



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Guatemala, julio de 2011

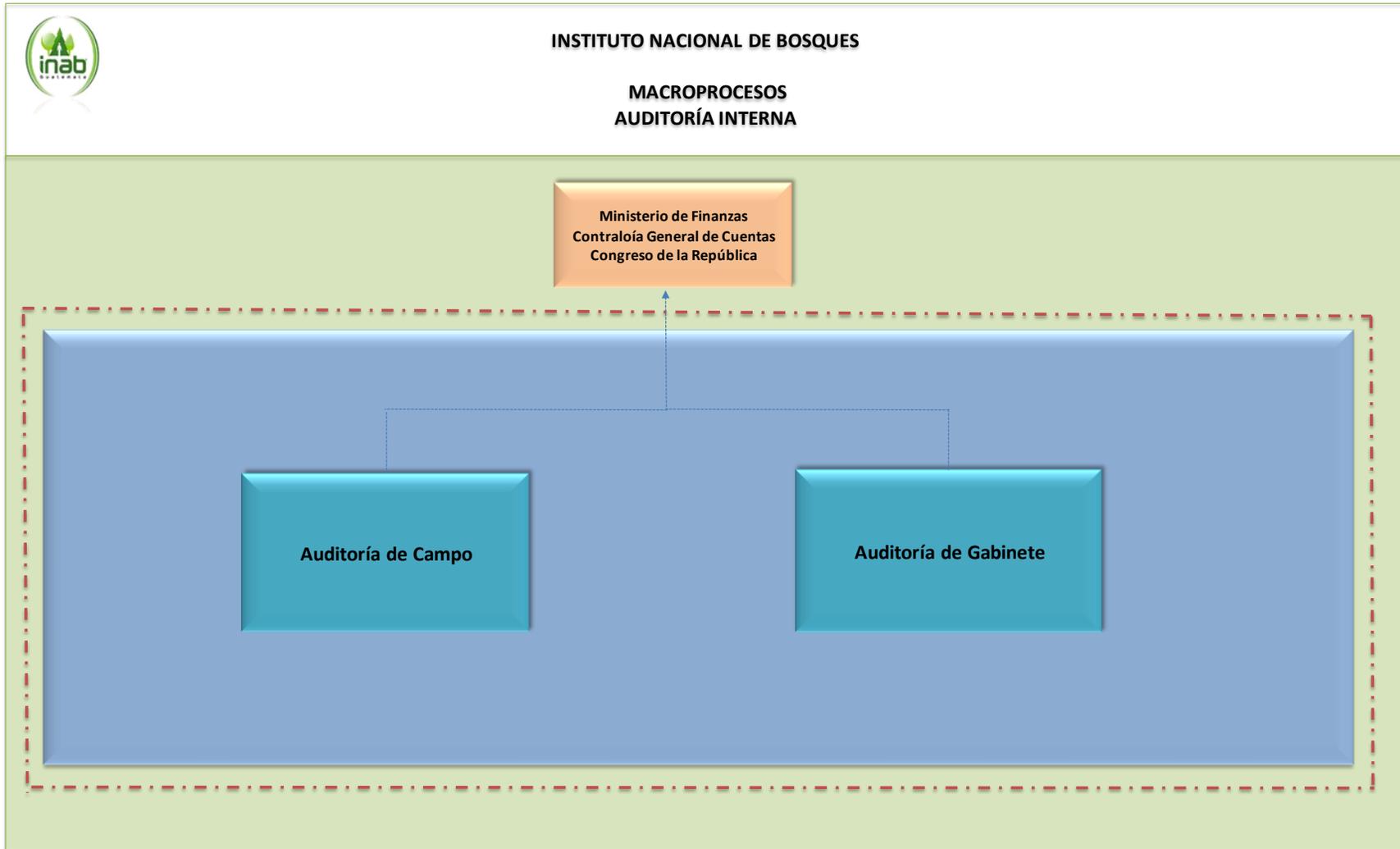
CONTENIDO DEL MANUAL

Sección	Página
Acrónimos	1
Mapa de macro procesos y relaciones interinstitucionales	2
Red de procesos	3
Red de procedimientos	4
Descripción de procedimientos	5

ACRÓNIMOS

BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural
CCA	Certificados de cumplimiento de actividades
CUR	Comprobante único de registro
INAB	Instituto Nacional de Bosques
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIT	Número de identificación tributaria
PINFOR	Programa de incentivos forestales
PINPEP	Programa de incentivos forestales para poseedores de pequeñas extensiones de tierras de vocación forestal y agroforestal.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada

MAPA DE MACRO PROCESOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
- Auditoría de Gabinete	1.	Auditoría de Gestión	1.1.
		Auditorías Financieras	1.2.
- Auditoría de Campo	2.	Auditorías Específicas	2.1.

RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Auditoría de Gestión	1.1.	Ejecución presupuestaria de Ingresos	1.1.1.
		Ejecución presupuestaria de Egresos	1.1.2.
Auditorías Financieras	1.2.	Revisión de Estados Financieros	1.2.1.
Auditorías Específicas	2.1.	Revisión del PINPEP	2.1.1.
		Revisión del PINFOR	2.1.2.
		Revisión de nóminas de sueldos honorarios	2.1.3.
		Revisión de conciliaciones bancarias	2.1.4.
		Revisión de contratos, nóminas de personal y pólizas de fianza	2.1.5.
		Revisión de Inventario de Bienes Patrimoniales	2.1.6.
		Revisión en Informática	2.1.7.
		Intervención en Regiones	2.1.8.
		Intervención en Subregiones	2.1.9.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditoría de Gestión		Código	1.1.
Procedimiento: Ejecución presupuestaria de Ingresos		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Verificar el registro oportuno de los Ingresos Privativos y Gubernamentales en cada mes, de conformidad con las diferentes normativas que lo regulan.			
Alcance: Unidad de Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Durante el mes siguiente al finalizado, requiere por medio de oficio al Jefe de Tesorería, la facturación de toda la Institución, emisión de recibos de ingresos 63 A, recibos de ingresos 92-A, libros de cuenta corriente de cada una de las cuentas bancarias, reportes de ingresos regionales y caja fiscal del mes, sujetos a revisión.	Asistente de Auditoría	
2.	Recibe del Jefe de Tesorería la documentación solicitada y verifica que esté completa.	Asistente de Auditoría	
3.	Obtiene fotocopia de los documentos necesarios para formar parte de los papeles de trabajo, descritos en la actividad número 1.	Asistente de Auditoría	
4.	Ingresa al SICOIN Web, Ejecución de Ingresos, módulo Reportes, genera el reporte de ingresos del mes sujeto a revisión y lo imprime.	Asistente de Auditoría	
5.	Verifica las boletas de depósitos monetarios del mes sujeto a revisión con los respectivos recibos de ingresos 63-A.	Asistente de Auditoría	
6.	Verifica recibos 63-A con el reporte del SICOIN Web.	Asistente de Auditoría	
7.	Verifica boletas de depósito monetarios del mes sujeto a revisión con cada uno de los libros de cuenta corriente de las cuentas bancarias.	Asistente de Auditoría	
8.	Verifica la clasificación correcta de los ingresos del mes sujeto a revisión en los reportes regionales, caja fiscal y Reporte de SICOIN impreso.	Asistente de Auditoría	
9.	Verifica facturación y cobro de los ingresos del mes sujeto a revisión, según precios establecidos de los bienes y servicios.	Asistente de Auditoría	
10.	Verifica los recibos fiscales 92-A generados en el mes sujeto a revisión y su registro en el reporte de SICOIN Web impreso.	Asistente de Auditoría	
11.	Verifica la correlatividad de las notas de envío exentas y notas de envío con licencia vendidas por Región.	Asistente de Auditoría	
12.	Verifica el registro de los intereses generados en el mes sujeto a revisión en las cuentas bancarias y los de los depósitos a plazo fijo, en libros respectivos, Caja Fiscal y SICOIN Web.	Asistente de Auditoría	
13.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión y cualquier otro que sea necesario de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditoría de Gestión		Código	1.1.
