

ACUERDO MINISTERIAL No. 28-2021

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 02 de febrero de 2021.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, poseer la estructura organizativa y funcional del mismo, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar sus recursos.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Auditoría Interna, con el apoyo técnico de Planeamiento, procedieron a elaborar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, el cual tiene por objeto proporcionar los principios y disposiciones legales vigentes y regular la actividad que ejecutan los empleados públicos y prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales de la Unidad de Auditoría Interna de manera estructurada, uniforme y eficiente en el desempeño de las atribuciones, agregando valor en el uso de buenas prácticas, asimismo, dar cumplimiento a la legislación vigente y lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; y las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI-GT.

CONSIDERANDO:

Que para la aprobación del referido manual, la Unidad de Auditoría Interna a través de Providencia No. UDAI-OP-004-2021 y Planeamiento por medio de Opinión Técnica FYMI No. 001-2021, emitieron sus opiniones técnicas favorables, asimismo la Asesoría Jurídica, mediante Opinión No. AJ-28-2021, opina y dictamina que es procedente la aprobación del mismo, y que se emita el Acuerdo Ministerial respectivo.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que establecen los Artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.


ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA", contenido en sesenta y siete folios (67).

Artículo 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial No. 05-2020 de fecha 08 de enero de 2020.

Artículo 3. El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia inmediatamente.

COMUNÍQUESE.




José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN**

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


Guatemala, enero 2021



Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca



Lic. Byron Estuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I

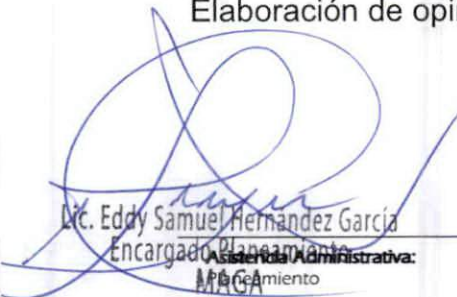
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
Alcance	7
Normas Generales	8

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración del plan anual de auditoría (PAA)	10
Emisión de nombramiento de auditor y supervisor	13
Etapas de familiarización de la auditoría	17
Etapas de planificación de la auditoría	20
Etapas de ejecución de la auditoría	23
Etapas de comunicación de resultados de la auditoría	27
Seguimiento de recomendaciones de informes de auditoría	30
Elaboración de opiniones de auditoría	34


Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado de Planeamiento
Asistencia Administrativa
Planeamiento




Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Participación en la entrega de cargo de funcionario o empleado público	37
Gestión de correspondencia y archivo	41
Custodia de libros de actas y hojas movibles	44
Selección e inducción de personal	47
Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual	50
Administración y uso del SAG-UDAI	53
Actualización al archivo permanente interno	56
Glosario de Términos	59
Glosario de Siglas	60
Glosario de Símbolos	61

ANEXOS

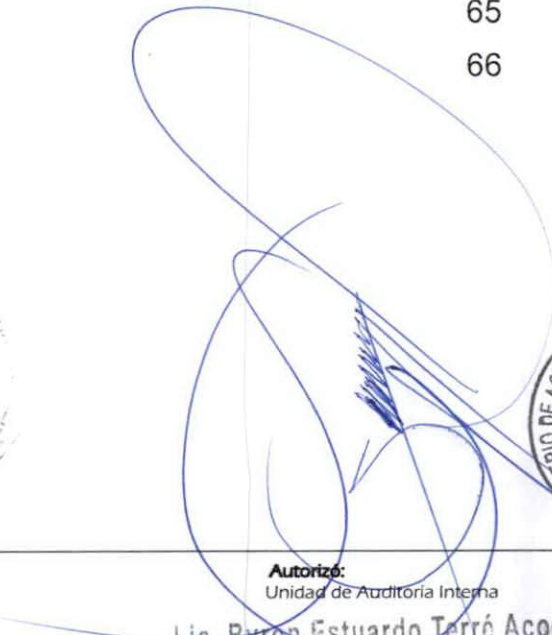
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Solicitud de Nombramiento de Auditoría	63
2 Bitácora de Proceso de Auditoría	64
3 Hoja de Trámite	65
4 Solicitud para Actualización	66


Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Byron Estuardo Terró Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



PRESENTACIÓN

La Unidad de Auditoría Interna es el órgano encargado de ejercer la fiscalización administrativa, contable y financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, supervisa, asesora, evalúa y sugiere las acciones que sean procedentes para la buena ejecución administrativa, contable y financiera de los recursos asignados al Ministerio.

El presente Manual contiene una descripción detallada de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de establecer las líneas de acción para cumplir con sus atribuciones de manera eficiente y eficaz, a través de la evaluación oportuna e integral de todas las unidades operativas, administrativas, financieras, programas, proyectos y cualquier otra actividad que corresponda. Asimismo, emitir opiniones previo estudio de los expedientes y verificar la calidad y transparencia del gasto público. También puede ser utilizado como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso o como guía de consulta de los procedimientos que se están implementando.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, se elaboró en observancia de las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las regulaciones sobre el control interno y las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, aprobadas a través del Acuerdo Número A-075-2017, constituyéndose como herramienta de carácter técnico que apoya el trabajo del Auditor Interno, en organizar y definir el perfil para analizar los procesos de auditorías, en el mismo, se describen las actividades que debe desarrollar en la etapas de Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 2-70, Código de Comercio de Guatemala.
3. Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
4. Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
5. Decreto Número No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Decreto número 31-2012, Ley Contra la Corrupción.
8. Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
9. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
10. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
11. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
12. Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
13. Acuerdo número A-57-2006, de la Contraloría General de Cuentas.
14. Acuerdo número A-119-2011, Utilización obligatoria del Sistema SAG UDAI, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna
Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



15. Acuerdo número A-075-2017, aprobar Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
16. Acuerdo No. A-107-2017, aprobar Manuales de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
17. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
18. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.
19. Acuerdo No. A-106-2019, de la Contraloría General de Cuentas.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO I

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

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna



Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los principios y disposiciones legales vigentes y regular la actividad que ejecutan los empleados públicos y prestadores de Servicios Técnicos y Profesionales de la Unidad de Auditoría Interna de manera estructurada, uniforme y eficiente en el desempeño de las atribuciones, agregando valor en el uso de buenas prácticas, asimismo, dar cumplimiento a la legislación vigente y lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estandarizar el trabajo de auditoría con criterios de objetividad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad, que permitan mejorar la eficiencia, efectividad y economía en los procesos de auditorías correspondientes.
2. Establecer, criterios, metodologías y procesos de auditoría de acuerdo con el campo de acción de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Fortalecer los procedimientos en la comunicación de los resultados del proceso de auditoría, con el fin de ejecutar acciones correctivas oportunamente.
4. Observar la aplicación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, en los procesos de auditoría correspondientes.

ALCANCE

La aplicación de los procedimientos, criterios y metodología establecidos en el presente Manual, son de carácter obligatorio para los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Unidad de Auditoría Interna.

NORMAS GENERALES

1. El contenido del presente Manual será socializado por el Director de Auditoría Interna, a todo el personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de dar a conocer los procedimientos establecidos.
2. Es deber del Director y Jefe de Auditores de la Unidad de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento del presente Manual.
3. La actualización del Manual se realizará a solicitud del Director de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a las acciones administrativas correspondientes.
4. En el caso de existir Estado de Calamidad Pública, se podrán realizar auditorías en modalidad electrónica, durante la vigencia de la misma.
5. El Director de la Unidad de Auditoría Interna firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
6. Planeamiento brinda asistencia administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna



Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA


Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento


Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (PAA)	Páginas	3

OBJETIVO:

Describir la cantidad de auditorías programadas y las unidades o áreas que serán objeto de evaluación durante cada ejercicio fiscal, dicha planificación es elaborada en observancia de políticas y disposiciones establecidas para la Unidad de Auditoría Interna.

