



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

---

*Aprobación de Junta Directiva  
Resolución No.JD.04.29.2017*

***Unidad de Auditoría Interna***

---

*Versión 2, Junio 2017*

<b><i>Elaboró:</i></b>	<b><i>Revisó:</i></b>	<b><i>Aprobó:</i></b>
<b><i>Departamento de Desarrollo Institucional</i></b>	<b><i>Unidad de Auditoría Interna</i></b>	<b><i>Junta Directiva</i></b>
<b><i>Sello</i></b>	<b><i>Sello</i></b>	<b><i>Sello</i></b>

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
<i>Marco de Referencia</i> .....	2
<i>Alcance</i> .....	3
<i>Objetivos</i> .....	3
<i>Metodología</i> .....	4
<i>Definición de la Auditoría Interna</i> .....	4
<i>Tipos de Auditoría</i> .....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL .....	7
<i>Estructura</i> .....	7
<i>Nota</i> .....	7
<i>Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna</i> .....	8
<i>Glosario de Términos</i> .....	8
<i>Simbología ANSI que se utilizara en los Diagramas de Flujo</i> .....	16
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS .....	17
<i>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA</i> .....	18
<i>EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA</i> .....	25
<i>ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</i> .....	30
<i>ELABORACIÓN Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS</i> .....	36
<i>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA</i> .....	41
<i>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</i> .....	46
<i>COMUNICACIÓN DE RESULTADO EN LA AUDITORÍA</i> .....	53
<i>SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA</i> .....	58
<i>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA SAG-UDAI</i> .....	63
<i>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORÍA</i> .....	68
<i>OPINIONES O DICTÁMENES DE AUDITORÍA</i> .....	74
<i>MANEJO DE CORRESPONDENCIA</i> .....	79



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## **PRESENTACIÓN**

*El presente manual contiene el conjunto de políticas, normas, procesos y procedimientos que hacen posible la correcta ejecución de las funciones y actividades desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Bosques.*

*Este manual constituye una herramienta que facilita la comprensión de los procesos y la aplicación de los procedimientos, dando los lineamientos específicos y proporcionando un marco de referencia para los auditores internos, considerando la aplicación y observancia de las leyes y reglamentos aplicables, para ejercer la labor de auditoría con resultados orientados a fortalecer el control interno.*

*El presente manual se constituye en el mecanismo de capacitación del personal de nuevo ingreso a la Unidad de Auditoría Interna, pretende alcanzar la sistematización del trabajo del personal de auditoría, a fin de realizar las tareas, en consonancia con las normas de auditoría aplicables, con criterio objetivo, eficiencia y eficacia, definiendo los procedimientos, programas y metodología para que el resultado de su trabajo se convierta en una mejora continua a fin de alcanzar la visión y los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.*

*El manual de procesos y procedimientos que se encuentra vigente, fue autorizado por medio de la Resolución JD.01.38.2011, de fecha noviembre de 2011, firmado por el Gerente en funciones en ese período. La revisión y actualización de los procesos correspondientes al año 2017, ha sido un esfuerzo conjunto de la Unidad de Auditoría Interna y el Departamento de Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Bosques, el cual fue presentado y aprobado mediante la **Resolución de Junta Directiva No.JD.04.29.2017 de fecha 24 de Julio de 2017.***



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## **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 el enfoque de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas 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-.*

## **Marco de Referencia**

### **Leyes, normativas, y reglamentos.**

*Para efectos del presente manual las leyes, normas y reglamentos aplicables son los siguientes:*

- *Ley de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 y su reglamento.*
- *Manual de Auditoría Interna Gubernamental.*
- *Marco Conceptual de Sistema de Auditoría Gubernamental.*
- *Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental.*
- *Normas de Auditoría Gubernamental.*
- *Normas Generales de Control Interno Gubernamental.*
- *Normas Internacionales de Auditoría NIAS.*
- *Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras Superiores – ISSAI-*



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## **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.*

## **Objetivos.**

### **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.*

### **Objetivos 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.*



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## **Metodología.**

*El presente manual ha desarrollado los procedimientos de acuerdo a la metodología establecida por la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, tomando como base la legislación siguiente:*

- *Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.*
- *Normas de Auditoría Interna Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.*
- *Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.*
- *Legislación y Normativa del INAB.*

*Para garantizar el resultado de la función de auditoría interna, el manual se desarrolla de acuerdo a la estructura de las Normas de Auditoría Gubernamental definidas por la Contraloría General de Cuentas, que se agrupan de la forma siguiente:*

- *Normas Personales*
- *Normas para la Planificación de la Auditoría*
- *Normas para la Ejecución de la Auditoría*
- *Normas para la Comunicación de Resultados*
- *Normas para el Aseguramiento de Calidad*

## **Definición de la Auditoría Interna**

*Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de las entidades, colaborando con la entidad respectiva a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional para la ejecución transparente de las diversas operaciones.*

*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 Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## **Tipos de Auditoría.**

*De acuerdo al marco conceptual de las normas de las normas de auditoría Gubernamental Interna y Externa y el Reglamento de la Contraloría General de Cuentas, y a las actividades del INAB, los tipos de auditoría que se pueden realizar son las siguientes:*

### **Auditoría de Gestión.**

*Es la auditoría que evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones en el logro de los resultados, así como su impacto.*

### **Auditoría Informática.**

*Evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y sostenibilidad de los mismos.*

### **Auditoría Integral.**

*Es la auditoría que realiza un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.*

### **Examen especial.**

*Se refiere a la evaluación de aspectos limitados a un rubro o cuenta de los estados financieros, así como cualquier tema operacional, 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.*



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## **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.*

## **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.*



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL**

La unidad de auditoría interna está organizada de la siguiente manera:

### **Estructura**

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

### **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.

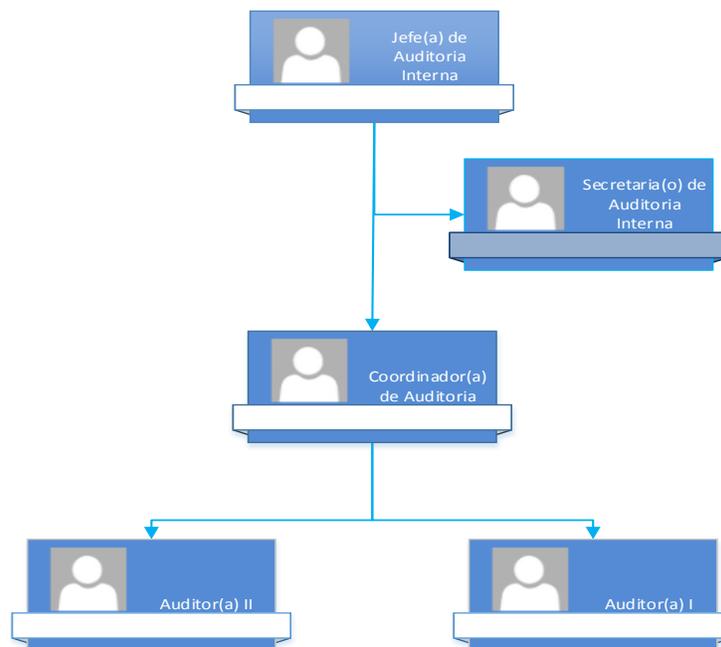


# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna



## Glosario de Términos.

### 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.*



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## **Auditoría Interna (AI):**

*Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con el ente a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional; realizado por un auditor con vínculos laborales con la misma entidad auditada.*

## **Alcance:**

*Es la delimitación del trabajo de auditoría 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.*

## **C.**

**Cedula 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 el Sistema integrado por el esquema de la organización, que incluye el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y*



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

*mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.*

## **Control Interno**

### **Gubernamental:**

*Es un proceso que de manera independiente realiza la autoridad superior, la autoridad administrativa superior, la unidad de auditoría interna y el personal de la entidad, con el propósito de asegurar la transparencia en la administración y ejecución de los fondos públicos y otros bienes del Estado bajo su responsabilidad, evaluando además el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico institucional y su plan operativo anual como instrumento de planificación y ejecución presupuestaria y financiera.*

## **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.*

## **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*



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

*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.*

### **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.*



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## **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 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.*



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

**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.

**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.



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

**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.*

**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 Auditoría.*



# Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## **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 Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB

Unidad de Auditoría Interna

Versión 2, Junio 2017

## Simbología ANSI que se utilizara en los Diagramas 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 al misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



---

## ***MANUALES DE PROCEDIMIENTOS***

---



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

### **ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA**

---

**MP-UDAI.UDAI-01**

***Pertenece al proceso:***

*Auditoría Interna*

***Procedimiento previo:***

*Ninguno*

***Procedimiento posterior:***

*Evaluación del Plan Anual de Auditoría Interna*

---

***Unidad:***

*Auditoría Interna*

***Departamento:***

*No aplica*

***Sección:***

*No aplica*



# Elaboración del Plan Anual de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-01

*Versión 2, Junio 2017*

---

## **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 Utilizar**

*Formato del -PAA- SAG-UDAI*

---

## **Otros documentos**

*Acuerdos de Gerencia y Resoluciones de Junta Directiva*  
*Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento*  
*Reglamento Orgánico Interno del INAB*  
*Normas de Auditoría Gubernamental*  
*Legislación vigente aplicable.*



# Elaboración del Plan Anual de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-01

Versión 2, Junio 2017

## ASPECTOS GENERALES

---

### 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.

---

### Propósito

- Contar con una herramienta efectiva que defina los objetivos, alcance y número de auditorías que se ejecutaran durante un año en las diferentes áreas administrativas y financieras que conforman el INAB.
- Evaluar la eficiencia y eficacia del trabajo que realiza el personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Medir la eficiencia y oportuna ejecución del plan de auditoría.