Procedimiento: Ejecución presupuestaria de Ingresos		Código	1.1.1.
	identificados y archivados.		
14.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
15.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
16.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor	Asistente de Auditoría	
17.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.	Supervisor	
18.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
19.	Presenta por medio de oficio, informe de Auditoría al Director Administrativo y Financiero, con copia al Gerente y al jefe de la Unidad de Tesorería.	Auditor Interno	
20.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento</u>	Auditor Interno	
<p>Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de Fondo Forestal Privativo, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del IVA e ISR y demás normas y políticas internas relacionadas a la Ejecución presupuestaria de Egresos según Anexo I, listado de normas pendiente de sistematizar.</p>			
<p>Formatos e instructivos: Papeles de Trabajo para la revisión de Ingresos, Programa de Trabajo, facturas, recibos de ingresos 63-A, recibos de ingresos 92-A, Caja Fiscal, Módulo de Reportes de Ejecución de Ingresos de SICOIN Web digital e impreso.</p>			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditoría de Gestión		Código	1.1.
Procedimiento: Ejecución Presupuestaria de Egresos		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Verificar mensualmente el uso eficiente de los recursos y promover la transparencia en la rendición de cuentas sobre la administración, lo financiero, operacional y de los bienes patrimoniales del INAB			
Alcance: Unidad de Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Durante el mes siguiente al finalizado, requiere por medio de oficio al Jefe de Tesorería, los libros de cuenta corriente de cada una de las cuentas bancarias y caja fiscal del mes sujetos a revisión.	Asistente de Auditoría	
2.	Recibe del Jefe de Tesorería la documentación solicitada y verifica que esté completa.	Asistente de Auditoría	
3.	Obtiene fotocopia de los documentos necesarios para formar parte de los papeles de trabajo, descritos en la actividad número 1.	Asistente de Auditoría	
4.	Ingresa al SICOIN Web, Ejecución del Gasto, módulo de Reportes, genera el reporte de egresos del mes sujeto a revisión y lo imprime.	Asistente de Auditoría	
5.	Realiza integración de las partidas presupuestarias con los diferentes renglones.	Asistente de Auditoría	
6.	Selecciona los renglones significativos de cada una de las partidas presupuestarias que tuvieron movimiento en el mes sujeto a revisión.	Asistente de Auditoría	
7.	Revisa la caja fiscal de egresos con el reporte detallado impreso de SICOIN Web.	Asistente de Auditoría	
8.	Identifica diferencias en el registro entre caja fiscal y SICOIN Web e investiga las causas de la diferencia.	Asistente de Auditoría	
9.	Si la diferencia es por los registros no operados con más de dos meses de ejecutado se reporta en el informe mensual de Auditoría.	Asistente de Auditoría	
10.	Si los registros no operados tienen menos de 2 meses, se considera aceptable y oportuno su registro en el siguiente mes, y continúa con las demás actividades.	Asistente de Auditoría	
11.	Revisa los registros de la caja fiscal de egresos con las operaciones de los libros de cuenta corriente de las cuentas bancarias.	Asistente de Auditoría	
12.	Identifica diferencias en el registro entre la caja fiscal y los libros de cuenta corriente de las cuentas bancarias e investiga las causas.	Asistente de Auditoría	
13.	Si la diferencia es por los registros no operados con más de dos	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditoría de Gestión		Código	1.1.
Procedimiento: Ejecución Presupuestaria de Egresos		Código	1.1.2.
	meses de ejecutado se reporta en el informe mensual de Auditoría.		
14.	Si los registros no operados tienen menos de 2 meses, se considera aceptable y oportuno su registro en el siguiente mes, y continúa con las demás actividades.	Asistente de Auditoría	
15.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión y cualquier otro que sea necesaria de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente identificados y archivados.	Asistente de Auditoría	
16.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
17.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
18.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor.	Asistente de Auditoría	
19.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.	Supervisor	
20.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
21.	Presenta por medio de oficio, informe de Auditoría al Director Administrativo y Financiero, con copia al Gerente y al jefe de la Unidad de Tesorería.	Auditor Interno	
22.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de Fondo Forestal Privativo, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del IVA e ISR y demás normas.			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo, caja fiscal, Módulo de Reportes de Ejecución de Egresos de SICOIN Web digital e impreso.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditoría Financiera		Código	1.2.
Procedimiento: Revisión de Estados Financieros		Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Establecer la razonabilidad de los Estados Financieros del INAB de cada año.			
Alcance: Departamento de Contabilidad.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Durante los primeros 3 meses siguientes al año finalizado, requiere por medio de oficio al Jefe del departamento Financiero, los Estados Financieros finales e integraciones de los rubros.	Auditor Interno	
2.	Recibe los Estados Financieros e integraciones en borrador y verifica que estén completos.	Asistente de Auditoría	
3.	Verifica la integración de los rubros del borrador de estados Financieros.	Asistente de Auditoría	
4.	Compara el borrador de los Estados Financieros contra la información del SICOIN Web.	Asistente de Auditoría	
5.	Establece diferencias de la verificación y comparación anterior.	Asistente de Auditoría	
6.	Traslada el borrador de los Estados Financieros a contabilidad con o sin observaciones, para realizar las correcciones si fuera necesario.	Auditor Interno	
7.	Procede a solicitar verbalmente al jefe del departamento financiero nuevamente los Estados Financieros para dar seguimiento a las correcciones que se establecieron previamente.	Auditor Interno	
8.	Traslada el borrador de los Estados Financieros a contabilidad para continuar el trámite de firmas.	Auditor Interno	
9.	Procede a firmar los Estados Financieros, previa firma del Director Administrativo y Financiero, y del jefe del departamento Financiero.	Auditor Interno	
10.	Solicita fotocopia de los Estados Financieros con todas las firmas incluyendo la del Gerente del INAB.	Auditor Interno	
11.	Presenta en reunión de Junta Directiva, los Estados Financieros del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo, Estados Financieros.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión del PINPEP		Código	2.1.1.