NORMAS:

1. El Supervisor, con base a la proyección de las auditorías y actividades administrativas que se realiza en cada una de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, elabora la propuesta del PAA tomando en consideración el período, análisis de riesgo, áreas o procesos, calendarización de cada actividad y asignación del Auditor responsable de la misma.
2. El Jefe de Auditores revisa la propuesta del PAA la cual debe cumplir con lo que establecen las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.
3. El Técnico del SAG-UDAI registra información del PAA en el sistema, crea el Código Único de Auditoría, redactando la información que corresponde de acuerdo con los objetivos, políticas y prioridades institucionales.
4. El Director de la Unidad de Auditoría Interna ingresa el documento de aprobación Ministerial y registra en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, el Plan Anual de Auditoría e imprime la Constancia de Registro Electrónico generado por dicho sistema, a más tardar el 15 de enero de cada año.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (PAA)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Supervisor	1	Elabora propuesta del PAA y traslada al Jefe de Auditores (Ver Norma 1).
Jefe de Auditores	2	Recibe y analiza propuesta. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada la propuesta del PAA al Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Norma 2).
Director de la Unidad de Auditoría Interna	4	Recibe y analiza propuesta. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Instruye al Técnico del SAG-UDAI para elaborar el PAA en el sistema.
Técnico del SAG-UDAI	6	Registra información del PAA en el sistema y crea el Código Único de Auditoría (Ver Norma 3).
Director de la Unidad de Auditoría Interna	7	Instruye al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos para elaborar Oficio para aprobación del Despacho Ministerial.
	8	Recibe del Despacho Ministerial el PAA, junto con los documentos de aprobación y registra en el SAG-UDAI para generar Constancia de Registro (Ver Norma 4).
	9	Instruye al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos para enviar fotocopia del PAA aprobado y registrado a la Contraloría General de Cuentas.
	10	Gestiona socialización de fotocopia del PAA aprobado con Jefe de Auditores y Supervisores, y el archivo físico y digital. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

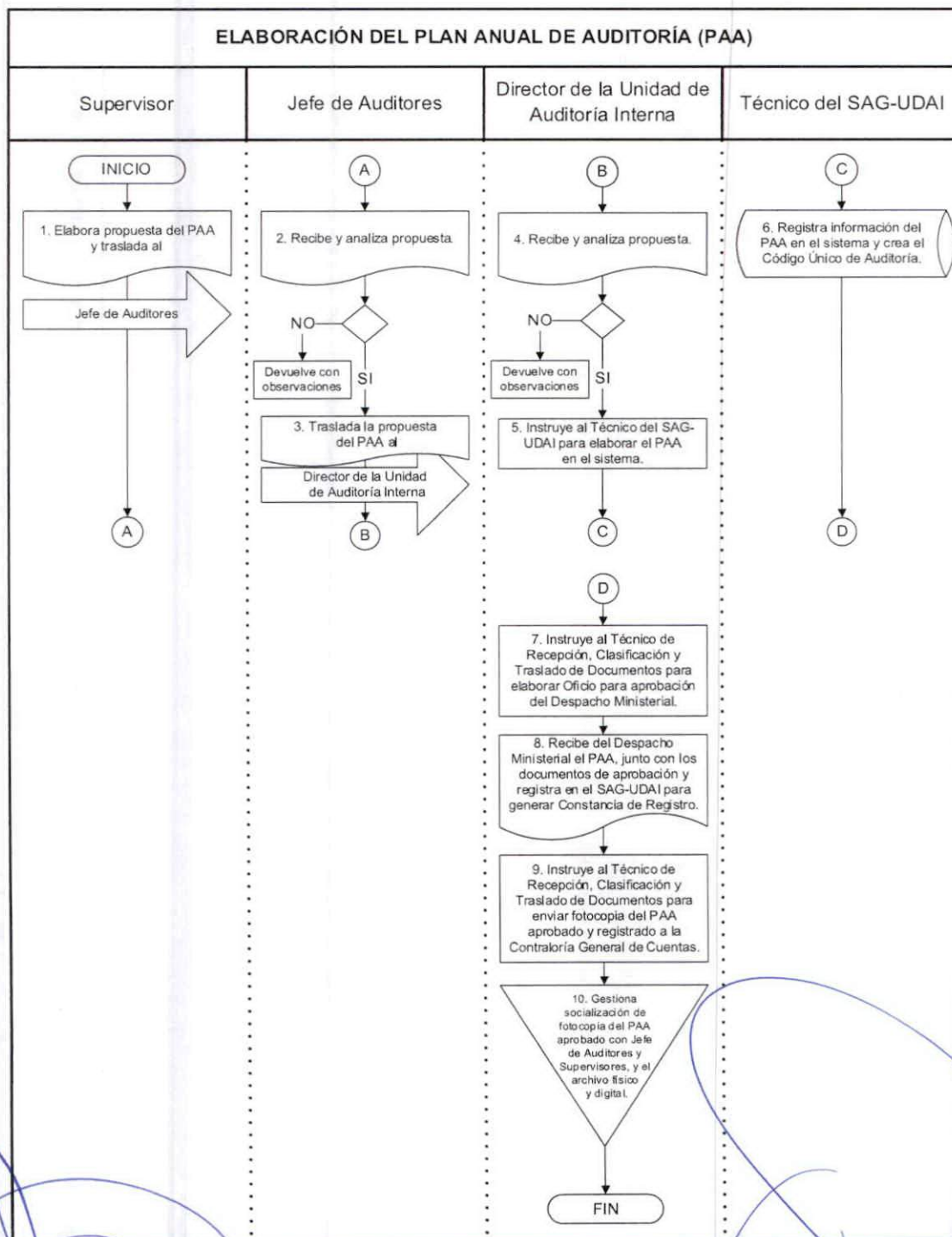


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna



Lic. Byron Estuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



Lic. Eddy Salazar
Asistencia Administrativa
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR Y SUPERVISOR	Páginas	4

OBJETIVO:

Designar al auditor que tendrá la responsabilidad de realizar una auditoría específica en determinada Dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría (PAA), identificando el período de alcance, áreas a auditar y el plazo para realizarla, asimismo, nombrar al Supervisor para evaluar el trabajo de auditoría.

NORMAS:

1. El Jefe de Auditores analiza el área a auditar y propone al Auditor responsable y al Supervisor, de acuerdo con el conocimiento y experiencia, para ejecutar la auditoría.
2. El Técnico SAG-UDAI elabora Nombramiento en el SAG-UDAI, ingresando la siguiente información:
 - a. Fecha.
 - b. Código Único de Auditoría (CUA) en el SAG-UDAI.
 - c. Número correlativo del nombramiento.
 - d. Nombre del auditor, auditor de apoyo designado y supervisor encargado de la evaluación del trabajo de auditoría a realizar.
 - e. Fecha de intervención y período a auditarse.
 - f. Direcciones o Departamentos de trabajo que se deberán auditar.
 - g. Tipo de auditoría.
 - h. Plazo para la entrega del informe.
 - i. Firma del Director de la Unidad de Auditoría Interna.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR Y SUPERVISOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Auditores	1	Propone al Auditor responsable y al Supervisor para ejecutar la auditoría (Ver Norma 1) .
	2	Traslada propuesta al Supervisor.
Supervisor	3	Recibe y analiza propuesta, elabora solicitud de Nombramiento y traslada al Jefe de Auditores (Ver Anexo 1)
Jefe de Auditores	4	Recibe solicitud, aprueba y traslada al Director de la Unidad de Auditoría Interna.
Director de la Unidad de Auditoría Interna	5	Recibe solicitud y analiza. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones
	6	Emite Visto Bueno y traslada solicitud al Técnico del SAG-UDAI.
Técnico del SAG-UDAI	7	Recibe solicitud y asigna número de correlativo.
	8	Elabora Nombramiento en el SAG-UDAI (Ver Norma 2) .
	9	Imprime Nombramiento en Hoja Membretada y traslada al Director de la Unidad de Auditoría Interna.
Director de la Unidad de Auditoría Interna	10	Recibe y revisa Nombramiento Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Firma Nombramiento y traslada al Técnico del SAG-UDAI.
Técnico del SAG-UDAI	12	Recibe y notifica Nombramiento a Auditor y Supervisor designados.
	13	Reproduce fotocopia del Nombramiento y traslada al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	14	Recibe fotocopia para archivo físico y digital. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