---

### 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

---

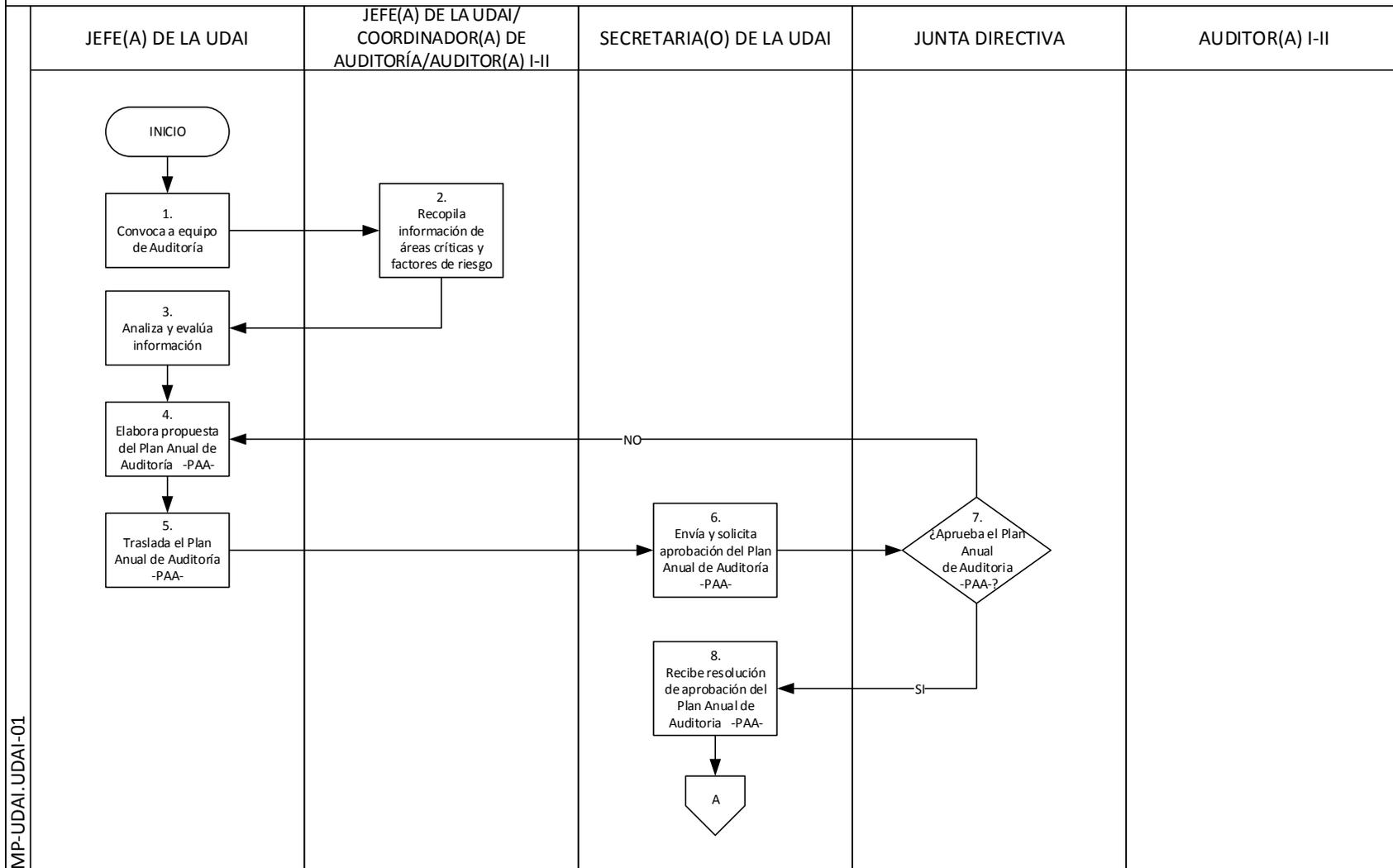
### Políticas y Normas

- a) Cumplir con las guías del Manual de Auditoría Interna Gubernamental módulo de planificación.
- b) Establecer áreas de oportunidad y factores de riesgo para la planificación de las auditorías.
- c) Presentar a la máxima autoridad, la propuesta del Plan Anual de Auditoría a más tardar el 30 de noviembre de cada año anterior a su ejecución, para su aprobación.

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna

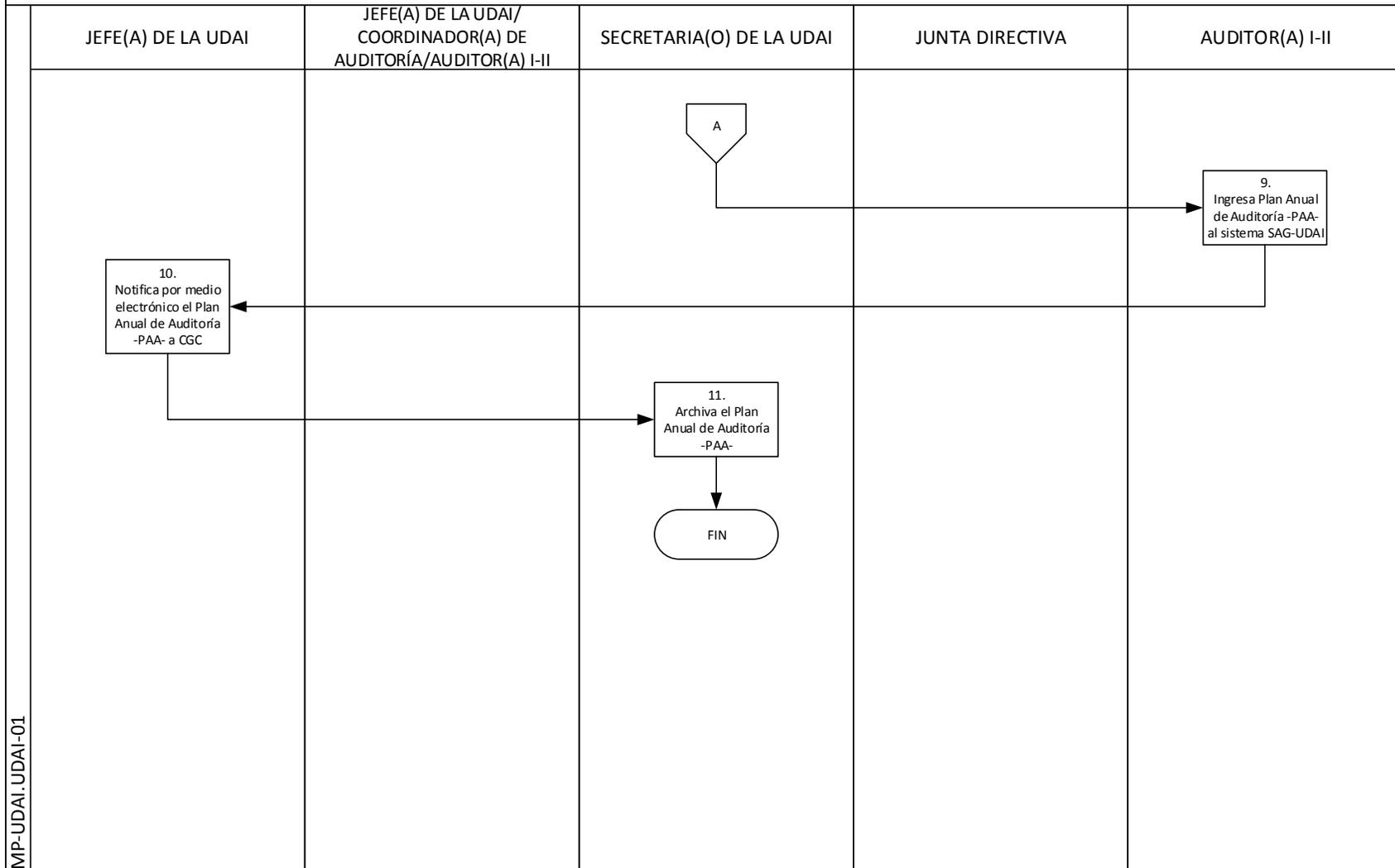
**Procedimiento:** Elaboración del Plan Anual de Auditoría



# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna

**Procedimiento:** Elaboración del Plan Anual de Auditoría





# Elaboración del Plan Anual de Auditoría

**MP-UDAI. UDAI-01**

Versión 2, Junio 2017

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.</b> <i>Convoca a equipo de auditoría</i>	<i>Convoca a reunión al personal de la Unidad de Auditoría Interna del INAB.</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>2.</b> <i>Recopila información de áreas críticas y factores de riesgo</i>	<i>Recopila información de áreas críticas y los factores de riesgo del INAB, lo más relevante, se transcribe en un documento que servirá para la elaboración del –PAA–.</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría/Auditor(a) I-II</i>
<b>3.</b> <i>Analiza y evalúa información</i>	<i>Analiza, evalúa y delimita las áreas a auditar, dando prioridad a las áreas críticas y factores de riesgo.</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>4.</b> <i>Elabora propuesta del Plan Anual de Auditoría –PAA–</i>	<i>Elabora la propuesta del Plan Anual de Auditoría, estableciendo el número de auditorías y áreas a revisar.</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>5.</b> <i>Traslada el Plan Anual de Auditoría –PAA–</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>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>6.</b> <i>Envía y solicita aprobación del Plan Anual de Auditoría –PAA–</i>	<i>Envía y solicita aprobación del –PAA- a la Autoridad Superior mediante oficio.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>7.</b> <i>¿Aprueba el Plan Anual de Auditoría –PAA–?</i>	<i>Aprueba o desaprueba el Plan Anual de Auditoría y traslada a la UDAI.</i>  <i>NO se aprueba, “Conecta con actividad N°.4” para incorporar observaciones</i>  <i>SI se aprueba, “Conecta con actividad N°.8”</i>	<i>Junta Directiva</i>
<b>8.</b> <i>Recibe resolución de aprobación del Plan Anual de Auditoría –PAA–</i>	<i>Recibe resolución y –PAA– aprobado por Autoridad Superior y traslada a Jefatura UDAI. (antes del 12 de enero de cada año)</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>9.</b> <i>Ingresa Plan Anual de Auditoría –PAA– al sistema SAG-UDAI</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>	<i>Auditor(a) I-II</i>



Elaboración del Plan Anual de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-01

Versión 2, Junio 2017

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<p><b>10.</b> <b>Notifica por medio electrónico el Plan Anual de Auditoría -PAA- a CGC</b></p>	<p>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).</p>	<p>Jefe(a) de la UDAI</p>
<p><b>11.</b> <b>Archiva el Plan Anual de Auditoría -PPA-</b></p>	<p>Archiva el Plan Anual de Auditoría, juntamente con la Resolución de aprobación y Constancia de Registro Electrónico. "TERMINA PROCEDIMIENTO".</p>	<p>Secretaria(o) de la UDAI</p>



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

### **EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA**

---

**MP-UDAI.UDAI-02**

***Pertenece al proceso:***

*Auditoría Interna*

***Procedimiento previo:***

*Elaboración del Plan Anual de auditoría*

***Procedimiento posterior:***

*Elaboración de una Auditoría Gubernamental*

---

***Unidad:***

*Auditoría Interna*

***Departamento:***

*No aplica*

***Sección:***

*No aplica*



Evaluación del Plan Anual de  
Auditoría

MP-UDAI. UDAI-02

*Versión 2, Junio 2017*

***Puestos Responsables***

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

*Coordinador(a) de Auditoría*

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

---

***Formatos a Utilizar***

*Cronograma de Actividades del –PAA- SAG-UDAI*

*Cronograma del POA Institucional*

---

***Otros documentos***

*Informes de las auditorías realizadas*

*Programas de Auditoría y Papeles de trabajo*



# Evaluación del Plan Anual de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-02

Versión 2, Junio 2017

## ASPECTOS GENERALES

---

### **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.

---

### **Propósito**

Ejecutar las auditorías de acuerdo a la programación del Plan Anual de Auditoría, -PAA-.