Objetivo del procedimiento: Comprobar la autenticidad y razonabilidad de los Certificados de Cumplimiento de Actividades –CCA- otorgados por el PINPEP durante cada año			
Alcance: Departamento de Incentivos a la Actividad Forestal/PINPEP			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Entre el mes de mayo y diciembre de cada año, recibe del Jefe del PINPEP planillas impresas con Certificados de Cumplimiento de Actividades –CCA-.	Asistente de Auditoría	
2.	Obtiene fotocopia de las planillas recibidas.	Asistente de Auditoría	
3.	Registra datos en el control de planillas y Certificados de Cumplimiento de Actividades –CCA- y en la base de datos correspondiente.	Asistente de Auditoría	
4.	Verifica los valores del CCA: monto del incentivo, 10% INAB y líquido a recibir por el usuario, en base a la tabla establecida para los diferentes modalidades y fases del PINPEP. (*)	Asistentes de Auditoría	
5.	Revisa CCA con dictámenes, soporte documental y planillas.	Asistentes de Auditoría	
6.	Sella y firma planillas y CCA emitidos correctamente o se deja pendiente de sello y firma en los que se encuentren deficiencias.	Asistentes de Auditoría	
7.	Traslada por medio de oficio planillas y CCA al jefe del PINPEP para continuar el trámite o para corrección de deficiencias determinadas.	Asistente de Auditoría	
8.	Recibe del Jefe del PINPEP las planillas y CCA enviadas por deficiencias y verifica la corrección de las mismas.	Asistente de Auditoría	
9.	Traslada por medio de oficio planillas y CCA corregidas al jefe del PINPEP para continuar el trámite.	Asistente de Auditoría	
10.	Imprime folios de registro de planillas y CCA del PINPEP y archiva planillas, folios y cualquier otro documento que soporte la revisión o evidencias de observaciones.	Asistente de Auditoría	
11.	Entre los meses de septiembre a diciembre de cada año, elabora oficio solicitando al Director Administrativo Financiero, el traslado de fondos para los CCA. (*)	Jefe del PINPEP	
12.	Obtiene en la Dirección Administrativa y financiera copia de los oficios de solicitud de traslado de fondos realizada por el Jefe del PINPEP. (*)	Asistente de Auditoría	
13.	Compara la información de los oficios anteriores con la información de la base de datos de auditoría, para establecer posibles diferencias de manera preliminar a la revisión final.	Asistente de Auditoría	
14.	Planifica y asigna lugares a los asistentes de auditoría para la verificación de entrega de CCA. (*)	Auditor Interno	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión del PINPEP		Código	2.1.1.
15.	Verifica, durante el mes de septiembre y diciembre de cada año, la entrega de CCA a los usuarios en los lugares asignados a cada uno de los asistentes de auditoría interna. (*)	Asistentes de Auditoría	
16.	Establece los CCA entregados a los beneficiarios y los que quedan pendientes de entregar para que el jefe del PINPEP re programe su entrega. (*)	Asistente de Auditoría	
17.	Verifica la integración de monto pagado por incentivo según caja fiscal, libros de cuenta corriente de las cuentas bancarias y SICOIN Web.	Asistente de Auditoría	
18.	Verifica la integración del 10% correspondiente al INAB por administración del PINPEP según caja fiscal, libros de cuenta corriente de las cuentas bancarias y SICOIN Web (*)	Asistente de Auditoría	
19.	Revisa los CCA pagados por el Banco y devueltos al departamento de Contabilidad y observa aspectos de control en el proceso de pago del Banco, endosos, sellos o certificación del pago firma del usuario etc. (*)	Asistente de Auditoría	
20.	Procede a dar seguimiento a diferencias encontradas entre los registros de Caja Fiscal, Libros de cuenta corriente de las cuentas bancarias y SICOIN Web.	Asistente de Auditoría	
21.	Si las diferencias corresponden a CCA que no fueron justificados, lo incluye en el informe anual de auditoría de la revisión de CCA.	Asistente de Auditoría	
22.	Si las diferencias corresponden a información complementaria que no se disponía, depura el listado y continúa con la siguiente actividad.	Asistente de Auditoría	
23.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión y cualquier otro que sea necesario de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente identificados y archivados.	Asistente de Auditoría	
24.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
25.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
26.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor.	Asistente de Auditoría	
27.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.	Supervisor	
28.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
29.	Presenta por medio de oficio, informe de Auditoría al Director Administrativo y Financiero, con copia al Gerente, al Director de	Auditor Interno	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión del PINPEP		Código	2.1.1.
	Fomento y Desarrollo Forestal y al jefe del PINPEP.		
30.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento del PINPEP (donación), Ley del PINPEP, Reglamento del PINPEP			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo, Certificados de Cumplimiento de Actividades -CCA-			
<u>NOTA:</u> Las actividades de este procedimiento marcadas con asterisco (*) están sujetas a cambios por la nueva Ley del PINPEP).			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión del PINFOR		Código	2.1.2.
Objetivo del procedimiento: Comprobar la autenticidad y razonabilidad de los Certificados de Inversión Forestal –CIF- otorgados por el PINFOR durante cada año			
Alcance: Departamento de Incentivos a la Actividad Forestal/PINFOR			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Durante los meses de junio a noviembre de cada año se recibe del Jefe del PINFOR mediante oficio, Certificados de Inversión Forestal –CIF-.	Asistente de Auditoría	
2.	Archiva oficio del listados de los Certificados recibidos.	Asistente de Auditoría	
3.	Registra en el control y en la base de datos la información de los Certificados de Inversión Forestal –CIF-, así también el número de cuenta bancaria de la cual debe traer adjunto una constancia.	Asistente de Auditoría	
4.	Verifica el valor del CIF según la tabla establecida para las diferentes modalidades y fases del PINFOR.	Asistentes de Auditoría	
5.	Revisa datos del CIF con dictamen: nombre, fecha, modalidad, fase, hectáreas, número de dictamen técnico, valores y firmas. Además cualquier otro soporte documental: cédula de vecindad, etc.	Asistentes de Auditoría	
6.	Sella y firma los CIF emitidos correctamente o se deja pendiente de sello y firma en los que se encuentren deficiencias.	Asistentes de Auditoría	
7.	Traslada por medio de oficio y folios de control los CIF al jefe del PINFOR para continuar el trámite o para corrección de deficiencias determinadas.	Asistente de Auditoría	
8.	Recibe del Jefe del PINFOR los CIF enviadas por deficiencias y verifica la corrección de los mismos.	Asistente de Auditoría	
9.	Traslada por medio de oficio y folios de control los CIF corregidos al jefe del PINFOR para continuar el trámite.	Asistente de Auditoría	
10.	Archiva folios de registro de CIF del PINFOR y cualquier otro documento que soporte la revisión o evidencias de observaciones.	Asistente de Auditoría	
11.	A partir del mes de julio de cada año, recibe del jefe del PINFOR el original de todos los CIF en listados de pago por depósito bancario de los mismos. Pueden ser 3 listados de pago por Región en cada año, lo cual dependerá de la disponibilidad de fondos con que cuenta el MINFIN.	Asistente de Auditoría	
12.	Verifica información original de los CIF con la información de los diferentes listados de pago, verifica el número de cuenta bancaria del listado con el registro en la base de datos de auditoría.	Asistente de Auditoría	
13.	Sella y firma los listados de CIF para pago por depósito bancario emitidos correctamente o se deja pendiente de sello y firma en	Auditor Interno	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión del PINFOR		Código	2.1.2.
	los que se encuentren deficiencias.		