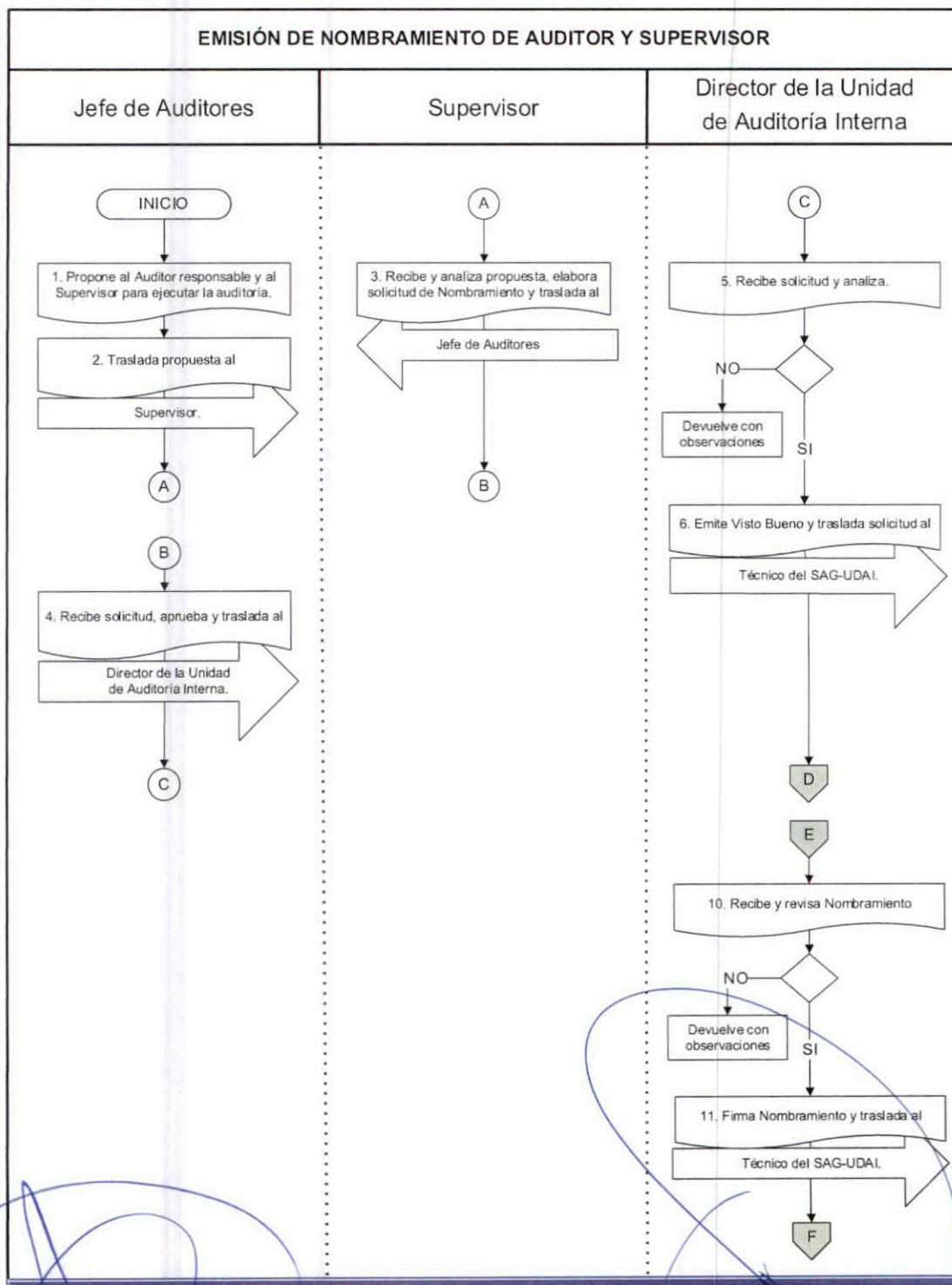
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

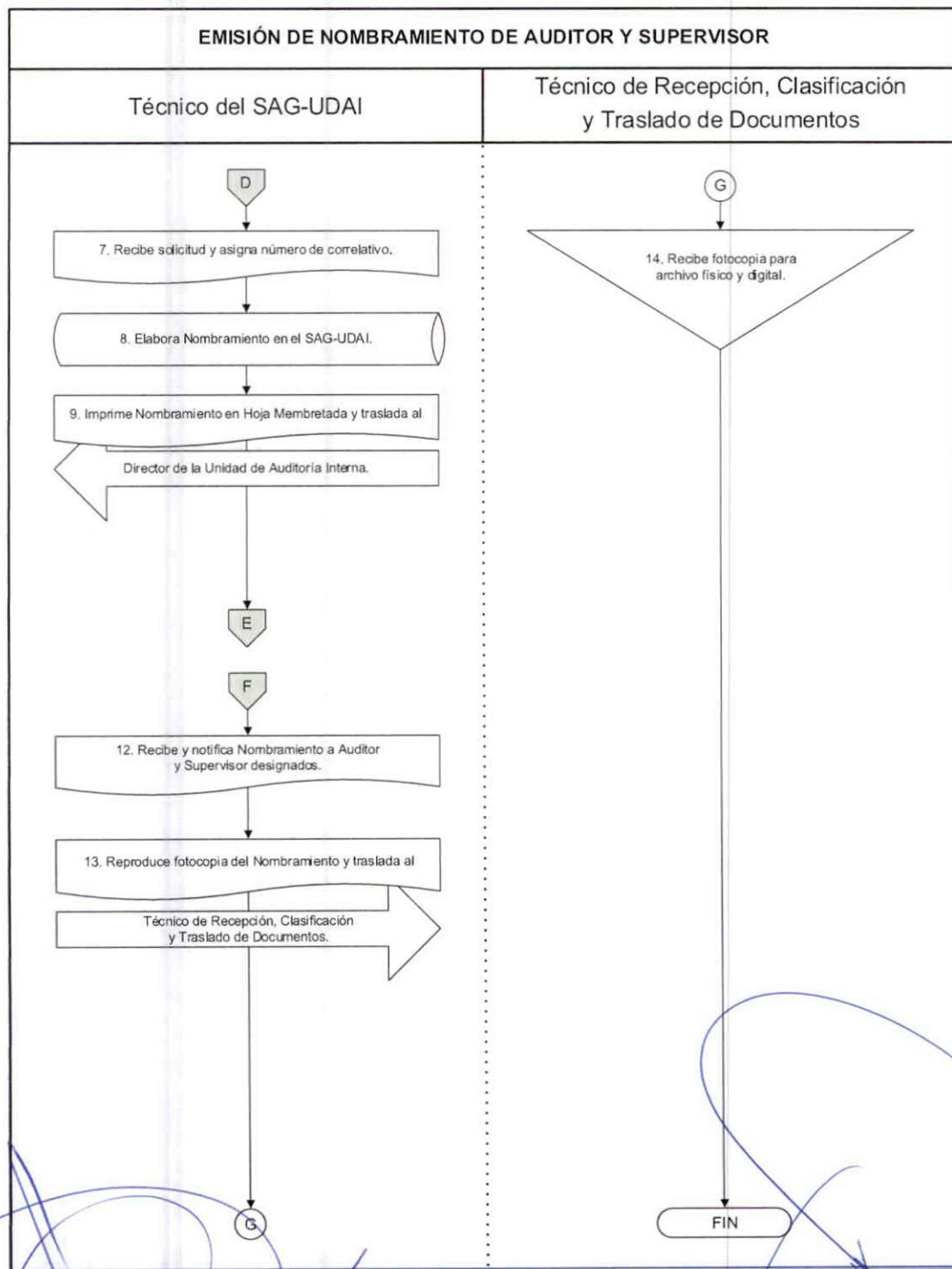
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terraz Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN DE LA AUDITORÍA	Páginas	3

OBJETIVO:

Obtener la comprensión de la naturaleza, alcance, estructura organizacional y operaciones de la entidad a auditar de acuerdo con el tipo de auditoría, elaborando las guías que correspondan, de conformidad con las Normas de Control Interno Gubernamental y Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.