---

### **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.

---

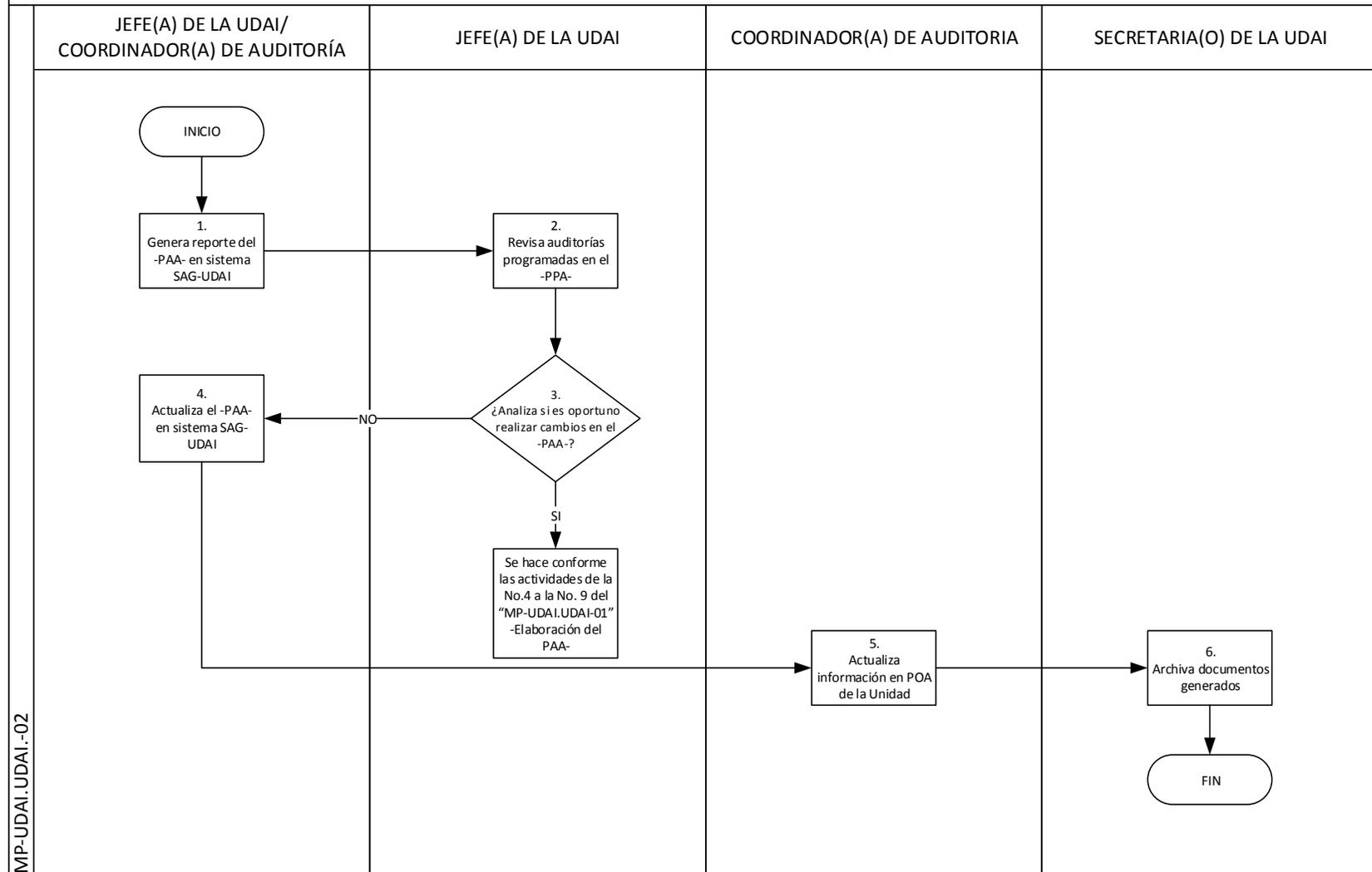
### **Políticas y Normas**

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna

**Procedimiento:** Evaluación del Plan Anual de Auditoría





# Evaluación del Plan Anual de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-02

Versión 2, Junio 2017

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



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

## **ELABORACIÓN DE UNA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

---

**MP-UDAI.UDAI-03**

***Pertenece al proceso:***

*Auditoría Interna*

***Procedimiento previo:***

*Evaluación del Plan Anual de Auditoría*

***Procedimiento posterior:***

*Elaboración y Control de Nombramientos*

---

***Unidad:***

*Auditoría Interna*

***Departamento:***

*No aplica*

***Sección:***

*No aplica*



# Elaboración de una auditoría Gubernamental

MP-UDAI. UDAI-03

*Versión 2, Junio 2017*

## ***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 a Utilizar***

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

---

## ***Otros documentos***

*Nombramiento*  
*Papeles de trabajo*  
*Ley y reglamentos vigentes*



# Elaboración de una auditoría Gubernamental

MP-UDAI. UDAI-03

Versión 2, Junio 2017

## ASPECTOS GENERALES

---

### **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.

---

### **Propósito**

Establecer los criterios, metodología y procesos de auditoría que le corresponde realizar a la Unidad de Auditoría Interna, en el ejercicio de su función fiscalizadora establecidas por el artículo 24 de la Ley Forestal Decreto 101-96.

---

### **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.

---

### **Políticas y Normas**

- a) Aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas y demás normas y que regulan el trabajo de la auditoría interna.
- b) Realizar actividades de auditoría interna, preventivos en control interno enmarcados a los estatutos descritos en las normativas y leyes vigentes.
- c) 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.
- d) Los profesionales de la Unidad de Auditoría Interna deberán aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.
- e) Apoyar el logro de los objetivos Institucionales, con personal capacitado en auditoría gubernamental.



# Elaboración de una auditoría Gubernamental

MP-UDAI. UDAI-03

Versión 2, Junio 2017

## ASPECTOS GENERALES

Para la ejecución de una auditoría se tiene que considerar lo estipulado en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría Interna emitido por la Contraloría General de Cuentas que considera los aspectos siguientes:

### • **Planificación**

- Guía AI-PE Guía general para la planificación específica.
- Guía AI-PE 1. Realización de la visita preliminar.
- Guía AI-PE 2. Evaluación preliminar del control interno.
- Guía AI-PE 3. Redacción de objetivos.
- Guía AI-PE 4. Criterios para selección de muestras.
- Guía AI-PE 5. Elaboración del memorando de planificación.
- Guía AI-PE 6. Elaboración de programas de auditoría.

### • **Ejecución**

- GUÍA AI-ET. Guía general para la ejecución de la auditoría gubernamental.
- GUÍA AI-ET 1. Evaluación del control interno.
- GUÍA AI-ET 2. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales Y reglamentarias.
- GUÍA AI-ET 3. Preparación de papeles de trabajo.
- GUÍA AI-ET 4. Obtención de la carta de representación.
- GUÍA AI-ET 5. Creación y actualización del archivo permanente.
- GUÍA AI-ET 6. Organización del archivo corriente.
- GUÍA AI-ET 7. Seguimiento de recomendaciones.
- GUÍA AI-ET 8. Supervisión.

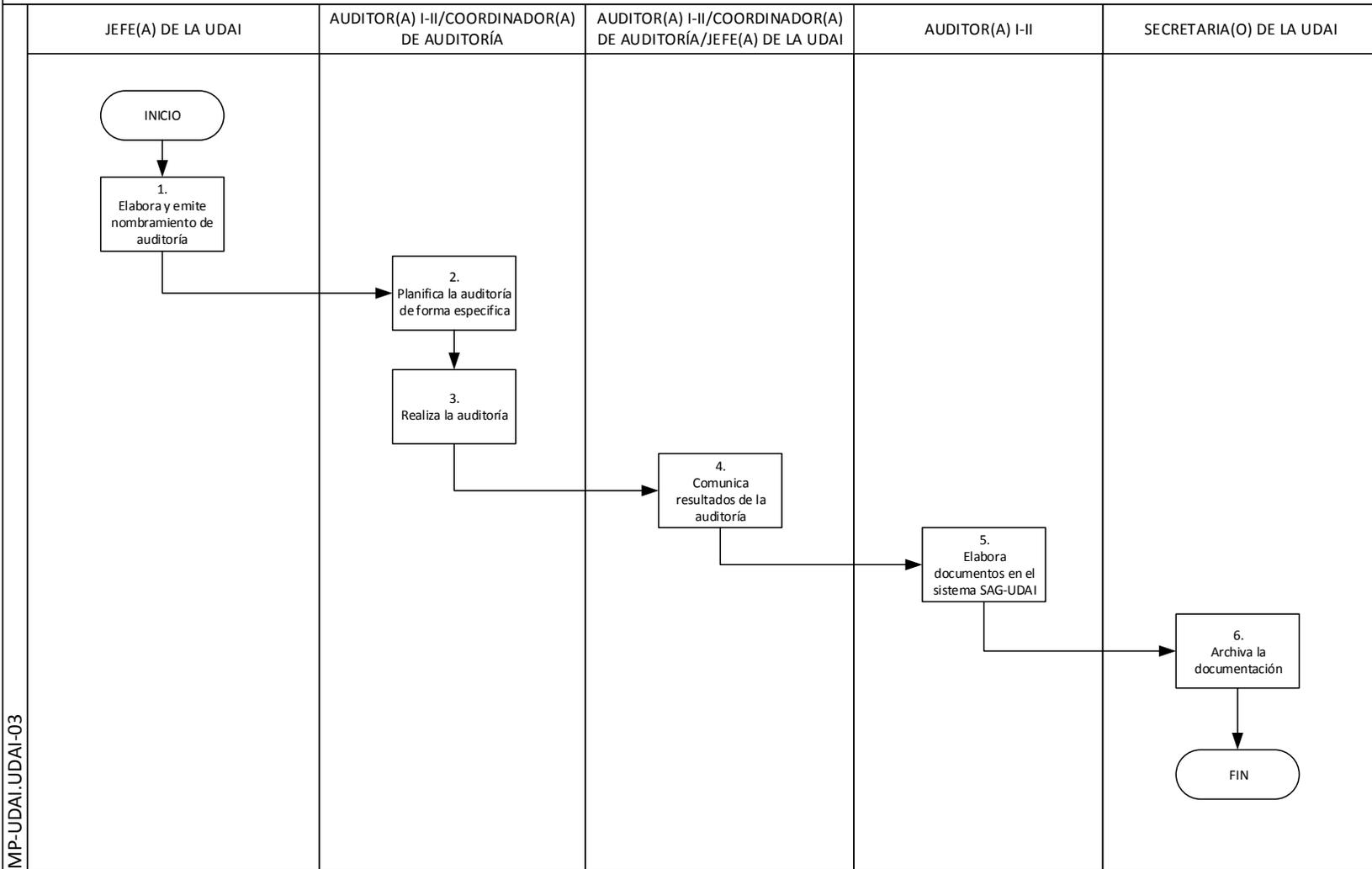
### • **Módulo de comunicación de resultados.**

- GUÍA AI-CR. Guía general para la comunicación de resultados
- GUÍA AI-CR 1. Redacción de hallazgos

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Auditoría Interna*

**Procedimiento:** *Elaboración de una Auditoría Gubernamental*





# Elaboración de una auditoría Gubernamental

**MP-UDAI. UDAI-03**

*Versión 2, Junio 2017*

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Elabora y emite nombramiento de auditoría</b>	<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>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>2. Planifica la auditoría de forma específica</b>	<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>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>3. Realiza la auditoría</b>	<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>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>4. Comunica resultados de la auditoría</b>	<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>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría/Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>5. Elabora documentos en el sistema SAG-UDAI</b>	<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>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>6. Archiva la documentación</b>	<i>Archiva la documentación y el legajo de papales de trabajo utilizado durante la realización de la auditoría. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