14.	Traslada por medio de oficio al jefe del PINFOR los listados para depósito y CIF e indica las correcciones que realizarse.	Asistentes de Auditoría	
15.	Recibe del jefe del PINFOR originales de los CIF y los listados de depósito bancario corregidos.	Asistente de Auditoría	
16.	Sella y firma los listados de CIF para depósito bancario corregidos, previamente verificada la corrección.	Asistente de Auditoría	
17.	Obtiene copia de los listados de CIF para pago por medio de depósito bancario revisados y correctos para archivar, también graba en computadora el archivo electrónica recibido en CD.	Auditor Interno	
18.	Traslada originales de los CIF y los listados para depósito bancario al Director Administrativo Financiero, para que continúe el trámite de gestión de pago hacia los beneficiarios en el Ministerio de Finanzas Públicas.	Auditor Interno	
19.	Ordena la base de datos de CIF, en un archivo diferente, de acuerdo a los listados de CIF para pago por medio de depósito que haya generado el PINFOR, es decir que la base de datos debe quedar separada por cada listado (primer listado, segundo listado, ...)	Asistente de Auditoría	
20.	Solicita a la Unidad de Tesorería las Resoluciones del MINFIN donde aparecen los montos de incentivos pagados y el 9% correspondiente al INAB, por cada listado de CIF que fue preparado. Asimismo obtiene fotocopia de la caja fiscal de ingresos del mes que corresponda a la fecha de las resoluciones de pago del MINFIN.	Asistente de Auditoría	
21.	Obtiene reporte se SICOIN Web, ingresando a esta página, en el módulo de Ejecución de Ingresos, Reportes, Información estadística, genera el reporte Estadística de Desagregación de Ingresos y lo imprime, en donde debe aparecer el monto por concepto de Aporte del 9% de Incentivos Forestales.	Asistente de Auditoría	
22.	Realiza comparación del valor de los CIF pagados de tres fuentes de información: las resoluciones del MINFIN, los listados de CIF para pago por medio de depósito bancario y la base de datos de CIF elaborada en Auditoría.	Asistente de Auditoría	
23.	Procede a dar seguimiento a las diferencias que resulten de la comparación según la actividad anterior.	Asistente de Auditoría	
24.	Si las diferencias corresponden a Certificados en los cuales no existen razones que justifiquen el origen de la diferencia, o que no se logre obtener información debe incluirlo en el informe anual de Auditoría de la revisión de CIF.	Asistente de Auditoría	
25.	Si las diferencias corresponden a información complementaria que no se disponía, depura el listado y continúa con la siguiente	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión del PINFOR		Código	2.1.2.
	actividad.		
26.	Realiza comparación del valor del 9% pagado al INAB sobre el total de CIF pagados según tres fuentes de información: las resoluciones del MINFIN, los listados de CIF para pago por medio de depósito bancario y la base de datos de CIF elaborada en Auditoría. Adicionalmente se confirma datos de la caja fiscal de ingresos y el reporte Estadístico de Desagregación de Ingresos, ambos del mes al que corresponda la resolución del MINFIN.	Asistente de Auditoría	
27.	Procede a dar seguimiento a las diferencias que resulten de la comparación según la actividad anterior.	Asistente de Auditoría	
28.	Si las diferencias corresponden a Certificados en los cuales no existen razones que justifiquen el origen de la diferencia, o que no se logre obtener información debe incluirlo en el informe anual de Auditoría de la revisión de CIF.	Asistente de Auditoría	
29.	Si las diferencias corresponden a información complementaria que no se disponía, depura el listado y continúa con la siguiente actividad.	Asistente de Auditoría	
30.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión y cualquier otro que sea necesario de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente identificados y archivados.	Asistente de Auditoría	
31.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
32.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
33.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor.	Asistente de Auditoría	
34.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.	Supervisor	
35.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
36.	Presenta por medio de oficio, informe de Auditoría al Director de Fomento y Desarrollo Forestal, con copia al Gerente y al jefe del PINFOR.	Auditor Interno	
37.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de PINFOR.			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo, Certificados de Inversión Forestal – CIF-, Resoluciones de pago de incentivos forestales del MINFIN, Caja Fiscal de Ingresos, Módulo de Reportes de Ejecución de Ingresos de SICOIN Web digital e			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA**

Proceso: Auditorías Específicas	Código	2.1.
Procedimiento: Revisión del PINFOR	Código	2.1.2.
impreso.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Nóminas de Sueldos y Honorarios		Código	2.1.3.
Objetivo del procedimiento: Verificar el correcto pago de las nóminas de sueldos y honorarios de cada mes por medio de acreditamiento en cuenta bancaria			
Alcance: Departamento Financiero			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Durante el mes siguiente al finalizado, requiere por medio de oficio al Jefe Financiero, copia de las nóminas de sueldos y honorarios de los diferentes renglones que existan pagos, listado de acreditamientos realizados por el Banco, Comprobante Único de Registro -CUR- del SICOIN, oficios de Recursos Humanos o de Gerencia que soporten cambios en las diferentes nóminas y listado de personal con los valores que no fueron acreditados en el mes sujeto a revisión.	Asistente de Auditoría	
2.	Recibe del Jefe Financiero la documentación solicitada y verifica que esté completa.	Asistente de Auditoría	
3.	Compara y verifica la información de las nóminas, CUR del SICOIN Web, listados de acreditamientos realizados por el Banco. Para ello se utiliza el formato de Papeles de trabajo para esta revisión, donde se ingresa en la hoja de datos generales todos los datos solicitados de la información anterior, el cual genera las principales cédulas de la revisión.	Asistente de Auditoría	
4.	Verifica cada una de las cédulas para determinar si generó diferencias y procede a dar seguimiento a las mismas, para lo cual inicia verificando el ingreso correcto de los datos en la hoja de datos generales del formato de papeles de trabajo. Si aún persisten las diferencias investigar con el responsable de la emisión de las nóminas.	Asistente de Auditoría	
5.	Si la diferencia no es explicada y justificada por Nóminas se reporta en el informe mensual de Auditoría.	Asistente de Auditoría	
6.	Si las diferencias corresponden a información complementaria que no se disponía, depura el listado, o bien si corresponden al listado de personal que no les fue acreditado honorarios o sueldos debidamente controlado por el encargado de la nómina, continúa con la siguiente actividad.	Asistente de Auditoría	
7.	Verifica cumplimiento de la presentación del informe mensual de labores y facturas del renglón 029 y 189.	Asistente de Auditoría	
8.	Reporta en el informe mensual de auditoría cualquier incumplimiento en la factura: nombre correcto, NI y dirección del INAB, descripción del pago, periodo, contrato, valor en número y letras, cancelado, régimen tributario y cualquier otro dato; en el informe mensual: que esté dirigido al Gerente, descripción del periodo, contrato, tipo de servicio, descripción de actividades, firma, visto bueno y cualquier otro dato.	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Nóminas de Sueldos y Honorarios		Código	2.1.3.
9.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión y cualquier otro que sea necesaria de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente identificados y archivados.	Asistente de Auditoría	
10.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
11.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
12.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor	Asistente de Auditoría	
13.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.	Supervisor	
14.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
15.	Presenta por medio de oficio, informe de Auditoría al Director Administrativo y Financiero, con copia al Gerente y al jefe Financiero.	Auditor Interno	
16.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Orgánica del Presupuesto, Contratos por servicios técnicos o por Servicios Profesionales.			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo, Contratos por servicios técnicos o por Servicios Profesionales, nóminas de sueldos y honorarios, CUR del SICOIN.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Conciliaciones Bancarias		Código	2.1.4.