NORMAS:

1. El Auditor o Profesional de Auditoría, con base al nombramiento emitido por el Director de la UDAI, emite la Declaración de Independencia Específica y la notifica al Técnico de recepción, clasificación y traslado de documentos.
2. El Auditor o Profesional de Auditoría nombrado elabora las guías que correspondan según su criterio, la naturaleza y el alcance del proceso de auditoría, conforme lo que establecen las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.
3. El Supervisor verifica que la Etapa de Familiarización de la Auditoría, incluya los procedimientos necesarios para garantizar la obtención de los objetivos y que se haya realizado conforme las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.
4. El Supervisor verifica que se haya realizado la etapa de conformidad con las normas correspondientes.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN DE LA AUDITORÍA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor o Profesional de Auditoría	1	Recibe Nombramiento, elabora Declaración de Independencia Específica y entrega copia a Técnico de recepción, clasificación y traslado de documentos (Ver Norma 1) .
	2	Elabora guías correspondientes, solicita aprobación y traslada al Supervisor (Ver Norma 2) .
Supervisor	3	Recibe y revisa guías (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Emite Guía de Control de Calidad de la Etapa de Familiarización y traslada al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	5	Recibe Guía de Control de Calidad y adjunta documentos al Legajo de Papeles de Trabajo.
	6	Solicita autorización al Supervisor para escanear los Papeles de Trabajo.
Supervisor	7	Autoriza los Papeles de Trabajo y traslada al Auditor o Profesional de Auditoría para escanear (Ver Norma 4) .
Auditor o Profesional de Auditoría	8	Recibe los Papeles de Trabajo y traslada al Técnico de Archivo y Digitalización para escanear.
Técnico de Archivo y Digitalización	9	Recibe y escanea los Papeles de Trabajo y traslada en forma física y digital al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	10	Recibe los Papeles de Trabajo y los relaciona en el SAG-UDAI. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

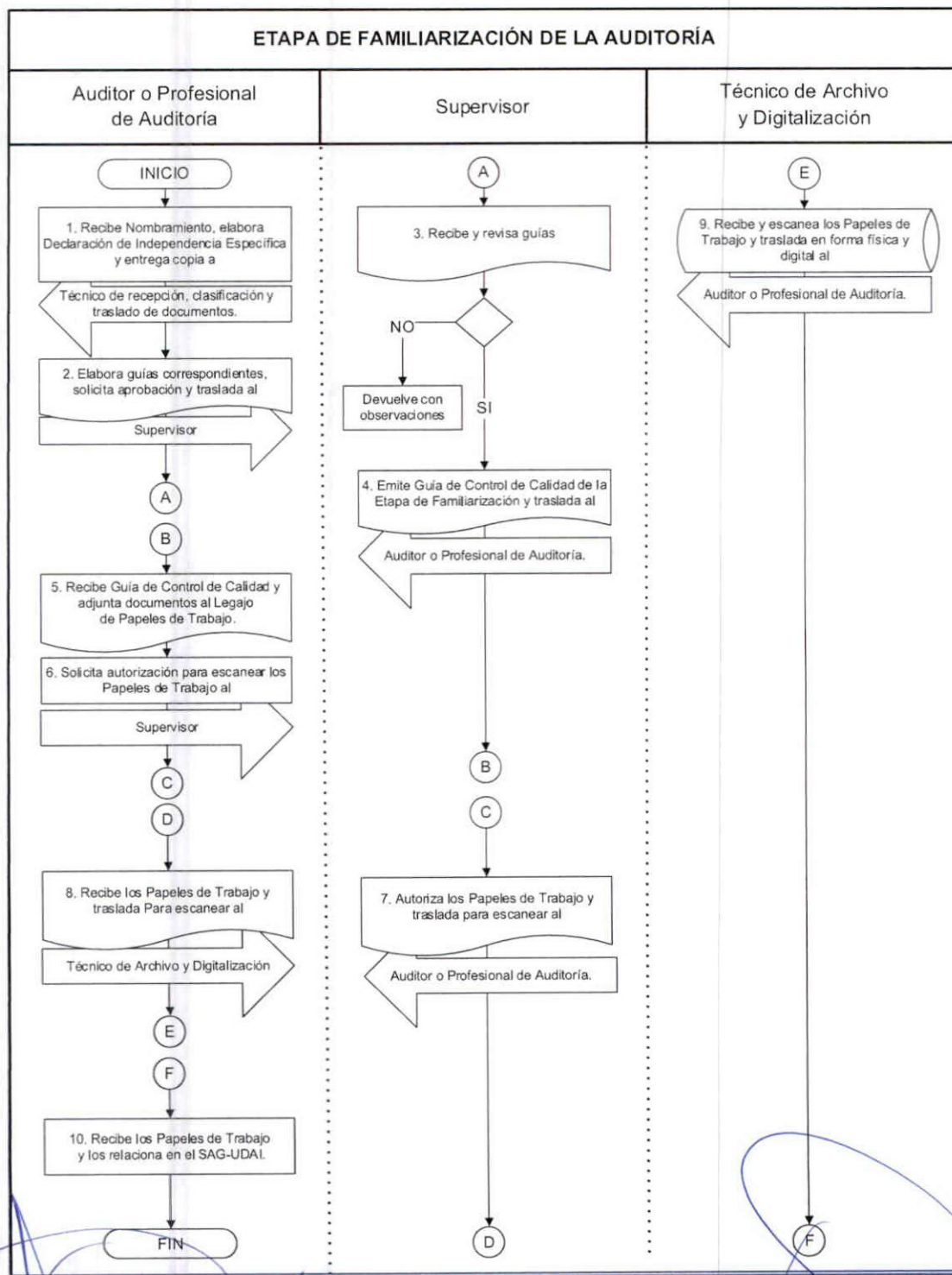


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	Páginas	3

OBJETIVO:

Obtener una comprensión del marco legal y reglamentario aplicable a la entidad con el fin de establecer los procedimientos que deberán llevarse a cabo de acuerdo con el tipo de auditoría, para que el auditor nombrado aplique aspectos estratégicos y operativos en la planificación de la auditoría para garantizar que el auditor se conduzca de manera eficaz y eficiente, elaborando las guías correspondientes, de conformidad con las Normas de Control Interno Gubernamental y Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT.

NORMAS:

1. El Auditor o Profesional de Auditoría nombrado, elabora las guías que a criterio, alcance y naturaleza de la unidad auditada correspondan según las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT.
2. El Supervisor verifica que la Etapa de Planificación de la auditoría correspondiente, incluya los procedimientos necesarios para garantizar que se alcancen los objetivos de la misma y que se elaboró observando las Normas ISSAI.GT.
3. El Auditor o Profesional de Auditoría documenta la Etapa de Planificación con el legajo de papeles de trabajo.
4. El Auditor o Profesional de Auditoría relaciona en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, los documentos autorizados de la Etapa de Planificación, conforme las actividades del Programa de Auditoría.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna



Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor o Profesional de Auditoría	1	Elabora guías correspondientes, solicita aprobación y traslada al Supervisor (Ver Norma 1).
Supervisor	2	Recibe y revisa guías (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Emite Guía de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	4	Recibe Guía de Control de Calidad y adjunta documentos al Legajo de Papeles de Trabajo (Ver Norma 3).
	5	Solicita autorización al Supervisor para escanear los Papeles de Trabajo y los traslada.
Supervisor	6	Recibe y revisa los Papeles de Trabajo. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Autoriza los Papeles de Trabajo y traslada para escanear al Técnico de Archivo y Digitalización.
Técnico de Archivo y Digitalización	8	Recibe y escanea los Papeles de Trabajo y los traslada en forma física y digital al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	9	Recibe los Papeles de Trabajo y los relaciona en el SAG-UDAI (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

