medio de una hoja de trámite de ingreso de correspondencia.</i>
6. <i>Elabora respuestas de la documentación externa</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Elabora memorándum, oficios, actas y demás correspondencia para dar trámite a lo solicitado de forma externa.</i>
7. <i>Envía documentos a unidades correspondientes.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Envía la documentación o correspondencia a las distintas unidades, conforme a su destinatario.</i>
8. <i>Actualiza archivo corriente y permanente</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Actualiza el archivo corriente y permanente con copia de la documentación que ingresa y sale de la unidad.</i>





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE... DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
DIRECCIÓN/UNIDAD
<i>Versión 3, junio 2018</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. <i>Archiva documentación</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>	<i>Archiva según su clasificación la documentación que ingresa y sale de la unidad de auditoría. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>



 <p>Instituto Nacional de Bosques Más Bosques. Más Vida</p>	VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Código:	FR.DIR.DDI.005
			Versión:	01
			Fecha de implementación:	Abril 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	
DEPARTAMENTO:	
UNIDAD:	AUDITORIA INTERNA
FECHA:	GUATEMALA 04 DE JULIO DE 2018

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS	LÍDER DEL PROCESO	PUESTO	FIRMA
Auditoría Interna	3	12	Licda. Ericka Vanessa Sanchez	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	