## **ELABORACIÓN Y CONTROL DE NOMBRAMIENTOS**

---

**MP-UDAI.UDAI-04**

***Pertenece al proceso:***

*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 2, Junio 2017*

### ***Puestos Responsables***

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

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

---

### ***Formatos a Utilizar***

*Sistema SAG-UDAI*

*Nombramientos*

---

### ***Otros documentos***

*Plan Anual de Auditoría*

*Requerimientos de gerencia*



# Elaboración y Control de Nombramientos

MP-UDAI. UDAI-04

Versión 2, Junio 2017

## 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.

---

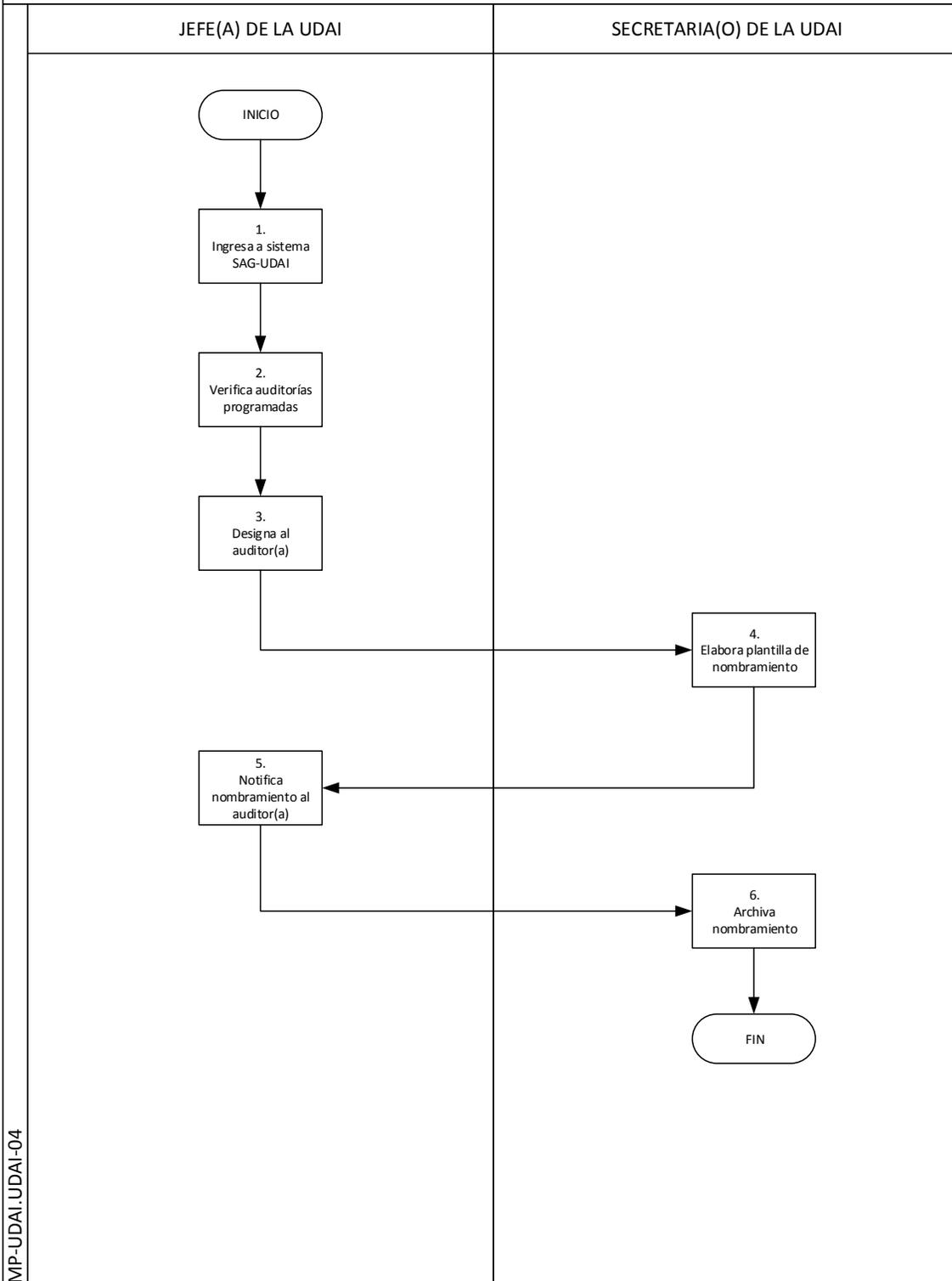
### **Políticas y Normas**

- 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.

# DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Auditoría Interna

Procedimiento: Elaboración y Control de Nombramientos





## Elaboración y Control de Nombramientos

**MP-UDAI. UDAI-04**

*Versión 2, Junio 2017*

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



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

### **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA**

---

**MP-UDAI.UDAI-05**

***Pertenece al proceso:***

*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 2, Junio 2017

***Puestos Responsables***

*Coordinador(a) de Auditoría*

*Auditor(a) II*

*Auditor(a) I*

---

***Formularios a Utilizar***

*SAG-UDAI*

---

***Otros documentos***

*Normativa aplicable*

*Borradores de informes*

*Oficios*



# Planificación Específica de la Auditoría

MP-UDAI. UDAI-05

Versión 2, Junio 2017

## ASPECTOS GENERALES

---

### **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.

---

### **Propósito**

Proporcionar una guía para la ejecución del trabajo a realizar por los auditores.

---

### **Objetivo**

- a) Evaluar el nivel de riesgo del área a auditar.
- b) Determinar programas, alcance y procedimientos a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.-

---

### **Políticas y Normas**

- a) Cumplir con lo que establecen las Normas de Control Interno y Auditoría gubernamental.
- b) 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.
- c) Planificar las auditorías en torno a la normativa legal vigente.
- d) Cumplir con los plazos establecidos conforme a cronograma de actividades.

---

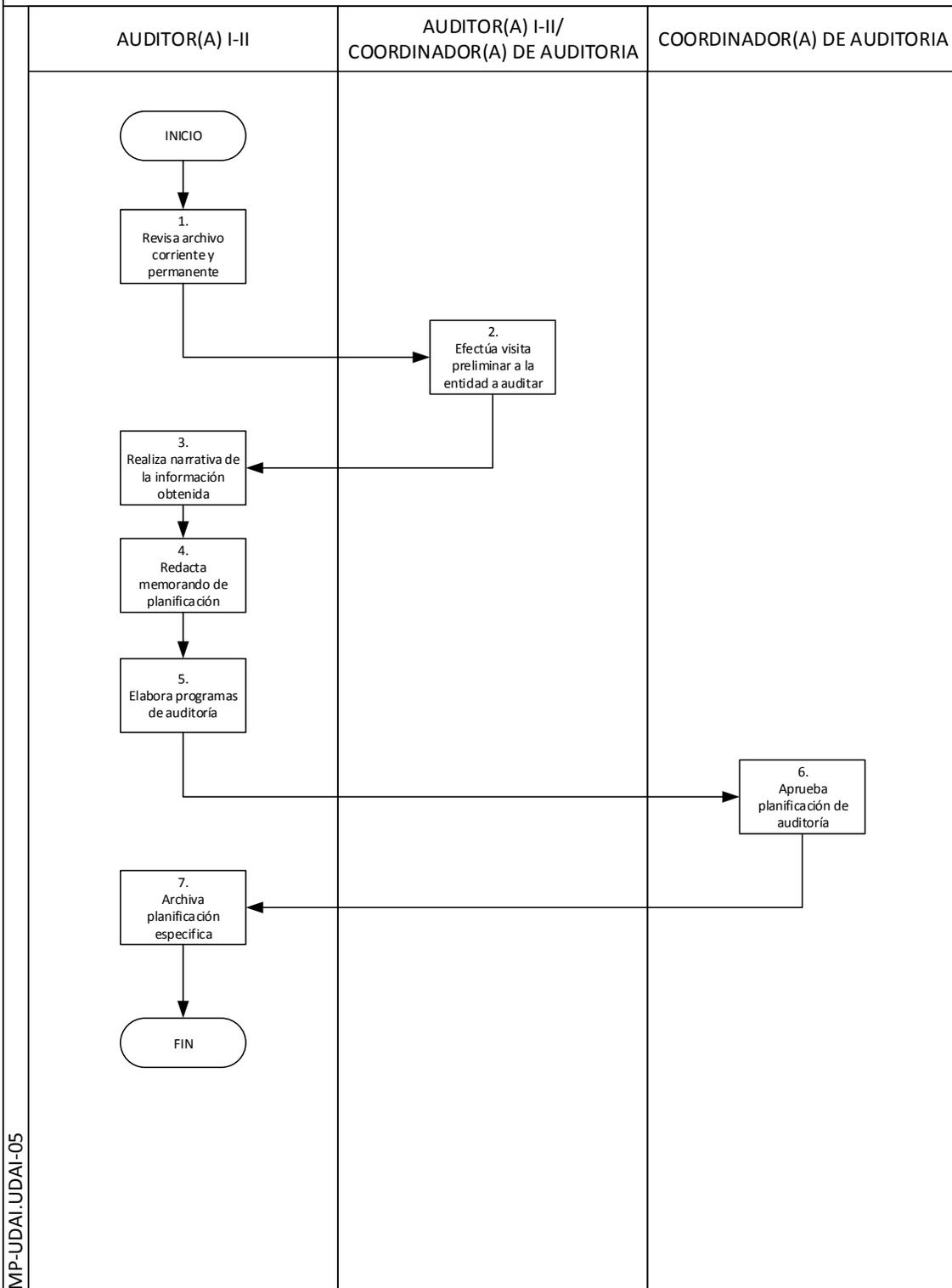
### **Definiciones**

Planificación de la auditoría: proceso que permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna

**Procedimiento:** Planificación Específica de la Auditoría



MP-UDAI.UDAI-05



## Planificación Específica de la Auditoría

**MP-UDAI. UDAI-05**

*Versión 2, Junio 2017*

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Revisa archivo corriente y permanente</b>	<i>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.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>2. Efectúa visita preliminar a la entidad a auditar</b>	<i>Efectúa visita preliminar a la unidad objeto de estudio, para recabar información y documentación.</i>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>3. Realiza narrativa de la información obtenida.</b>	<i>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-.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>4. Redacta memorando de planificación</b>	<i>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.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>5. Elabora programas de auditoría</b>	<i>Elabora programas de auditoría que establezcan los procedimientos, pasos y actividades a realizar en el desarrollo de la auditoría. Incorpora al sistema SAG-UDAI.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>6. Aprueba planificación de auditoría</b>	<i>Aprueba de forma física y por medio del sistema SAG-UDAI, la planificación específica de la auditoría (familiarización, memorando y programa).</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>7. Archiva Planificación específica</b>	<i>Archiva la planificación específica de la auditoría, dentro de carpeta que forma el legajo de papeles de trabajo. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

## **EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

---

**MP-UDAI.UDAI-06**

***Pertenece al proceso:***

*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 2, Junio 2017*

---

### ***Puestos Responsables***

*Coordinador(a) de Auditoría*

*Auditor(a) I*

*Auditor(a) II*

---

### ***Formularios a Utilizar***

*No aplica*

---

### ***Otros documentos***

*Nombramientos*

*Papeles de Trabajos*



# Ejecución de la Auditoría

MP-UDAI. UDAI-06

Versión 2, Junio 2017

## ASPECTOS GENERALES

---

### **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.

---

### **Propósito**

Orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica y cumplir con los objetivos establecidos.

---

### **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

---

### **Políticas y 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.

---

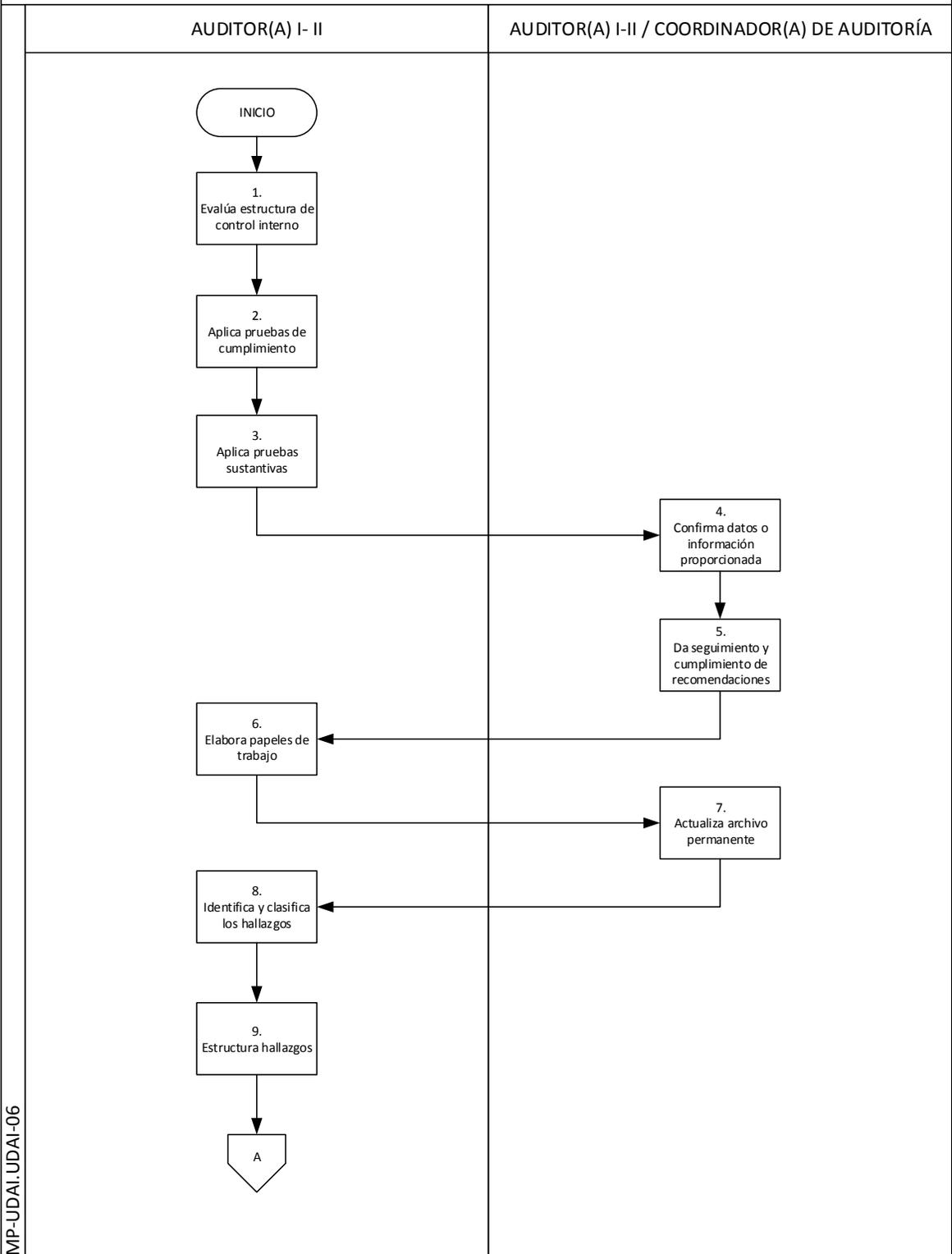
### **Definiciones**

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.