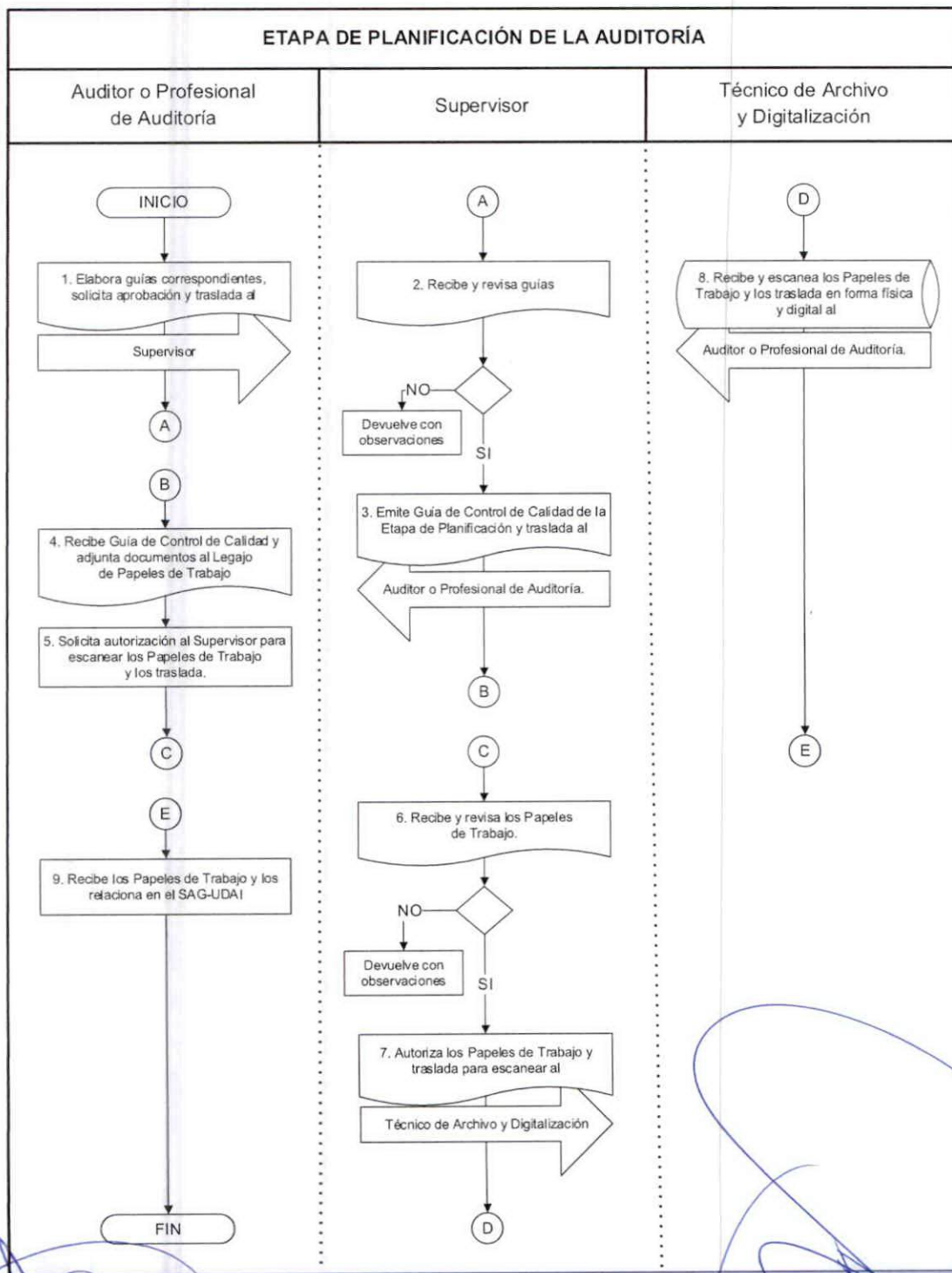


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	Páginas	4

OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de auditoría con pruebas sustantivas y de cumplimiento, en donde los auditores proporcionan evidencia suficiente y apropiada para sustentar el informe de auditoría, según planificación y guías que correspondan de conformidad con las Normas de Control Interno Gubernamental y Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.

NORMAS:

1. El Auditor o Profesional de Auditoría nombrado, realiza la Etapa de Ejecución del proceso de auditoría, elabora las guías de auditoría que correspondan y sustentan las pruebas sustantivas y de cumplimiento que permiten establecer el grado de razonabilidad y de cumplimiento, según las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.
2. El Auditor o Profesional de Auditoría, de conformidad con la evaluación que realiza, programa las pruebas sustantivas y de cumplimiento y cuando corresponda solicita a la entidad auditada la documentación relacionada con el seguimiento de las recomendaciones con el objeto de verificar el cumplimiento o incumplimiento de las mismas.
3. El Auditor o Profesional de Auditoría, al detectar deficiencias en el control interno de la entidad, dependiendo la naturaleza deberá emitir una Nota de Auditoría, para que dichas deficiencias sean subsanadas, siempre que las mismas no tengan repercusión material.
4. El Auditor o Profesional de Auditoría, en el caso de detectar deficiencias de control interno, emite Nota de Auditoría, trasladándola para revisión al Supervisor. Dado el caso, gestiona que la Nota de Auditoría cumpla con los niveles de aprobación por el Supervisor, el Jefe de Auditores y el Director de la Unidad de Auditoría Interna. Según la naturaleza, coordina con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, la notificación de la Nota de Auditoría al ente auditado y agrega fotocopia de la Nota de Auditoría al Legajo de Papeles de Trabajo.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



2
3

5. El Auditor o Profesional de Auditoría obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente mediante la aplicación de pruebas selectivas de cumplimiento y de control; así como, procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los hallazgos que formule respecto a la Dependencia auditada.
6. El Auditor o Profesional de Auditoría coordina con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos el traslado de documentos de la Unidad de Auditoría Interna para realizar lo siguiente:
 - a. Gestionar reunión para discusión de hallazgos.
 - b. Reservar lugar para reunión.
 - c. Elaborar convocatoria.
 - d. Reproducir fotocopias de cédula de hallazgos y distribuir a los auditados.
 - e. Trasladar al Auditor designado, Supervisor y Jefe de Auditores, fotocopia de hallazgos y convocatoria para la reunión previamente notificada.
7. El Auditor o Profesional de Auditoría analiza las pruebas de descargo presentadas por el ente auditado, con el objeto de formar una conclusión de soporte para desvanecer, modificar o confirmar hallazgos planteados, asimismo, incluir lo correspondiente al informe de auditoría.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna
Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor o Profesional de Auditoría	1	Elabora guías correspondientes (Ver Norma 1)
	2	Recibe las actualizaciones en digital y físico y programa las pruebas sustantivas y de cumplimiento (Ver Norma 2).
	3	Solicita al Auditor de Seguimiento el estado actualizado de las recomendaciones pendientes de atender (Ver Normas 3 y 4).
	4	Formula hallazgos y gestiona la revisión y aprobación de la cedula de hallazgos en todos los niveles de autorización (Ver Norma 5).
	5	Coordina con Técnico de recepción, clasificación y traslado de documentos para discusión de hallazgos con ente auditado (Ver Norma 6).
	6	Analiza los documentos presentados por el ente auditado, para desvanecer o confirmar los hallazgos e incluirlos en el informe de auditoría y los traslada al Supervisor (Ver Norma 7).
Supervisor	7	Recibe y verifica que la Etapa de Ejecución, incluya los procedimientos para garantizar que se alcancen los objetivos.
	8	Emite Guía de Control de Calidad de la Etapa de Ejecución y traslada al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	9	Recibe y documenta la Etapa de Ejecución con el Legajo de Papeles correspondiente y solicita al Supervisor autorización para escanear.
Técnico de Archivo y Digitalización	10	Escanea los documentos autorizados por el Supervisor y traslada en forma física y digital al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	11	Recibe y relaciona en el SAG-UDAI los documentos autorizados en la Etapa de Ejecución.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