Objetivo del procedimiento: Evaluar que la información financiera sea confiable y oportuna en relación al registro de los ingresos y egresos, de cada mes así como evaluar la oportuna conciliación de los saldos bancarios			
Alcance: Departamento de Contabilidad.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Requiere por medio de oficio al Jefe de Contabilidad, las conciliaciones bancarias debidamente terminadas, estados de cuenta bancarios, documentos sobre operaciones especiales que se hayan dado durante el mes sujeto a revisión y cualquier otra información que sea necesaria revisar dependiente de las circunstancias.	Asistente de Auditoría	
2.	Recibe del Jefe de Contabilidad la documentación solicitada y verifica que esté completa.	Asistente de Auditoría	
3.	Localiza los Papeles de Trabajo de la auditoría de la revisión a la Ejecución Presupuestaria de Egresos donde deben estar archivadas las fotocopias de los libros de cuenta corriente con los movimientos registrados del mes a revisar, para realizar la verificación de operaciones y cruces correspondientes.	Asistente de Auditoría	
4.	Verifica los registros operados en los libros de cuentas corrientes.	Asistente de Auditoría	
5.	Revisa las conciliaciones bancarias y los compara con los saldos finales de los registros en los libros de cuentas corrientes y estados de cuenta bancarias.	Asistente de Auditoría	
6.	Verifica cheques en circulación para confirmar que no fueron pagados por el Banco y de ser posible obtener los estados de cuenta del mes siguiente para observar pagos posteriores de los mismos.	Asistente de Auditoría	
7.	Revisa cheques en circulación del mes anterior, observando su pago en el estado de cuenta en el mes sujeto a revisión.	Asistente de Auditoría	
8.	Verifica operaciones pendientes de operar del mes anterior, para observar su operatoria en los libros de cuenta corriente en el mes sujeto a revisión.	Asistente de Auditoría	
9.	Revisa que los intereses generados en las cuentas bancarias del mes sujeto a revisión, hayan sido registrados en los respectivos libros de cuenta corriente de las cuentas bancarias que los generaron.	Asistente de Auditoría	
10.	Verifica cumplimiento aspectos básicos de control interno como: identificación de las conciliaciones bancarias, fecha, elaborada por, revisada por y otros.	Asistente de Auditoría	
11.	Verifica operaciones aritméticas verticales y horizontales en las conciliaciones bancarias. (sumas, restas, multiplicaciones y divisiones).	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Conciliaciones Bancarias		Código	2.1.4.
12.	Revisa que se haya cumplido con el traslado los intereses generados en las cuentas bancarias del mes anterior, a la cuenta del Fondo Forestal Privativo y que los intereses del Certificado de Depósitos a plazo en el Banco de los Trabajadores esté depositado en la cuenta del Fondo Forestal Privativo.	Asistente de Auditoria	
13.	Revisa que los ingresos por Depósitos en Garantía depositados por Regiones y Subregiones se haya trasladado de la cuenta del Fondo Forestal Privativo en Banrural a la cuenta de Depósitos en Garantía en el Banco de Guatemala.	Asistente de Auditoria	
14.	Efectúa corte de formas de los folios en libros y de las hojas movibles, ambos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, utilizados para cuenta corriente de las cuentas bancarias o para realizar las conciliaciones bancarias.	Asistente de Auditoria	
15.	Procede al seguimiento de recomendaciones contenidas en el informe de la revisión del mes anterior.	Asistente de Auditoria	
16.	Evalúa de manera general los aspectos anteriores, la oportunidad con que se están realizando las conciliaciones bancarias por un plazo máximo de un mes posterior al sujeto a revisión, que se hayan realizado todas las conciliaciones bancarias, que las partidas de conciliación no tengan más de dos meses de la fecha de origen, que no existan cheques en circulación con más de 6 meses, que las partidas de conciliación sean soportadas con evidencia suficiente y competente, que los libros de cuenta corriente de saldos bancarios estén firmados por el jefe financiero y por el encargado de las conciliaciones bancarias, que las conciliaciones bancarias sean elaboradas en libros u hojas correspondientes autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	Asistente de Auditoria	
17.	Incluye en Informe mensual de Auditoría observaciones relacionadas a los puntos anteriores, conservando soporte o evidencia de dichas observaciones.	Asistente de Auditoria	
18.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión y cualquier otro que sea necesario de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente identificados y archivados.	Asistente de Auditoría	
19.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
20.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
21.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor.	Asistente de Auditoría	
22.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.	Supervisor	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA**

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Conciliaciones Bancarias		Código	2.1.4.
23.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
24.	Presenta por medio de oficio, informe de Auditoría al Director Administrativo y Financiero, con copia al Gerente y al jefe Financiero.	Auditor Interno	
25.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Orgánica del Presupuesto, Reglamento del Fondo Forestal Privativo.			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo, Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta Bancarios.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Contratos, nóminas del personal, y pólizas de fianza		Código	2.1.5.
Objetivo del procedimiento: Verificar el cumplimiento de la normativa que regula lo referente a los contratos y las pólizas de fianza, en cada renovación de contratos (anual, semestral, trimestral etc.)			
Alcance: Departamento de Recursos Humanos			
No.	Actividades	Responsable	
1.	En cada renovación de contratos, requiere por medio de oficio al Jefe de Recursos Humanos, el archivo de las copias de los contratos del personal del renglón 022, 029 y de otros posibles renglones que hayan, tanto por servicios técnicos como por servicios profesionales, con las respectivas fianzas de fidelidad y de cumplimiento contratadas para el año sujeto a revisión, constancias de la contratación de seguros de vida y de gastos médicos, acuerdos de gerencia de aprobación de los contratos del personal.	Asistente de Auditoría	
2.	Recibe del Jefe de Recursos Humanos la documentación solicitada y verifica que esté completa.	Asistente de Auditoría	
3.	Requiere por medio de oficio al Jefe Financiero, las nóminas de sueldos y honorarios del mes sujeto a revisión de los diferentes renglones presupuestarios.	Asistente de Auditoría	
4.	Revisa nombre, en contrato en la póliza de fianza y nómina para establecer que el nombre es exacto entre los tres documentos.	Asistente de Auditoría	
5.	Revisa número de contrato, en contrato en póliza de fianza y en nómina para establecer que el número es exacto en los tres documentos.	Asistente de Auditoría	
6.	Revisa valor del contrato, en contrato, en la póliza de fianza y en la nómina para establecer que el valor es exacto en los tres documentos.	Asistente de Auditoría	
7.	Revisa tipo de servicio en contrato con póliza de fianza para establecer que el tipo de servicio coincide en los dos documentos.	Asistente de Auditoría	
8.	Revisa periodo de contratación, en contrato y en póliza de fianza para establecer que el periodo de contratación coincide en los dos documentos.	Asistente de Auditoría	
9.	Revisa dirección, en contrato y en póliza de fianza para establecer que la información coincide en los dos documentos.	Asistente de Auditoría	
10.	Revisa partida presupuestaria, en contrato y en las nóminas para establecer que coincide en los dos documentos.	Asistente de Auditoría	
11.	Revisa constancia de entrega de copia de contrato, póliza y factura por compra de póliza de fianza al personal de los diferentes renglones.	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Contratos, nóminas del personal, y pólizas de fianza		Código	2.1.5.
12.	Revisa NIT en facturas por compra de pólizas de fianzas.	Asistente de Auditoría	
13.	Genera listado de diferencias de cada uno de los cruces de información anteriores según las 3 fuentes de información. Procede a dar seguimiento verificando el ingreso correcto de la información. Si persisten la diferencias, investigar con el personal de Recursos Humanos o con el encargado de nóminas.		