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna

**Procedimiento:** Ejecución de la Auditoría

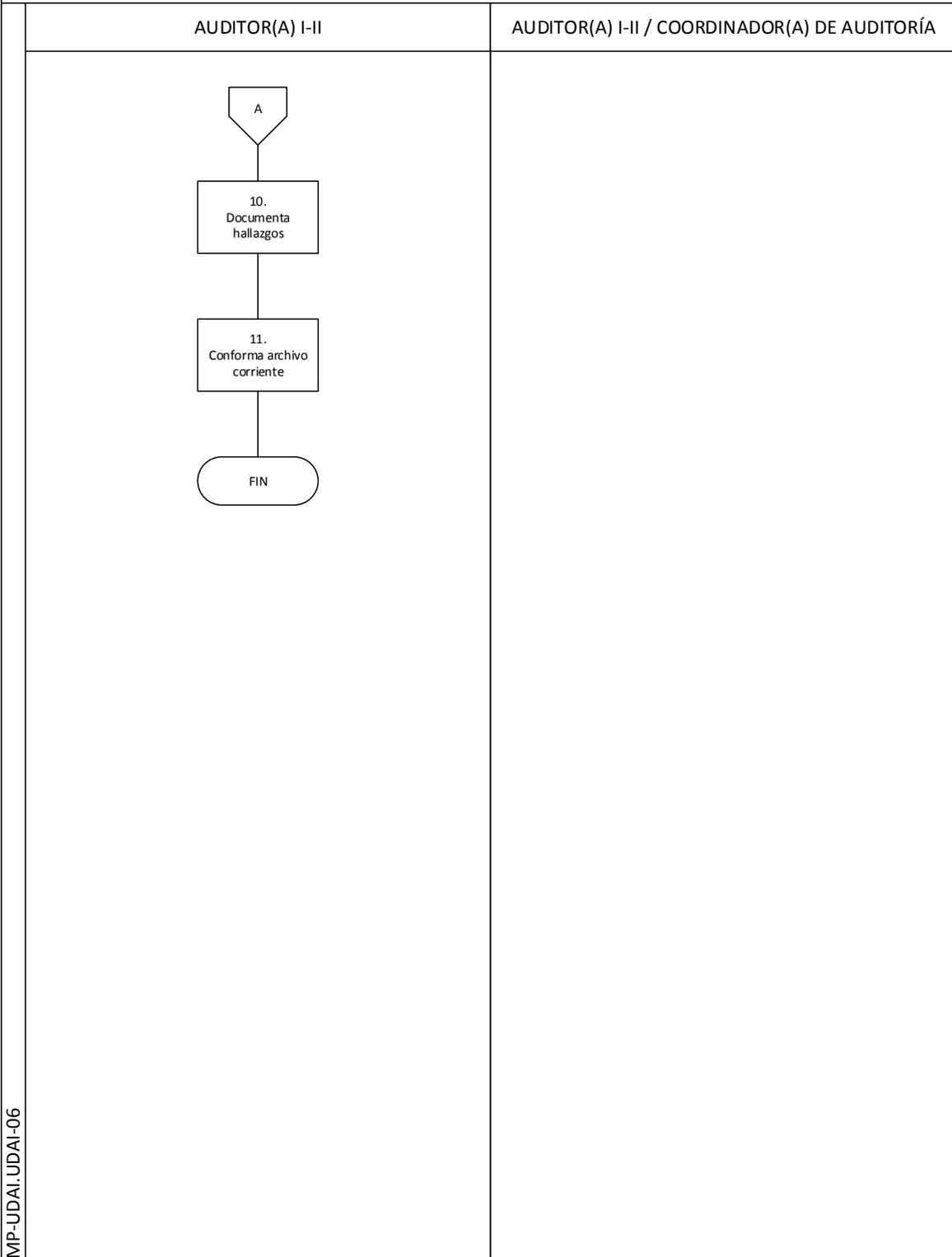


MP-UDAI-UDAI-06

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna

**Procedimiento:** Ejecución de la Auditoría



MP-JDAI.UDAI-06



## Ejecución de la Auditoría

MP-UDAI. UDAI-06

Versión 2, Junio 2017

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Evalúa estructura de control interno</b>	<i>Evalúa el ambiente y estructura de control interno a través de cuestionarios, narrativas o flujogramas.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>2. Aplica pruebas de cumplimiento</b>	<i>Aplica pruebas de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, según formatos establecidos por el auditor(a).</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>3. Aplica pruebas sustantivas</b>	<i>Aplica pruebas sustantivas para verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen la ejecución presupuestaria.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>4. Confirma datos o información proporcionada</b>	<i>Confirma a través de solicitudes por escrito a personas o instituciones ajenas la entidad, la validez de datos o información proporcionada por la entidad auditada. En casos en que exista indicios de irregularidades.</i>	<i>Auditor(a) I-II/ Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>5. Da seguimiento y cumplimiento de recomendaciones</b>	<i>Da seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, realizadas a la unidad objeto de examen en auditorías anteriores.</i>	<i>Auditor(a) I-II/ Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>6. Elabora papeles de trabajo</b>	<i>Elabora cedulas (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>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>7. Actualiza archivo permanente</b>	<i>Actualiza el archivo permanente con documentos recopilados que sean de interés para la unidad y necesaria para futuras auditoría.</i>	<i>Auditor(a) I-II/ Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>8. Identifica y clasifica los hallazgos</b>	<i>Identifica y clasificar si las aseveraciones pertenecen a hallazgos monetarios y de incumpliendo de aspectos legales, o hallazgos sobre deficiencias de control interno.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>9. Estructura los hallazgos</b>	<i>Estructura y redactar los hallazgos tomando en cuenta los atributos siguientes: título, condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>



## Ejecución de la Auditoría

MP-UDAI. UDAI-06

Versión 2, Junio 2017

<p><b>10.</b> <b>Documenta hallazgos</b></p>	<p><i>Documenta los hallazgos de forma que se cuente con la evidencia suficiente y competente.</i></p>	<p><i>Auditor(a) I-II</i></p>
<p><b>11.</b> <b>Conforma archivo corriente</b></p>	<p><i>Conforma todos los documentos que sirvieron de evidencia, comunicación e información durante la ejecución de la auditoría. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i></p>	<p><i>Auditor(a) I-II</i></p>



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

## **COMUNICACIÓN DE RESULTADO EN LA AUDITORÍA**

---

**MP-UDAI.UDAI-07**

***Pertenece al proceso:***

*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 2, Junio 2017

**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 a Utilizar**

*No aplica*

---

**Otros documentos**

*Cedulas de Trabajo*

*Informes de auditoría*



# Comunicación de Resultados en la Auditoría

MP-UDAI. UDAI-07

Versión 2, Junio 2017

## ASPECTOS GENERALES

---

### **Descripción**

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

---

### **Propósito**

Dar a conocer el resultado preliminar y final obtenido, durante el proceso de ejecución de la auditoría y plasmar recomendaciones para subsanar las deficiencias encontradas.

---

### **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.

---

### **Políticas y 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 el manual de Auditoría Interna Gubernamental.
- 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.