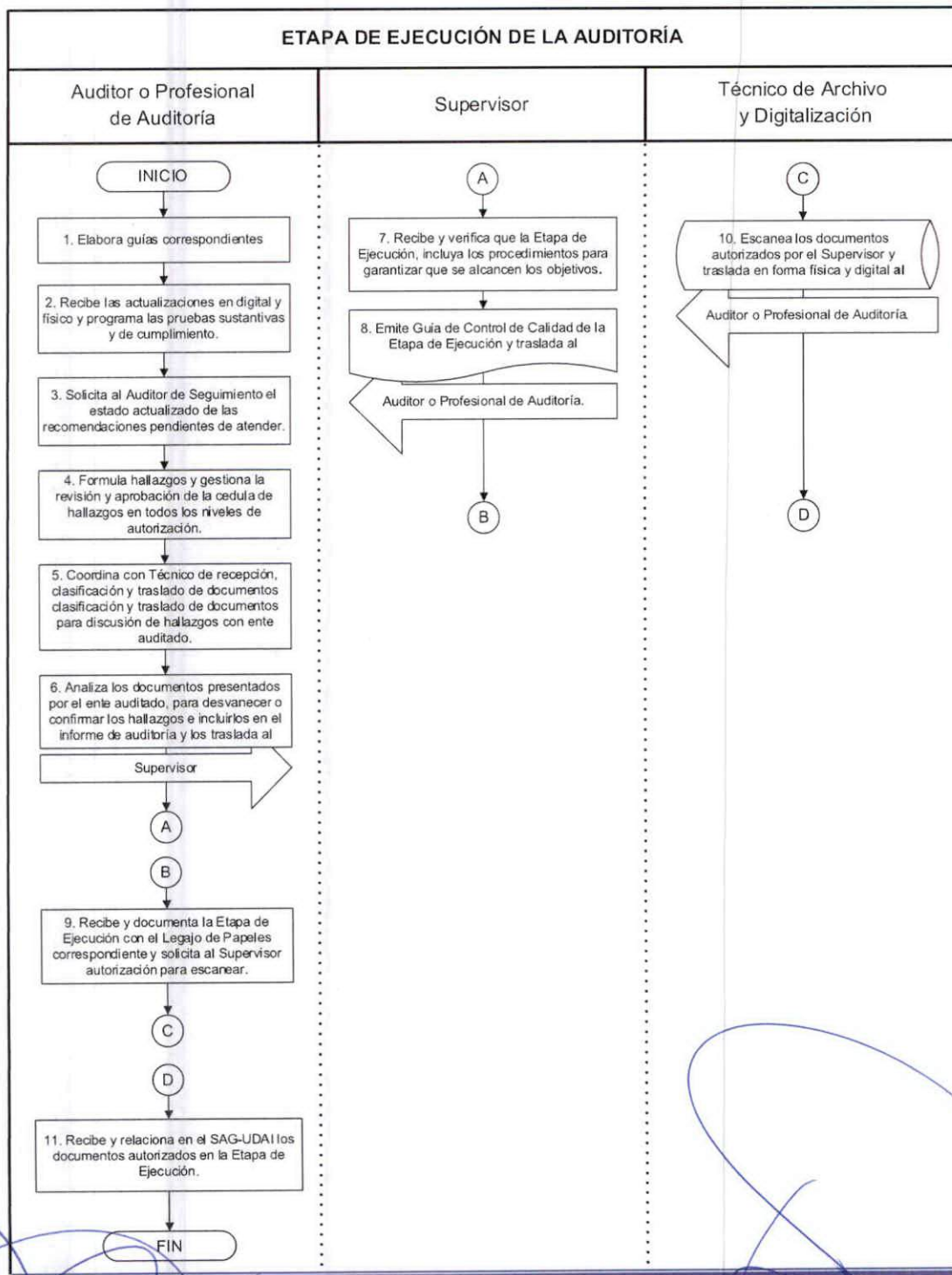
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar guías que correspondan con base a las Normas de Control Interno Gubernamental y Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT., proponiendo un informe de conformidad con las conclusiones alcanzadas según la naturaleza de la auditoría, para comunicar los resultados a la entidad auditada y partes interesadas, y facilitar los procesos de seguimiento y las acciones correctivas de auditoría.

NORMAS:

1. El Auditor o Profesional de Auditoría elabora informe correspondiente en forma física y en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, cumpliendo con la estructura y contenido que establecen las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT, verificando el cumplimiento de las recomendaciones.
2. El Auditor o Profesional de Auditoría presenta al Supervisor el Informe de Auditoría y Resumen Gerencial, conteniendo los hallazgos, conclusiones y recomendaciones relevantes, asimismo, adjuntando la Bitácora de Proceso de Auditoría (**Ver Anexo 2**).
3. El Supervisor traslada Informe de Auditoría y Resumen Gerencial al Jefe de Auditores y al Director de la Unidad de Auditoría Interna, para cumplir con los niveles de aprobación que requiere el SAG-UDAI.
4. El Auditor o Profesional de Auditoría oficializa Informe de Auditoría y Resumen Gerencial y gestiona firmas del Supervisor, Jefe de Auditores y Director de la Unidad de Auditoría Interna.
5. El Auditor o Profesional de Auditoría documenta la Etapa de Comunicación de Resultados con el legajo de papeles de trabajo y gestiona la aprobación al Supervisor para escanear los papeles de trabajo.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor o Profesional de Auditoría	1	Elabora guías de auditoría correspondientes.
	2	Elabora Informe de Auditoría en forma física y en el SAG-UDAI (Ver Norma 1).
	3	Elabora Resumen Gerencial físico en SAG-UDAI y traslada, con el Informe de Auditoría, al Supervisor (Ver Norma 2).
Supervisor	4	Recibe y revisa Informe de Auditoría y Resumen Gerencial. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Aprueba Informe de Auditoría y Resumen Gerencial y gestiona aprobación en el SAG-UDAI (Ver Norma 3).
Auditor o Profesional de Auditoría	6	Oficializa Informe de Auditoría y Resumen Gerencial y gestiona firma por cada nivel de autorización (Ver Norma 4).
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	7	Distribuye el informe de Auditoría y Resumen Gerencial aprobados, notifica en forma física al Despacho Ministerial, interesados y al Auditor o Profesional de Auditoría.
Supervisor	8	Verifica que la Etapa de Comunicación de Resultados contenga los atributos para alcanzar los objetivos y extiende al Auditor o Profesional de Auditoría la Guía de Control de Calidad correspondiente.
Auditor o Profesional de Auditoría	9	Documenta la Etapa de Comunicación de Resultados de la Auditoría y gestiona autorización para escanear (Ver Norma 5).
Técnico de Archivo y Digitalización	10	Escanea documentos autorizados y los traslada al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	11	Recibe documentos, relaciona los documentos en el SAG-UDAI y traslada expediente al Técnico de Archivo y Digitalización.
Técnico de Archivo y Digitalización	12	Recibe expediente para archivo y custodia de la información generada durante la realización de la auditoría.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

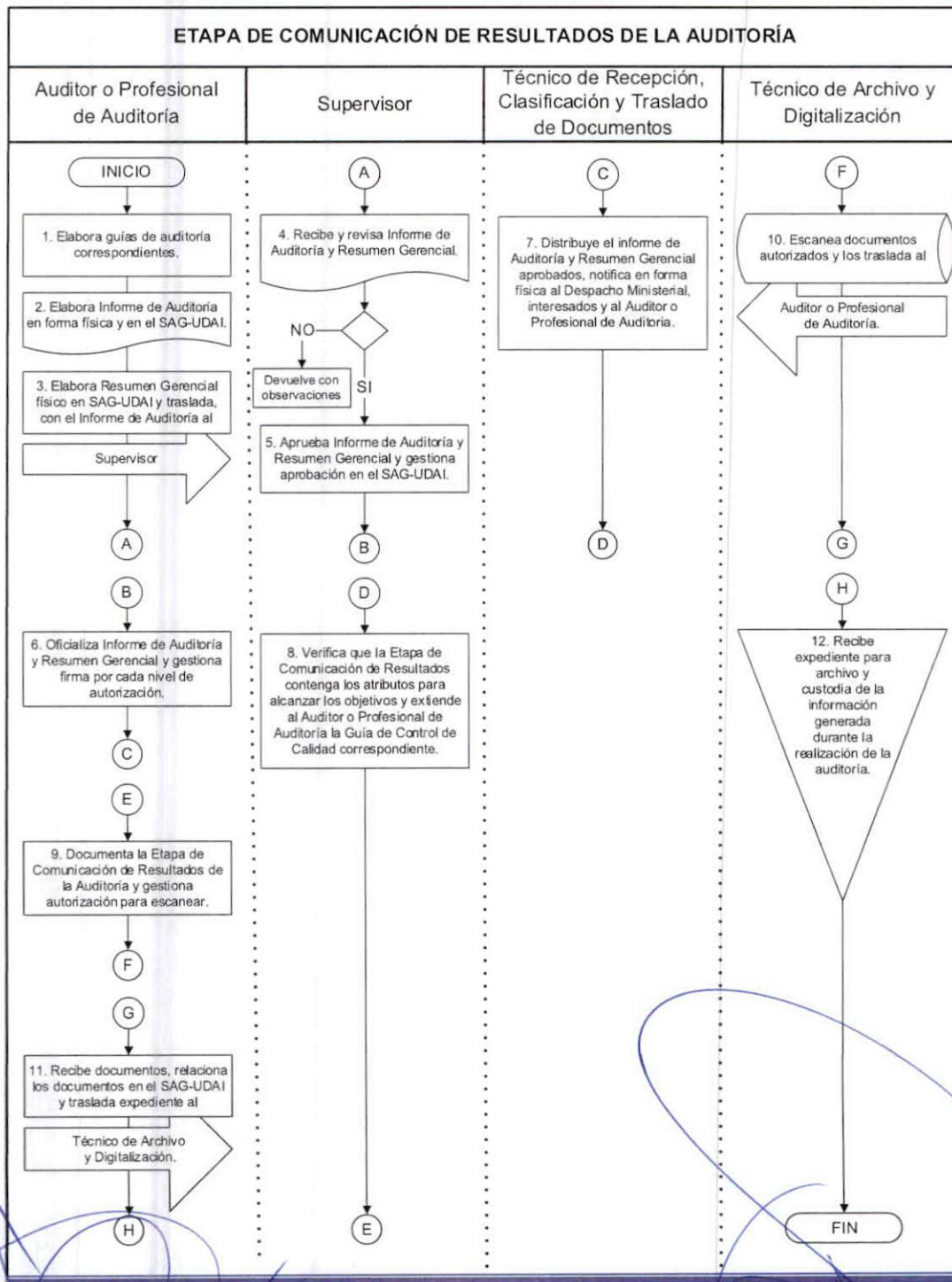
Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Efraín Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA	Páginas	4