14.	Si la diferencia no es explicada y justificada por el personal de Recursos Humanos y Nóminas se reporta en el informe anual de Auditoría.	Asistente de Auditoría	
15.	Si las diferencias corresponden a información complementaria que no se disponía, depura el listado de diferencias y continúa con la siguiente actividad.	Asistente de Auditoría	
16.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión y cualquier otro que sea necesario de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente identificados y archivados.	Asistente de Auditoría	
17.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
18.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
19.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor.	Asistente de Auditoría	
20.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.	Supervisor	
21.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
22.	Presenta por medio de oficio, informe de Auditoría al Director Administrativo y Financiero, con copia al Gerente y al jefe de Recursos Humanos.	Auditor Interno	
23.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado.			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo, Contratos de personal, nóminas mensual de sueldos y honorarios, pólizas de fianza, seguro de vida y gastos médicos, acuerdos de Gerencia de aprobación de contratos.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Inventarios de bienes patrimoniales		Código	2.1.6.
Objetivo del procedimiento: Comprobar el registro y control oportuno de los bienes patrimoniales del INAB a una fecha sujeta a planificación. (Estas revisiones son periódicas)			
Alcance: Unidad de Inventarios			
No.	Actividades	Responsable	
1.	En la fecha planificada, requiere por medio de oficio al Jefe de la Unidad de Inventarios, libro general de inventarios, libro de alzas de bienes, libro de baja de bienes, acuerdos de Gerencia para baja de bienes, resoluciones del Ministerio de Finanzas sobre autorizaciones de bajas de bienes, tarjetas matrices del libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad seleccionadas como muestra y cualquier otro documento que respalde movimientos de bienes.	Asistente de Auditoría	
2.	Recibe del Jefe de la Unidad de Inventarios la documentación solicitada y verifica que esté completa.	Asistente de Auditoría	
3.	Verifica el libro general de inventarios.	Asistente de Auditoría	
4.	Revisa libro de alzas de bienes.	Asistente de Auditoría	
5.	Verifica libros de baja de bienes.	Asistente de Auditoría	
6.	Revisa Acuerdos de Gerencia sobre baja de bienes contra registros.	Asistente de Auditoría	
7.	Verifica tarjetas matrices con libro general de inventarios.	Asistente de Auditoría	
8.	Verifica tarjetas de responsabilidad contra libros de alzas y bajas.	Asistente de Auditoría	
9.	Revisa bienes para baja, resguardados en las bodegas de Unida de Inventarios.	Asistente de Auditoría	
10.	Verifica la integración de los saldos por rubro del inventario con los Estados Financieros.	Asistente de Auditoría	
11.	Establece diferencias entre los libros, tarjetas matrices y Estados Financieros y procede a dar seguimiento e investiga.	Asistente de Auditoría	
12.	Verifica procedimientos de registro, control de los bienes y cumplimiento de normativas relacionadas.	Asistente de Auditoría	
13.	Si las diferencias se deben a registros de altas o bajas de inventario que no están respaldados con la documentación respectiva; si corresponden a operaciones no realizados en cualquiera de los registros de inventarios; o cualquier diferencia que no se tenga una explicación apropiada, se debe incluir en el informe de auditoría.	Asistente de Auditoría	
14.	Si las diferencias se deben a información complementaria de la que no se disponía, a diferencias no significativas, se depura el listado de diferencias y se continúa con la siguiente actividad.	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión de Inventarios de bienes patrimoniales		Código	2.1.6.
15.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión y cualquier otro que sea necesario de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente identificados y archivados.	Asistente de Auditoría	
16.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
17.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
18.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor.	Asistente de Auditoría	
19.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.	Supervisor	
20.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
21.	Presenta por medio de oficio informe de Auditoría al Director Administrativo y Financiero, con copia al Gerente y al jefe de la Unidad de Inventarios.	Auditor Interno	
22.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Formativo para uso de bienes patrimoniales del INAB.			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo, , libro general de inventarios, libro de alzas de bienes, libro de baja de bienes, tarjetas matrices, tarjetas de responsabilidad.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión en Informática		Código	2.1.7.
Objetivo del procedimiento: Evaluar las políticas de seguridad implementadas y uso eficiente de los recursos informáticos. (Estas revisiones son periódicas)			
Alcance: Unidad de Informática.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	En la fecha planificada, requiere por medio de oficio al Jefe de la Unidad de Informática, las políticas existentes para el uso, control y administración de los recursos informáticos.	Asistente de Auditoría	
2.	Recibe del Jefe de la Unidad de Informática la documentación solicitada y verifica que esté completa.		
3.	Verifica política de uso de la red, en base a la información solicitada y evalúa el cumplimiento de acuerdo a pruebas de accesos, evalúa si efectivamente existe política o solamente es proyecto de la misma.	Asistente de Auditoría	
4.	Verifica política de uso de Internet, en base a la información solicitada y evalúa el cumplimiento de acuerdo a pruebas de pruebas de uso y capacidad, evalúa si efectivamente existe política o solamente es proyecto de la misma.	Asistente de Auditoría	
5.	Revisa tipo de antivirus y fecha de vigencia y evalúa la cobertura en todo todas las computadoras del inab.	Asistente de Auditoría	
6.	Verifica política de bloqueo de pantallas y contraseñas en máquinas, evalúa la periodicidad, con que se hacen las actualizaciones o cambios de contraseñas.	Asistente de Auditoría	
7.	Revisa uso de políticas de back up de programas, software, informes, y bases de datos. Evalúa periodicidad de los back ups, resguardo de los mismos.	Asistente de Auditoría	
8.	Verifica políticas de compra de seguro para el equipo, vigencia, evalúa la cobertura total de los equipos de la Institución apropiada.	Asistente de Auditoría	
9.	Revisa política de seguridad y resguardo de equipo de cómputo específicamente lo relacionado a los servidores y equipo de transmisores de información.	Asistente de Auditoría	
10.	Verifica el control de la existencia del equipo en toda la Institución y que tenga relación de los registros de inventarios.	Asistente de Auditoría	
11.	Establece una lista de inconsistencias de las evaluaciones anteriores debidamente investigadas las cuales se deben incluirse en el informe de auditoría.	Asistente de Auditoría	
12.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión, y cualquier otro que sea necesario de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente identificados y archivados.	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Revisión en Informática		Código	2.1.7.
13.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
14.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
15.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor.	Asistente de Auditoría	
16.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.	Supervisor	
17.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
18.	Presenta por medio de oficio, informe de Auditoría al Gerente y copia al jefe de la Unidad de Informática.	Auditor Interno	
19.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo, Políticas aplicada en la Unidad de Informática.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Intervención en Regiones		Código	2.1.8.