---

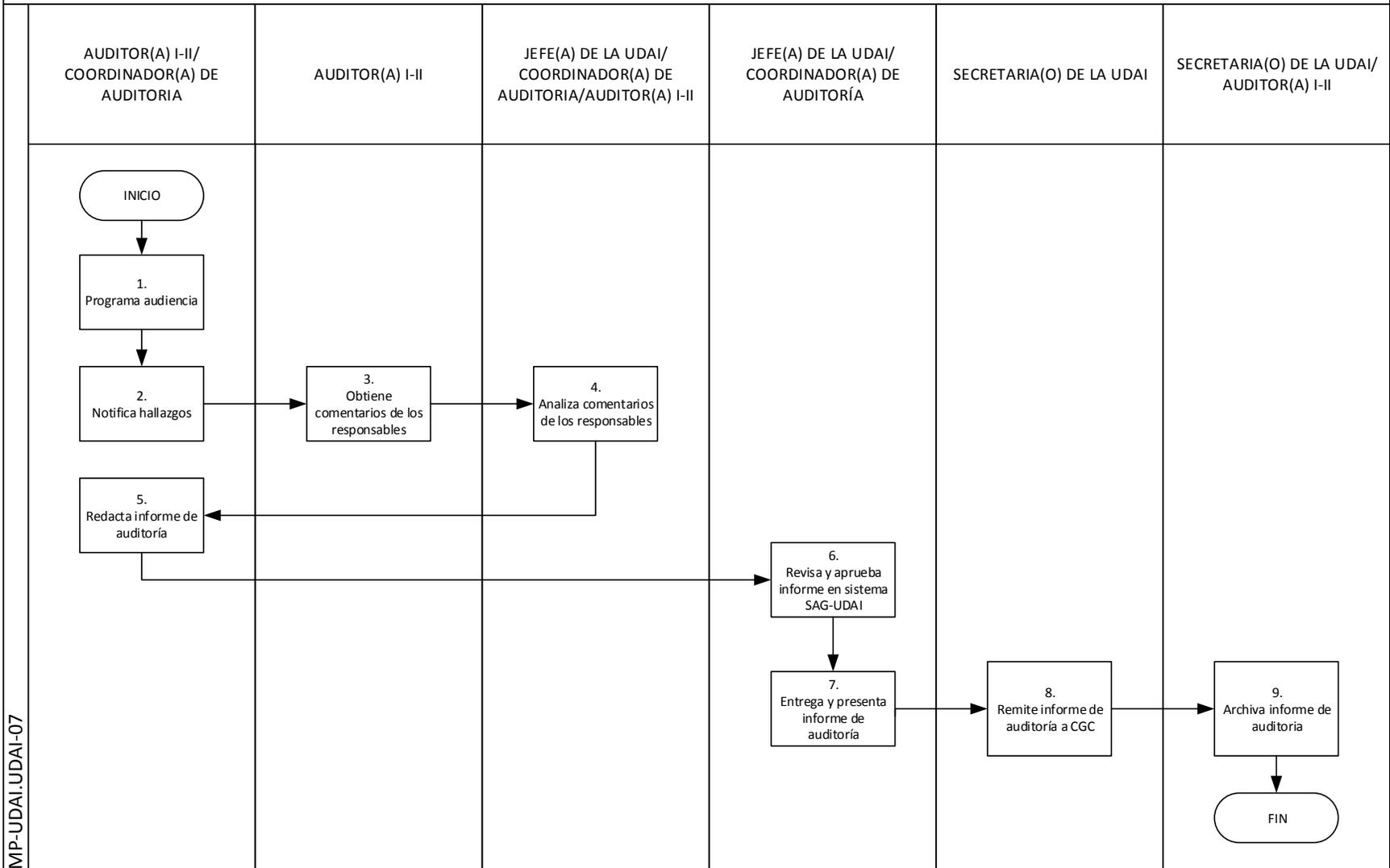
### **Definiciones**

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna

**Procedimiento:** Comunicación de Resultados en la Auditoría





## Comunicación de Resultados en la Auditoría

**MP-UDAI. UDAI-07**

*Versión 2, Junio 2017*

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Programa audiencia</b>	<i>Programa reunión con la autoridad administrativa de la unidad auditada, para dar a conocer y discutir los posibles hallazgos determinados.</i>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>2. Notifica hallazgos</b>	<i>Notifica hallazgos de formas escrita y personal con la autoridad competente del área auditada.</i>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>3. Obtiene comentarios de los responsables</b>	<i>Obtiene de forma escrita los comentarios de los responsables del área evaluada.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>4. Analiza comentarios de los responsables</b>	<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>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría/Auditor(a) I-II</i>
<b>5. Redacta informe de auditoría</b>	<i>Redacta el informe de auditoría, conteniendo los objetivos y alcance de la auditoría, hallazgos no desvanecidos y las recomendaciones respectivas.</i>	<i>Auditor(a) I-II /Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>6. Revisa y aprueba informe en sistema SAG-UDAI</b>	<i>Revisa y aprueba el informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI para ser impreso.</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>7. Entrega y presenta informe de auditoría</b>	<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>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>8. Remite informe de auditoría a CGC</b>	<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>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>9. Archiva informe de auditoría</b>	<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>	<i>Secretaria(o) de la UDAI/Auditor(a) I-II</i>



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

### **SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

---

**MP-UDAI.UDAI-08**

***Pertenece al proceso:***

*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 Auditor 1 a

**MP-UDAI. UDAI-08**

*Versión 2, Junio 2017*

*Número de pasos: 09*

*Tiempo Estimado*  
**Mínimo: 5 horas Máximo: 8 horas**

### ***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*

---

### ***Formularios a Utilizar***

*Ninguno*

---

### ***Otros documentos***

*Oficios y requerimientos a unidades*



# Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-08

Versión 2, Junio 2017

## ASPECTOS GENERALES

---

### **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.

---

### **Propósito**

Proporcionar una guía para seguimiento y cumplimiento oportuno, de las recomendaciones efectuadas en los informes de auditoría.

---

### **Objetivo**

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

---

### **Políticas y 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 las Normas de Auditoría Gubernamental.
- c) Ejercer un mejor control sobre las operaciones administrativas y financieras de entidad auditada.

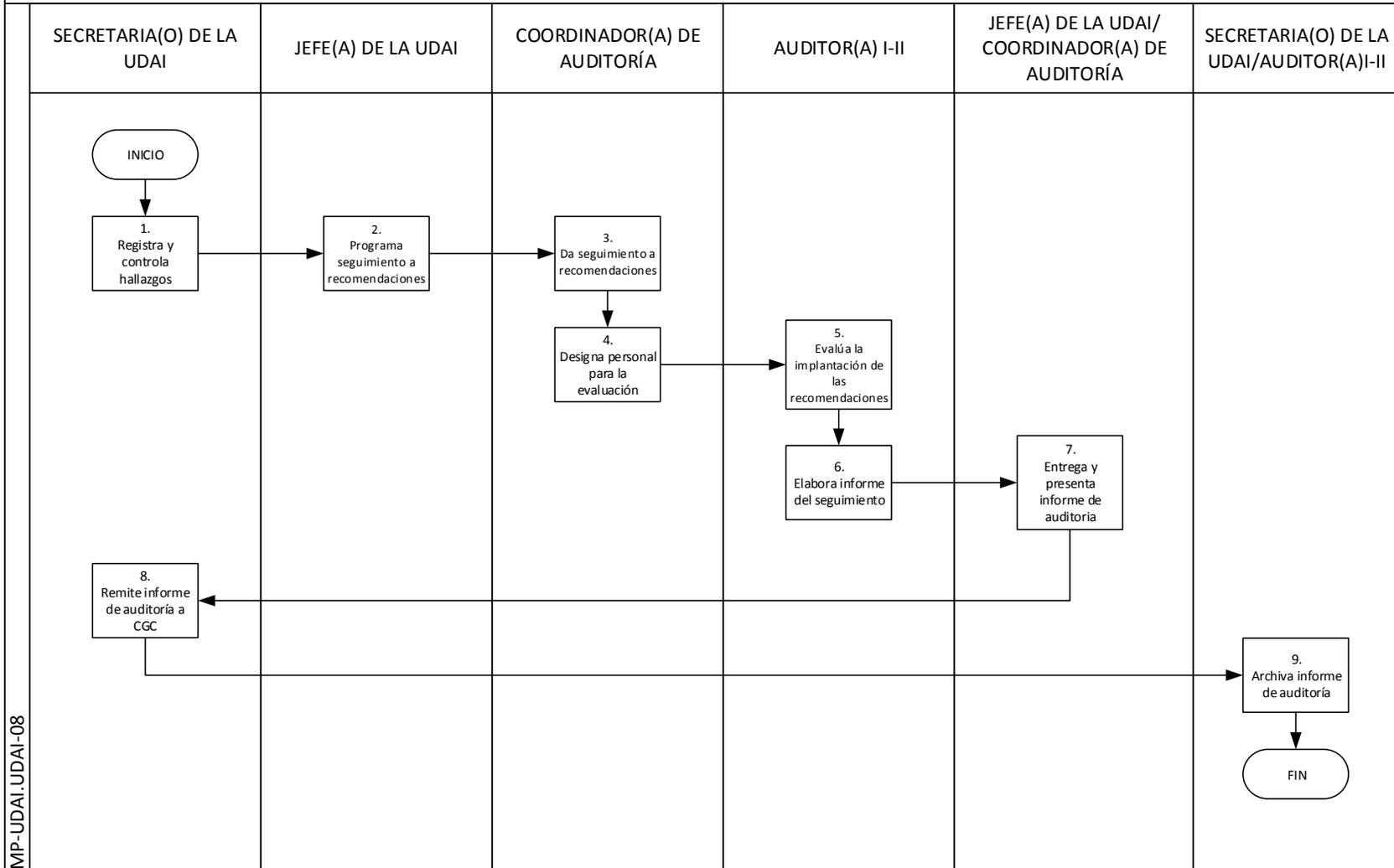
---

### **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.

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna  
**Procedimiento:** Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría



MIP-UDAI-UDAI-08



## Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría

**MP-UDAI. UDAI-08**

*Versión 2, Junio 2017*

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Registra y controla hallazgos</b>	<i>Registra y lleva un control de los hallazgos establecidos en los informes de auditoría emitidos.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>2. Programa seguimiento a recomendaciones</b>	<i>Programa oportunamente en el Plan Anual de Auditoría el seguimiento a las recomendaciones efectuadas en los informes.</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>3. Da seguimiento a recomendaciones</b>	<i>Da seguimiento a las recomendaciones, observando los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas.</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>4. Designa personal para la evaluación</b>	<i>Designa al auditor(a) responsable de efectuar el seguimiento a las recomendaciones.</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>5. Evalúa la implantación de las recomendaciones</b>	<i>Evalúa la implantación o adopción de las recomendaciones efectuadas en el informe de auditoría.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>6. Elabora informe del seguimiento</b>	<i>Elabora informe de seguimiento a recomendaciones de auditoría, con los resultados obtenidos en la evaluación.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>7. Entrega y presenta informe de auditoría</b>	<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>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>8. Remite informe de auditoría a CGC</b>	<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>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>9. Archiva informe de auditoría</b>	<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>	<i>Secretaria(o) de la UDAI/Auditor(a) I-II</i>



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

### **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS SISTEMA SAG-UDAI**

---

**MP-UDAI.UDAI-09**

***Pertenece al proceso:***

*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 2, Junio 2017*

***Puestos Responsables***

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

*Coordinador(a) de Auditoría*

*Auditor(a) II*

*Auditor(a) I*

---

***Formatos a Utilizar***

*Sistema SAG-UDAI*

---

***Otros documentos***

*Informes y papeles de trabajo*



# Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG-UDAI

MP-UDAI. UDAI-09

Versión 2, Junio 2017

## ASPECTOS GENERALES

---

### **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.

---

### **Propósito**

Proporcionar una guía para la elaboración y aprobación de documentos incorporados al SAG-UDAI en sus destinos módulos.