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en los Informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa y Contraloría General de Cuentas que se encuentren pendientes de atender, con el fin de verificar el cumplimiento e implementación de las mismas, como una herramienta y proceso eficaz que contribuya a aplicar las acciones correctivas que se derivan de las recomendaciones.

NORMAS:

1. El Auditor o Profesional de Auditoría, al ser notificado del nombramiento de la auditoría asignada, debe requerir por escrito (oficio interno) el reporte de hallazgos que se encuentren pendientes de atender por parte de la Unidad Ejecutora sujeta a evaluación, al Auditor de Seguimiento encargado del control de seguimiento de recomendaciones anteriores.
2. El Auditor o Profesional de Auditoría debe analizar y comprobar la información generada por el Auditor de Seguimiento, con la finalidad de fundamentar etapas de familiarización y planificación del proceso de auditoría.
3. El Auditor o Profesional de Auditoría debe incluir en el programa de auditoría, el trabajo a desarrollar para sustentar con evidencia pertinente, suficiente y competente, la actualización de los reportes de seguimiento correspondientes, en la etapa de ejecución, para el efecto, y debe presentar pruebas sustantivas y de cumplimiento que sustenten los comentarios del estatus de cada recomendación.
4. El Auditor o Profesional de Auditoría, al concluir el proceso de auditoría, previo a entregar borrador de informe, entrega reporte de evaluación de hallazgos de auditorías anteriores.
5. El Auditor de Seguimiento admitirá la documentación correspondiente, caso contrario, devuelve al Auditor designado para ampliación de su alcance y conclusión sobre el estatus de las recomendaciones.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



3
0

6. El Auditor o Profesional de Auditoría, admitidos los comentarios y conclusiones, realiza la actualización de la información en el apartado denominado "Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores", en el informe de auditoría y en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.

En el proceso de auditoría, cada auditor debe mantener constante comunicación con el Auditor de Seguimiento a efecto de establecer si se tiene alguna información relacionada al seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores, para complementar con las pruebas realizadas en el proceso de auditoría correspondiente.


Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento




Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor o Profesional de Auditoría	1	Recibe Nombramiento de Auditoría, emite oficio interno solicitando al Auditor de Seguimiento el reporte de hallazgos pendientes de atender (Ver Norma 1) .
Auditor de Seguimiento	2	Recibe oficio de solicitud e integra los hallazgos pendientes de atender por la Unidad Ejecutora auditada y traslada información al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	3	Recibe, analiza y comprueba información (Ver Norma 2) .
	4	Incluye en el Programa de auditoría, el trabajo a desarrollar para sustentar la evidencia y los reportes de seguimiento en la etapa de ejecución (Ver Norma 3) .
	5	Entrega reporte de evaluación de hallazgos de auditorías anteriores al Auditor de Seguimiento (Ver Norma 4) .
Auditor de Seguimiento	6	Recibe reporte, evalúa y confronta las pruebas sustantivas y de cumplimiento que soporten la conclusión del auditor. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones (Ver Norma 5) .
	7	Admite documentación y traslada al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	8	Recibe documentación y actualiza información (Ver Norma 6) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Lic. Eddy Samuel Hernández Gaitán
Encargado Planeamiento
MAGA



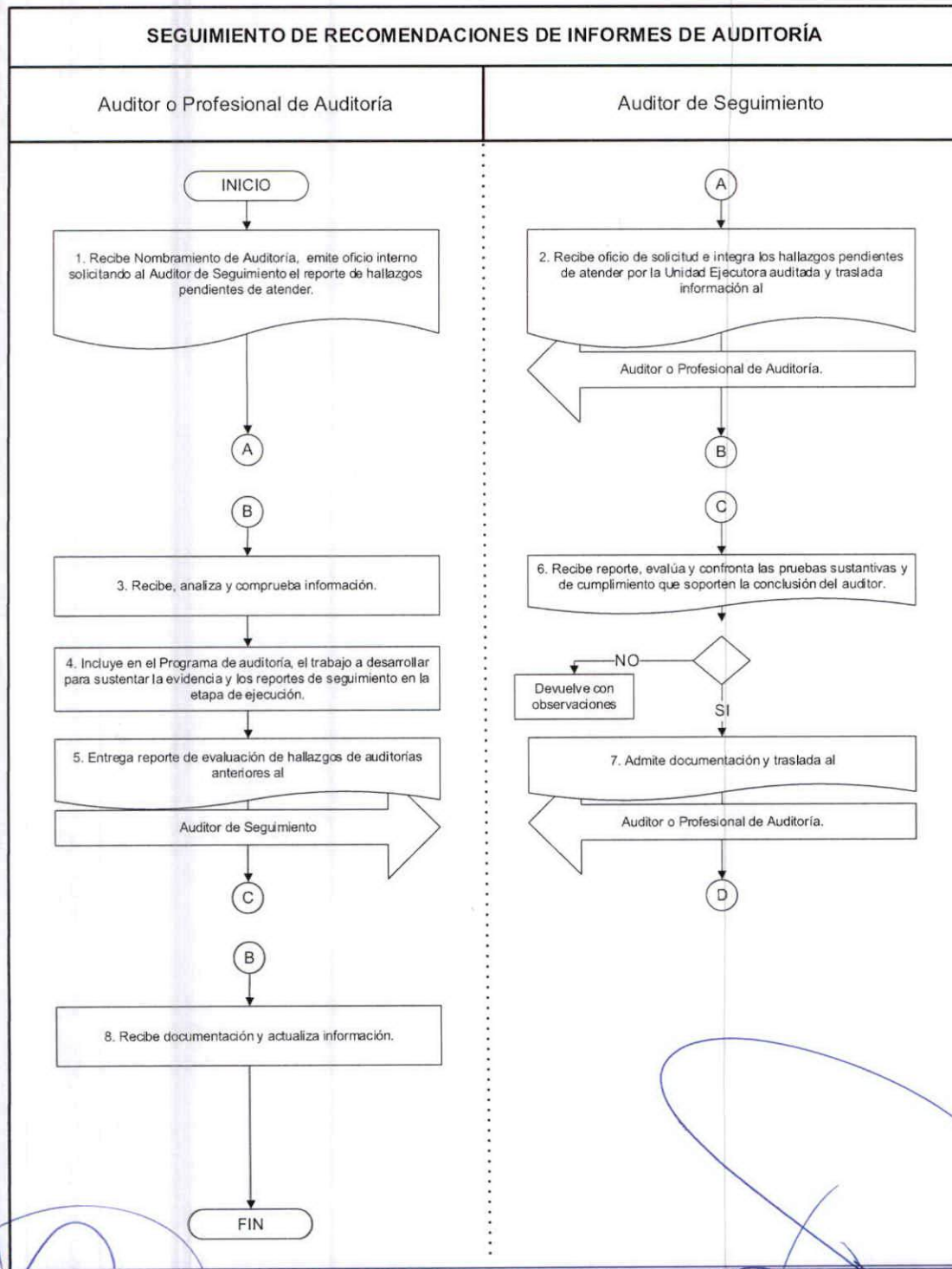
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



3
2



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



3
3

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
ELABORACIÓN DE OPINIONES DE AUDITORÍA	Páginas	3

OBJETIVO:

Analizar el contenido de las solicitudes recibidas por el Despacho Ministerial, Viceministerios o Administración General para emitir opinión del asunto que se indica.