Objetivo del procedimiento: Revisar aspectos financieros y evaluación de procedimientos administrativos en las Regiones			
Alcance: Regiones del INAB. Actividad no periódica, se puede intervenir en cualquier fecha.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Requiere por medio de listado de requerimiento al Delegado Administrativo de la Región, integración del fondo rotativo asignado con toda la documentación de respaldo de cada uno de los rubros que lo conforman, libros de control, copia de las formas emitidas y operadas en cada uno de los libros de control, existencia de formas, originales de tarjetas de responsabilidad de toda la Región, constancia de visitas de supervisión a las secretarías subregionales, constancia o reporte de inventario trimestral de bienes inventariables y fungibles y cualquier otro documento e información que se considere necesario.	Asistente de Auditoría	
2.	Recibe del Delegado Administrativo de la Región la documentación solicitada y verifica que esté completa.	Asistente de Auditoría	
3.	Entrega al Delegado Administrativo Cuestionario de Control Interno para que sea contestado durante el tiempo que dure la revisión.	Asistente de Auditoría	
4.	Realiza arqueo de efectivo, en donde indica el valor en monedas y el valor en Quetzales. Se recomienda anular los cheques emitidos que no hayan sido entregados y que no se tengan las facturas correspondientes, sin embargo si no fuera posible anularlo entonces se debe hacer una anotación en este papel de trabajo con el nombre, fecha, valor, monto y beneficiario de los cheques, para darle seguimiento sobre su pago o anulación. Evalúa si el monto de efectivo excede lo recomendable para su uso. Detalla la información en el formato de papel de trabajo establecido y respaldar solo con documentación necesaria.	Asistente de Auditoría	
5.	Devuelve el efectivo y documentos de los que haya dispuesto para realizar el arqueo, de lo cual debe hacer constar en el mismo arqueo.	Asistente de Auditoría	
6.	Revisa el valor disponible en cuenta bancaria, mediante la realización de conciliación bancaria para determinar la exactitud del mismo. Para ello solicita un estado de cuenta del banco al día de la revisión y observa también que el saldo en el libro de cuenta corriente contemple hasta el último cheque emitido o depósito realizado. Detalla la información en el formato de papel de trabajo establecido y respaldar solo con documentación necesaria.	Asistente de Auditoría	
7.	Verifica los FRO3 liquidados pendiente de reintegro, para lo cual obtiene fotocopia en donde conste con firma de recibido de una persona del Departamento Financiero, verifica operaciones aritméticas dentro de las copias de los FR03 que correspondan y	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Intervención en Regiones		Código	2.1.8.
	cumplimiento de requerimientos básicos de control en los mismos: firmas, fechas, autorizaciones, etc. Detalla la información en el formato de papel de trabajo establecido y respalda la revisión solo con la documentación necesaria.		
8.	Revisa los FR03 pendientes de liquidar, para lo cual obtiene fotocopia y solicita todos los documentos de gastos que están contenidos en los mismos, verifica operaciones aritméticas dentro del FR03, observa que las facturas y documentos de gastos estén correctamente emitidos, que se hayan solicitado las partidas correspondientes, cumplimiento de aspectos básicos de control en las facturas y FR03. Evalúa el tiempo de emitidas las facturas incluidas en las liquidaciones. Detalla la información en el formato de papel de trabajo establecido y respalda la revisión solo con la documentación necesaria.	Asistente de Auditoría	
9.	Evalúa los vales emitidos, establece si hay vales a las subregiones o vales del personal de la Región. Establece el tiempo de emitidos los vales que no debe ser mayor a 8 días o según lo indique el Cuestionario de Control Interno. Detalla la información en el formato de papel de trabajo establecido y respalda la revisión solo con la documentación necesaria.	Asistente de Auditoría	
10.	Revisa la existencia de Anticipo de Viáticos mediante los formularios establecidos, tiempo de haber sido emitidos que no debe ser mayor de 8 días de finalizada la comisión de acuerdo al Reglamento de Viáticos, revisa en el formulario aspectos básicos de control interno y de llenado correcto. Anota la información en el formato de papel de trabajo diseñado para el efecto y respalda la revisión solo con la documentación necesaria.	Asistente de Auditoría	
11.	Revisa los documentos de legítimo abono, sobre los cuales solicita al Delegado Administrativo que le entregue todos los que posea a ese momento y que separe los pagados y los pendientes de pago. Detalla en el formato de papel de trabajo establecido para el efecto y respalda la revisión solo con la documentación necesaria.	Asistente de Auditoría	
12.	En base a los rubros revisados anteriormente: efectivo, disponibilidad en el banco, FR03 liquidados pendientes de reintegro, FR03 pendientes de liquidar, Vales de caja, Anticipo de viáticos y Documentos de legítimo abono, se hace la integración del fondo de la Región, el cual se compara con el valor del fondo asignado y entregado al Delegado Administrativo en el mes de enero de 2011.	Asistente de Auditoría	
13.	Si determina un sobrante solicita el depósito inmediato de todo el efectivo y solicita la emisión de recibo de ingresos 63-A por el valor del sobrante, si en caso se establece faltante solicita el depósito del efectivo arqueado más el faltante. Cualquiera de los dos casos lo incluye en el informe de auditoría.	Asistente de Auditoría	
14.	Prepara e imprime los papeles de trabajo elaborados, por lo	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Intervención en Regiones		Código	2.1.8.
	menos el de la integración del fondo rotativo ya revisado e integrado, el arqueo de efectivo y cualquier otro arqueo que se haya realizado de equivalente de efectivo establecido en la Región, para que sea firmado por el Delegado Administrativo como por el auditor que realiza la revisión.		
15.	Revisa los libros de control establecidos para las regiones: Cuenta Corriente del saldo bancario, de recibos de ingreso 63-A, control de facturas, control de notas de envío y de la distribución a las regiones y el control de las existencias en las subregiones tanto de exentas como con licencias, control de combustible por vales o por cupones y cualquier otro de los existentes. En ellos de manera general observa aspectos de control básico, identificación de los libros, que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas, cierres mensuales, nombres firmas y sellos de la persona responsable de llevar el control y de la persona que supervisa da el visto bueno, operaciones al día, verifica operaciones aritméticas de ingresos, egresos y saldos o existencias y coloca sello de auditoría en la última línea donde se encuentra operado cada libro de control. Obtiene fotocopia de los últimos dos folios operados en cada uno de los libros o los que considere necesarios.	Asistente de Auditoría	
16.	Realiza corte de formas utilizadas en la Región, para ello solicita la existencia física de las mismas y en el formato de papel de trabajo consigna: Número de la última forma utilizada; existencia Del: Al: y cantidad o existencia. Esta información debe ser cruzada o verificada con la operatoria de los libros de control.	Asistente de Auditoría	
17.	Revisa tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables, verifica que sean los originales de la Región y Subregión, verifica que contengan todos los datos: Identificación, número de inventario descripción completa del bien, valor, fecha y cualquier otro dato. Selecciona una muestra de hasta 5 tarjetas de responsabilidad y observa físicamente los bienes con su número de inventario. Anota la información en el formato de papel de trabajo diseñado para el efecto y respalda la revisión solo con la documentación necesaria.	Asistente de Auditoría	
18.	Solicita fotocopia de las constancias de las visitas de supervisión mensuales a las secretarías subregionales, y las posibles observaciones realizadas.	Asistente de Auditoría	
19.	Solicita fotocopia de la constancia o reporte de inventario trimestral de bienes inventariables realizado en la Región y Subregiones.	Asistente de Auditoría	
20.	Solicita el Cuestionario de Control Interno, y verifica que haya sido contestado en su totalidad y hacer una revisión rápida de las respuestas para determinar si hay aspectos sobre los que se debe solicitar documentos o ampliar respuestas.	Asistente de Auditoría	
21.	Revisa recomendaciones de la auditoría anterior y da	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditorías Específicas		Código	2.1.
Procedimiento: Intervención en Regiones		Código	2.1.8.
	seguimiento a correcciones y/o cumplimiento de las mismas.		