---

### **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.

---

### **Políticas y 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.

---

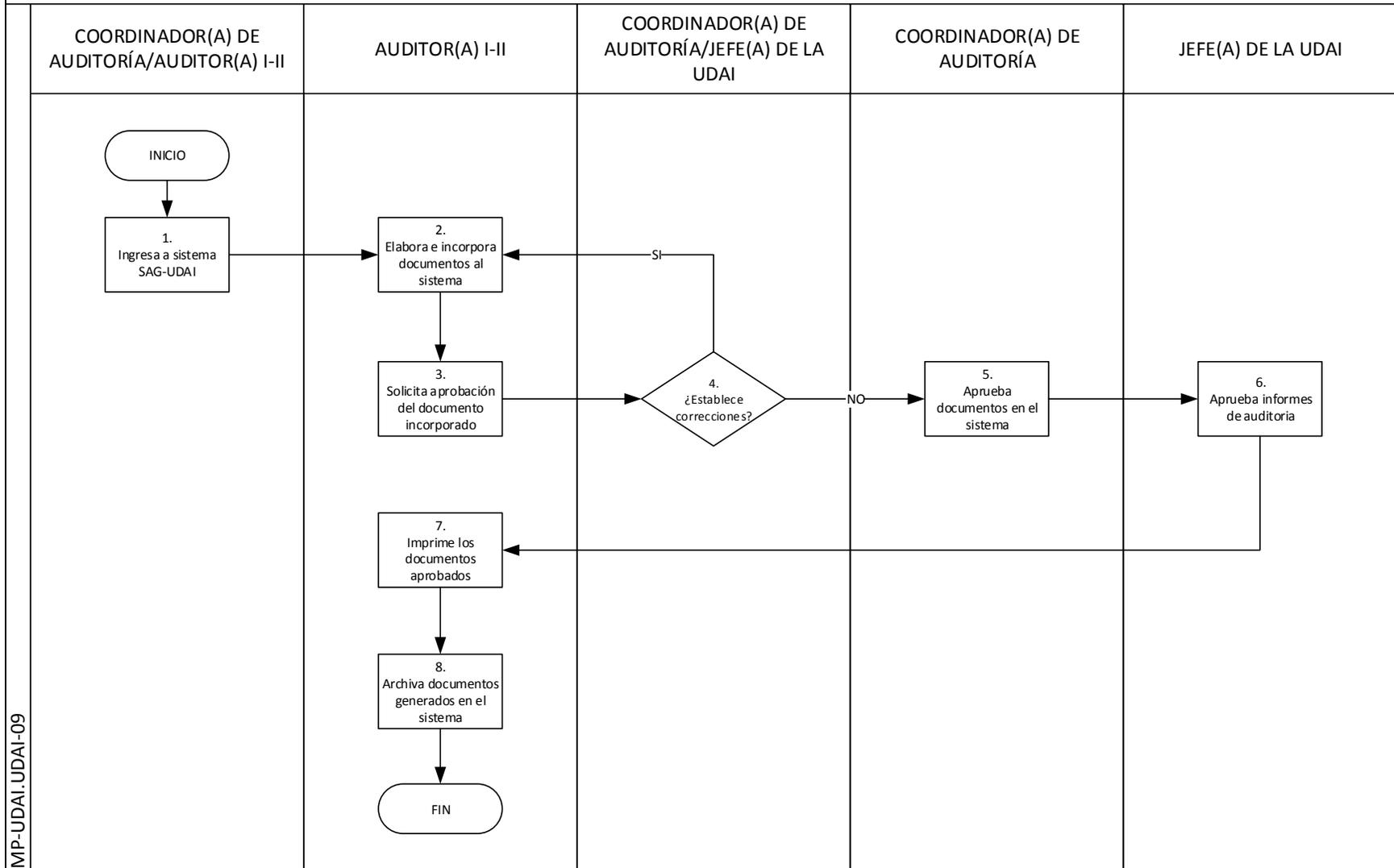
### **Definiciones**

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna

**Procedimiento:** Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG.UDAI



MIP-UDAI.UDAI-09



## Elaboración y Aprobación de Documentos Sistema SAG-UDAI

**MP-UDAI. UDAI-09**

*Versión 2, Junio 2017*

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Ingresa a sistema SAG-UDAI</b>	<i>Ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas, <a href="http://cgc.contraloria.gob.gt">http://cgc.contraloria.gob.gt</a>, según usuario y privilegios establecidos. Verifica documentos pendientes de elaborar.</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría/ Auditor(a) I-II</i>
<b>2. Elabora e incorpora documentos al sistema</b>	<i>Elabora e incorpora documentos requeridos por el sistema de acuerdo a las fases de la auditoría.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>3. Solicita aprobación del documento incorporado</b>	<i>Solicita vía electrónica al Coordinador(a) de Auditoría, la aprobación del documento incorporado al sistema SAG-UDAI.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>4. ¿Establece correcciones?</b>	<i>Revisa los documentos incorporados por los auditores en las distintas fases de la auditoría gubernamental y establecer:</i>  <i><b>NO</b> existen correcciones que realizar, "Conecta con la actividad N°.5".</i>  <i><b>SI</b> existen correcciones que realizar, "Conecta con la actividad N°.2" y rechaza el documento.</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría /Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>5. Aprueba documentos en el sistema</b>	<i>Aprueba los documentos en el sistema para continuar con el proceso de auditoría.</i>	<i>Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>6. Aprueba informes de auditoría</b>	<i>Aprueba los informes de auditorías en el sistema SAG-UDAI.</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>7. Imprime documentos aprobados</b>	<i>Imprime los documentos aprobados en el sistema SAG-UDAI.</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>
<b>8. Archiva documentos generados en el sistema</b>	<i>Archiva los documentos generados en el sistema SAG-UDAI, como parte del legajo de papeles de trabajo del auditor. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>	<i>Auditor(a) I-II</i>



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

### **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE AUDITORÍA**

---

#### **MP-UDAI.UDAI-10**

***Pertenece al proceso:***

*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 2, Junio 2017*

***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*

---

***Formularios a Utilizar***

*Ninguno*

---

***Otros documentos***

*Nombramientos*

*Oficios*

*Programa de Auditoría*

*Memorándum*



## Actividades Administrativas de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-10

Versión 2, Junio 2017

### **ASPECTOS GENERALES**

---

#### **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).

---

#### **Propósito**

Contar con una guía para la elaboración y presentación de las actividades administrativas, en las que se tiene participación institucional.

---

#### **Objetivo**

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

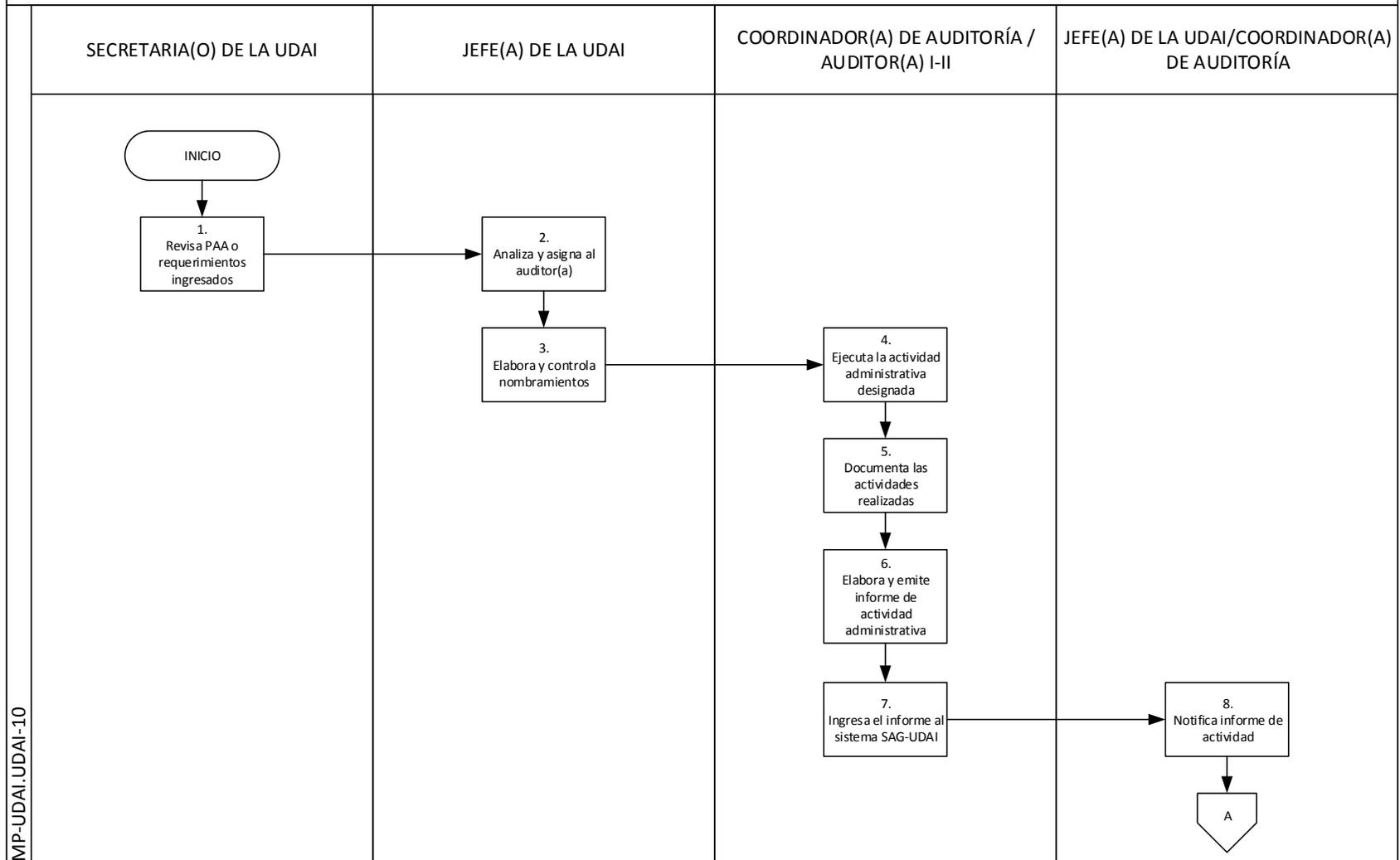
---

#### **Políticas y 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 y Auditoría Gubernamental.

# DIAGRAMA DE FLUJO

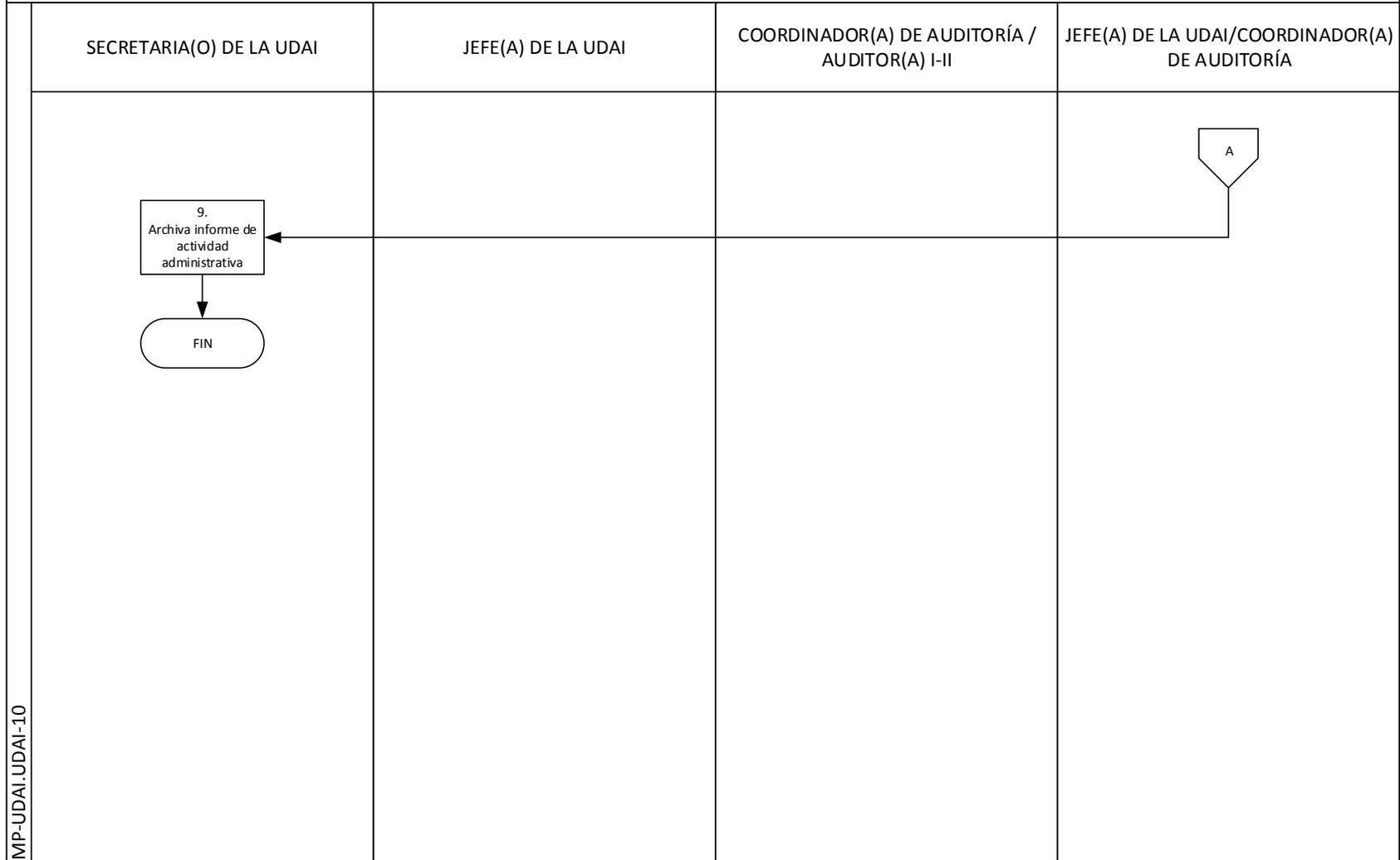
**Proceso:** Auditoría Interna  
**Procedimiento:** Actividades Administrativas de Auditoría



MIP-UDAI-UDAI-10

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna  
**Procedimiento:** Actividades Administrativas de Auditoría



MP-UDAI.UDAI-10



## Actividades Administrativas de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-10

Versión 2, Junio 2017

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



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

### **OPINIONES O DICTÁMENES DE AUDITORÍA**

---

**MP-UDAI.UDAI-11**

***Pertenece al proceso:***

*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 2, Junio 2017	
Número de pasos: 06	Tiempo Estimado <b>Mínimo:</b> 1 hora <b>Máximo:</b> 2 horas

**Puestos Responsables**

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

---

**Formatos a Utilizar**

*No aplica*

---

**Otros documentos**

*Oficios o requerimientos  
Documento de opinión*



## Opiniones o Dictámenes de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-11

Versión 2, Junio 2017

### **ASPECTOS GENERALES**

---

#### **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.

---

#### **Propósito**

Facilitar la actuación o ejecución del auditor en la actividad realizada, de forma que se cuente la documentación y evidencia del asunto objeto de evaluación y análisis.