22.	Elabora y revisa lista de observaciones de la auditoría realizada para establecer las recomendaciones a dejar en el acta de la revisión.	Asistente de Auditoría	
23.	Devuelve toda la documentación solicitada al inicio de la intervención que fue utilizada para la revisión.	Asistente de Auditoría	
24.	Elabora acta de auditoría en la cual debe dejar indicada las personas involucradas y de preferencia incluir y este presente el Director Regional o Subregional, el motivo de la revisión, integración encontrada del fondo rotativo, revisiones que se realizaron, existencia de documentos en base al corte de formas, las recomendaciones que se dejan, tiempo para informar a la unidad de Auditoría sobre la implementación de las recomendaciones y cualquier otra información que se considere necesaria dejarla anotada en acta.	Asistente de Auditoría	
25.	Procede a leer el acta previamente elaborada a los involucrados y mencionados en la misma y se discuten las recomendaciones para que queden claramente informados y solventar cualquier duda.	Asistente de Auditoría	
26.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión y cualquier otro que sea necesario de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente identificados y archivados.	Asistente de Auditoría	
27.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
28.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
29.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor	Asistente de Auditoría	
30.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.	Supervisor	
31.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
32.	Presenta por medio de oficio, informe de Auditoría al Director Administrativo y Financiero, con copia al Gerente, al Director Regional y Delegado Administrativo.	Auditor Interno	
33.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Lineamientos a los Delegados Administrativos de parte del Jefe Financiero.			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo,			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA**

Proceso: Auditorías Específicas	Código	2.1.
Procedimiento: Intervención en Regiones	Código	2.1.8.
Facturas, Recibos de ingresos 63-A, Nota de envío Exentas, Notas de Envío con licencia, Tarjetas de Responsabilidad, Vales de combustible, FR03 emitidos por SICOIN Web y libros de cuenta corriente.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditoría Específica		Código	2.1.
Procedimiento: Intervención en Subregiones		Código	2.1.9.
Objetivo del procedimiento: Revisar aspectos financieros y evaluación de procedimientos administrativos en Subregiones			
Alcance: Subregiones del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Requiere por medio de listado de requerimiento a la secretaria subregional, facturas emitidas y efectivo no depositado, facturas no liquidadas a la Región, libros de control, copia de las formas emitidas y operadas en cada uno de los libros de control, existencia de formas, copias de tarjetas de responsabilidad de la subregión, y cualquier otro documento e información necesaria.	Asistente de Auditoría	
2.	Recibe de la secretaria subregional la documentación solicitada y verifica que esté completa.	Asistente de Auditoría	
3.	Entrega a la secretaria subregional Cuestionario de Control Interno para que sea contestado durante el tiempo que dure la revisión.	Asistente de Auditoría	
4.	Practica arqueo de efectivo y equivalentes de efectivo, conforme las últimas facturas emitidas y facturas no liquidadas a la región.	Asistente de Auditoría	
5.	Si determina un sobrante, solicita el depósito inmediato de todo el efectivo, si en caso se establece faltante solicita el depósito del efectivo arqueado más el faltante. Cualquiera de los dos casos lo debe incluir en el informe de auditoría.	Asistente de Auditoría	
6.	Prepara e imprime el arqueo realizado para que sea firmado tanto por la secretaria subregional y por el auditor.	Asistente de Auditoría	
7.	Devuelve el efectivo y documentos de los que haya dispuesto para realizar el arqueo, lo cual debe hacer constar en el mismo arqueo.	Asistente de Auditoría	
8.	Revisa los libros de control establecidos para las subregiones: control de facturas o de ingresos privativos, control de notas de envío exentas como con licencias, control de combustible por vales o por cupones y cualquier otro control existente. En ellos de manera general debe observarse aspectos de control básico, identificación de los libros, que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas, cierres mensuales, nombres firmas y sellos de la persona responsable de llevar el control y de la persona que supervisa da el visto bueno, operaciones al día, verifica operaciones aritméticas de ingresos, egresos y saldos o existencias y colocar sello de auditoría en la última línea donde se encuentra operado cada libro de control. Obtiene fotocopia de los últimos dos folios operados en cada uno de los libros.	Asistente de Auditoría	
9.	Realiza corte de formas utilizadas en la subregión, para ello debe contar con la existencia y en el formato de papel de trabajo consignar, número de la última forma utilizada; existencia Del: Al:	Asistente de Auditoría	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditoría Específica		Código	2.1.
Procedimiento: Intervención en Subregiones		Código	2.1.9.
	y cantidad. Esta información debe ser cruzada o verificada con la operatoria de los libros de control.		
10.	Revisa copias de tarjetas de responsabilidad de bienes inventariables, de la Subregión, verifica que contengan todos los datos: Identificación, número de inventario descripción completa del bien, valor, fecha y cualquier otro dato. Selecciona una muestra de hasta 5 tarjetas de responsabilidad y observa físicamente los bienes con su número de inventario. Vaciar la información en el formato de papel de trabajo diseñado para el efecto y respaldar solo con documentación necesaria.	Asistente de Auditoría	
11.	Solicita el Cuestionario de Control Interno, y verifica que haya sido contestado en su totalidad y hacer una revisión rápida de las respuestas para determinar si hay aspectos sobre los que se debe solicitar documentos o ampliar respuestas.	Asistente de Auditoría	
12.	Revisa recomendaciones de la auditoría anterior y da seguimiento a correcciones y/o cumplimiento de las mismas.	Asistente de Auditoría	
13.	Elabora y revisa lista de observaciones de la auditoría realizada para establecer las recomendaciones a dejar en el acta de la revisión.	Asistente de Auditoría	
14.	Devuelve toda la documentación solicitada al inicio de la intervención que fue utilizada para la revisión.	Asistente de Auditoría	
15.	Elabora acta de auditoría en la cual debe dejar indicada las personas involucradas y de preferencia incluir y este presente el Director Subregional, el motivo de la revisión, existencia de documentos en base al corte de formas, las recomendaciones que se dejan, tiempo para informar a la unidad de Auditoría sobre la implementación de las recomendaciones y cualquier otra información que se considere necesaria dejarla anotada en acta.	Asistente de Auditoría	
16.	Procede a leer el acta previamente elaborada a los involucrados y mencionados en la misma y se discuten las recomendaciones para que queden claramente informados y solventar cualquier duda.	Asistente de Auditoría	
17.	Elabora los papeles de trabajo diseñados para la revisión y cualquier otro que sea necesaria de acuerdo a las circunstancias, para formar el legajo de papeles de trabajo debidamente identificados y archivados.	Asistente de Auditoría	
18.	Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión, y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al supervisor para su revisión.	Asistente de Auditoría	
19.	Revisa y traslada al asistente de Auditoría para correcciones.	Supervisor	
20.	Corrige informe y papeles de trabajo y los traslada al supervisor.	Asistente de Auditoría	
21.	Verifica las correcciones; aprueba papeles de trabajo anotando	Supervisor	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA

Proceso: Auditoría Específica		Código	2.1.
Procedimiento: Intervención en Subregiones		Código	2.1.9.
	iniciales en los mismos; aprueba informe anotando en la parte inferior derecha sello de auditoría con rúbrica y traslada al Auditor Interno.		
22.	Revisa y prepara oficio para presentar el informe.	Auditor Interno	
23.	Presenta por medio de oficio, informe de Auditoría al Director Administrativo y Financiero, con copia al Gerente y al Director Subregional.	Auditor Interno	
24.	Archiva original del informe debidamente firmado de recibido por cada uno de los destinatarios. <u>Fin del procedimiento.</u>	Auditor Interno	
Documentos de referencia: Ley Foresta, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Lineamientos a los Delegados Administrativos de parte del Jefe Financiero,			
Formatos e instructivos: Papeles de trabajo diseñados para esta revisión, Programa de trabajo, Facturas, Recibos de ingresos 63-A, Nota de envío Exentas, Notas de Envío con licencia, Tarjetas de Responsabilidad, Vales de combustible, FR03 emitidos por SICOIN Web y libros de cuenta corriente.			