---

#### **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.

---

#### **Políticas y 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**

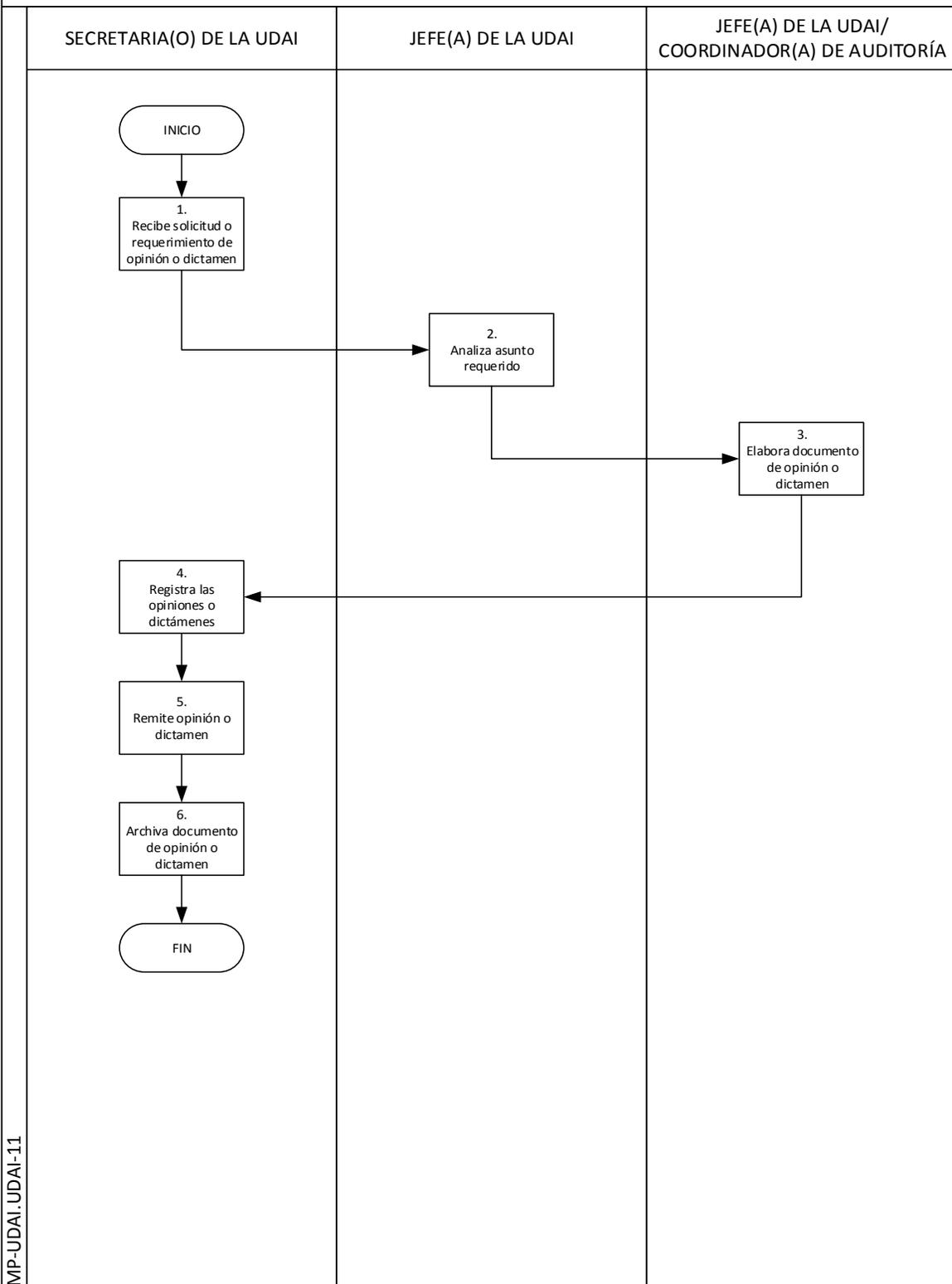
**Dictamen:** Es el documento a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que ha examinado.

**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.

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** Auditoría Interna

**Procedimiento:** Opiniones o Dictámenes de Auditoría



MP-UDAI.UDAI-11



## Opiniones o Dictámenes de Auditoría

MP-UDAI. UDAI-11

Versión 2, Junio 2017

<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Recibir solicitud o requerimiento de Opinión o Dictamen</b>	<i>Recibe solicitud o requerimiento formal de la máxima autoridad administrativa o superior de la institución.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>2. Análisis del asunto requerido</b>	<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>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>3. Elaboración del documento de opinión o dictamen</b>	<i>Elabora el documento que contiene la opinión o dictamen, fundamentado en hechos, información y bases legales y lo firma.</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI/Coordinador(a) de Auditoría</i>
<b>4. Registro las opiniones y dictámenes</b>	<i>Registra las opiniones y dictámenes, en registros electrónicos de correspondencia, asignándole número correlativo.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>5. Remite opinión o dictamen</b>	<i>Remite opinión o dictamen mediante oficio a la autoridad que solicitó la consulta.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>6. Archiva documento de opinión o dictamen</b>	<i>Archiva el documento en carpeta habilitada, según archivo corriente de la unidad. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

## **MANEJO DE CORRESPONDENCIA**

---

**MP-UDAI.UDAI-12**

***Pertenece al proceso:***

*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 2, Junio 2017*

---

### ***Puestos Responsables***

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

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

---

### ***Formatos a Utilizar***

*Formato digital para el control de correspondencia*

---

### ***Otros documentos***

*Oficios y memorándum recibidos y enviados*

*Informes y papeles de trabajo*



## Manejo de Correspondencia

MP-UDAI. UDAI-12

Versión 2, Junio 2017

### **ASPECTOS GENERALES**

---

**Descripción**

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

---

**Propósito**

- a) *Brindar un procedimiento para el tratamiento de la documentación que ingresa y sale de la unidad de auditoría.*
- b) *Mantener archivo corriente y permanente actualizado.*

---

**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.*

---

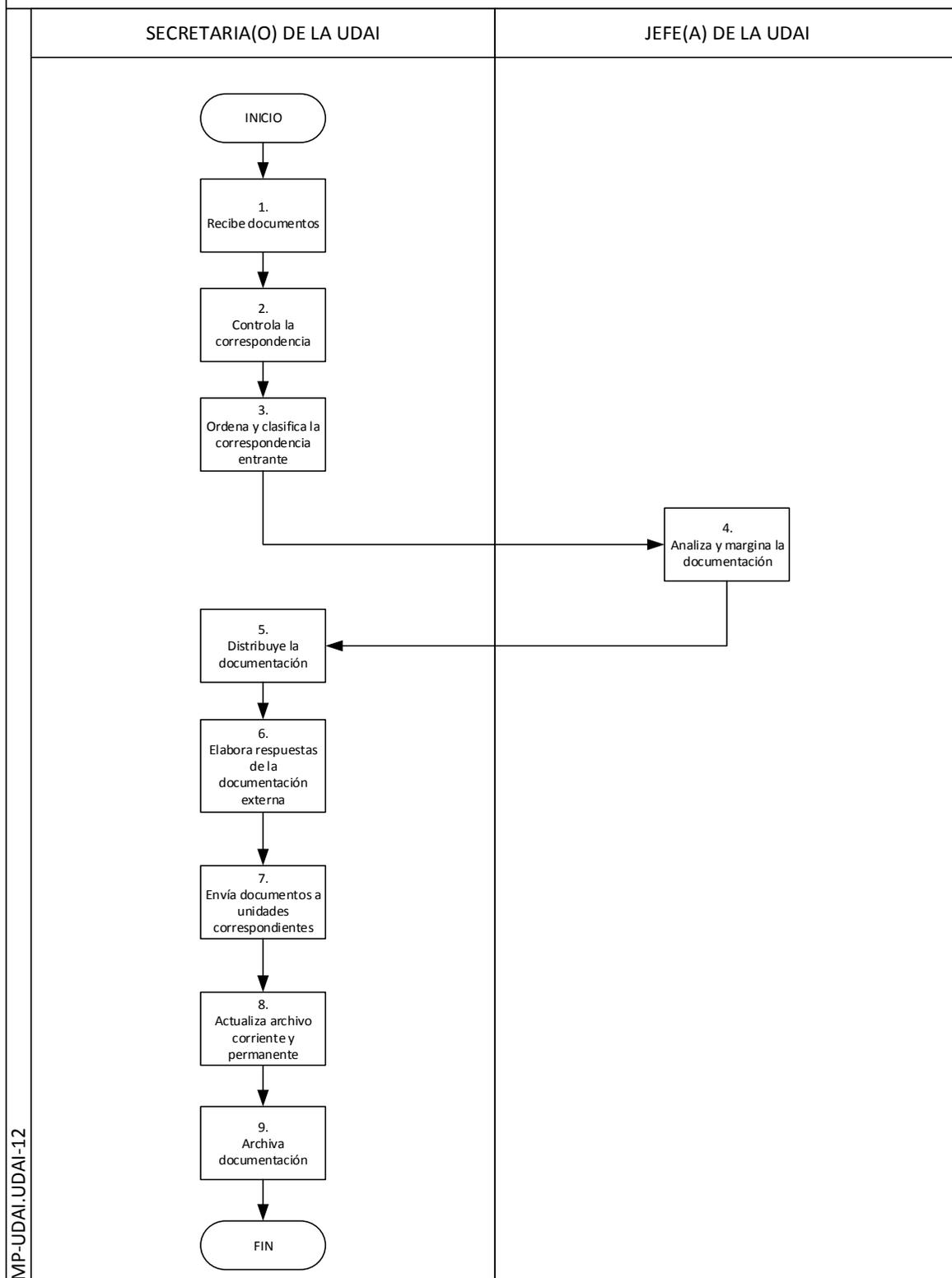
**Políticas y Normas**

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: Auditoría Interna

Procedimiento: Manejo de Correspondencia





## Manejo de Correspondencia

MP-UDAI. UDAI-12

Versión 2, Junio 2017

<b>PASOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1. Recibe documentos</b>	<i>Recibe la correspondencia de los distintos departamentos y del personal de la unidad.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>2. Controla la correspondencia</b>	<i>Controla por medio de formato electrónico (Excel) el ingreso y salida de documentos.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>3. Ordena y clasifica la correspondencia entrante</b>	<i>Ordena y clasifica la correspondencia y documentación que ingrese, y trasladar a la Jefatura para su conocimiento.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>4. Analiza y margina la documentación</b>	<i>Analiza y anota directrices para el tratamiento de la documentación entrante.</i>	<i>Jefe(a) de la UDAI</i>
<b>5. Distribuye la documentación</b>	<i>Distribuye la documentación designada para el personal Interno, por medio de una hoja de trámite de ingreso de correspondencia.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>6. Elabora respuestas de la documentación externa</b>	<i>Elabora memorándum, oficios, actas y demás correspondencia para dar trámite a lo solicitado de forma externa.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>7. Envía documentos a unidades correspondientes.</b>	<i>Envía la documentación o correspondencia a las distintas unidades, conforme a su destinatario.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>8. Actualiza archivo corriente y permanente</b>	<i>Actualiza el archivo corriente y permanente con copia de la documentación que ingresa y sale de la unidad.</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>
<b>9. Archiva documentación</b>	<i>Archiva según su clasificación la documentación que ingresa y sale de la unidad de auditoría. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>	<i>Secretaria(o) de la UDAI</i>