NORMAS:

1. El Auditor o Profesional de Auditoría debe evaluar el expediente y establecer si el mismo aporta documentalmente los elementos de juicio necesarios para emitir una opinión técnica sobre la materia, de lo contrario, debe emitir un previo al solicitante requiriendo la documentación que considere necesaria.
2. El Auditor o Profesional de Auditoría realiza oportunamente la emisión de la opinión, de acuerdo con la urgencia del caso y los plazos administrativos reglamentarios sustentada con leyes y normativa vigente aplicable.

En los casos en que el Auditor designado lo considere necesario y pertinente, realiza las pruebas sustantivas y de cumplimiento, además verificaciones físicas que le permitan emitir su opinión en forma objetiva, con la anuencia del Director de la Unidad de Auditoría Interna.

3. El Jefe de Auditores verifica la documentación que considere necesaria para el respaldo de la opinión correspondiente.
4. El Auditor o Profesional de Auditoría designado oficializa asignando número de correlativo de opinión, cumpliendo con los niveles de aprobación; Supervisor, Jefe de Auditores y Director de la Unidad de Auditoría Interna.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna
Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



ELABORACIÓN DE OPINIONES DE AUDITORÍA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la Unidad de Auditoría Interna	1	Recibe solicitud de opinión y expediente, asigna y traslada al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	2	Recibe, analiza expediente y emite opinión (Ver Normas 1 y 2).
	3	Traslada expediente con opinión al Jefe de Auditores para su revisión.
Jefe de Auditores	4	Recibe y revisa expediente y opinión (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones
	5	Firma y traslada expediente al Auditor o Profesional de Auditoría.
Auditor o Profesional de Auditoría	6	Oficializa opinión cumpliendo con los niveles de aprobación (Ver Norma 4).
	7	Coordina la notificación correspondiente de opinión con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos e incorporación del archivo físico y digital. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



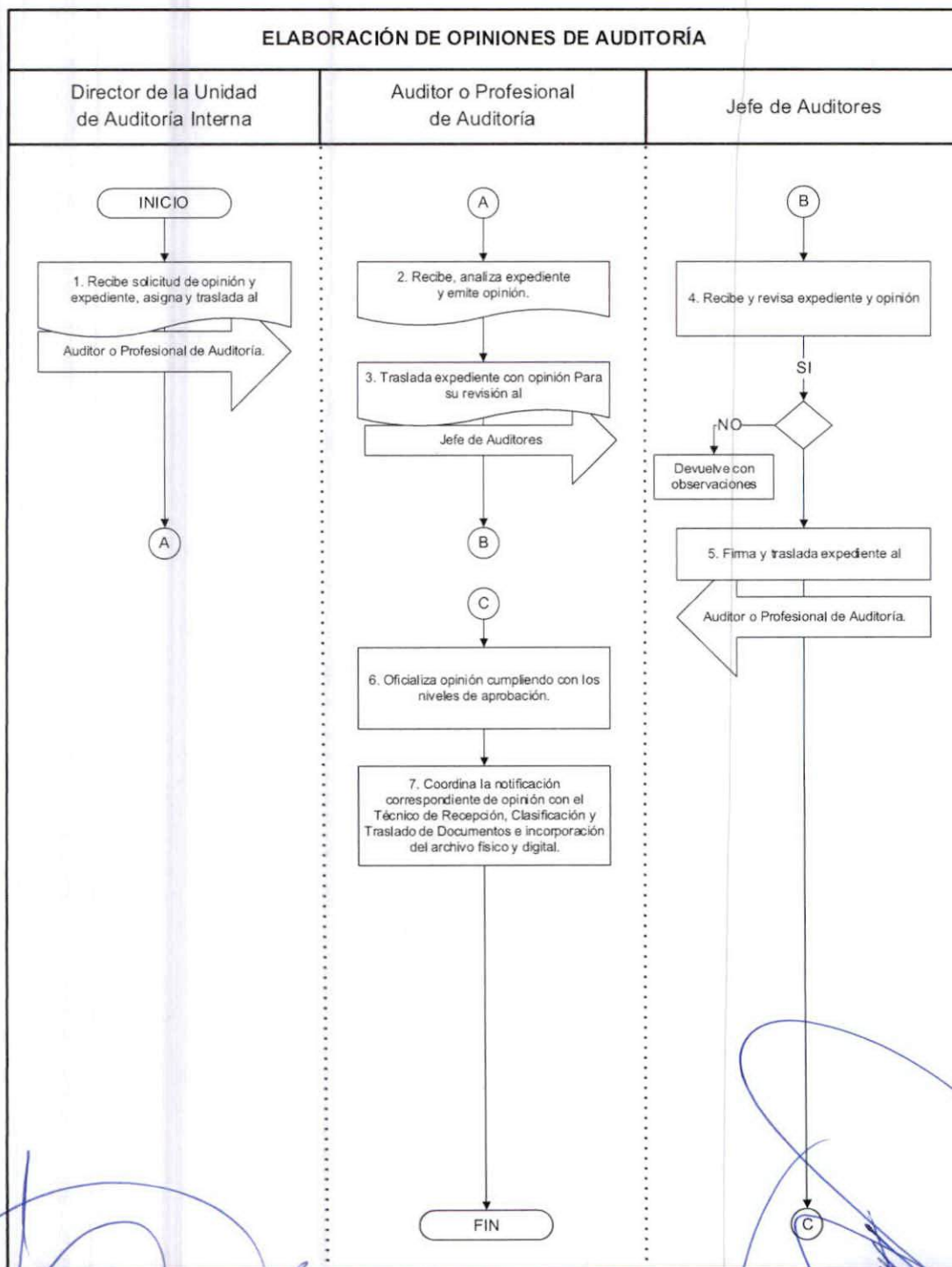
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



3
5



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Agosto
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO	Páginas	4

OBJETIVO:

Dejar constancia que los registros, documentos, valores y equipo bajo la responsabilidad del Funcionarios o Empleados Públicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se entregan y se reciben de conformidad; e informar si se detectaron o no debilidades en la intervención realizada.

NORMAS:

1. El Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada al Jefe de Auditores instruyendo de la designación del Auditor o Profesional de Auditoría.
2. El Jefe de Auditores gestiona nombramiento para el apoyo solicitado a través del Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos en donde se elabora la Designación para Apoyo Institucional (DAI).
3. El Auditor o Profesional de Auditoría, al recibir Nombramiento y Acuerdo Ministerial de aceptación de renuncia y/o destitución del/los funcionarios o empleados públicos, debe presentarse a la dependencia donde prestará el apoyo según requerimiento, de conformidad con el Acuerdo No. A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas.
4. El Auditor o Profesional de Auditoría, verifica que se realice la entrega a quien corresponda de lo siguiente:
 - a. Expedientes que tenga en custodia de conformidad con el reporte de expedientes.
 - b. Bienes asignados según Tarjetas de Responsabilidad de Bienes, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, verificadas por el Encargado de Inventarios y solvencia de tránsito, según sea el caso.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



- c. Verifica que sean estampados en el papel de trabajo correspondiente, los sellos que lo identifican con su nombre y procede a destruir el hule y la base que se identifica con número de Bien Fungible queda en poder del Encargado de Inventarios.
- d. El carné que lo identifica como funcionario o empleado público del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, debe ser recibido por la Dirección de Recursos Humanos.
- e. Si corresponde, entrega del teléfono móvil con todos sus accesorios, a la persona encargada; así como, verificar que se realicen los pagos por excesos de llamadas telefónicas que tuviera con cargo a la línea asignada.
- f. En el caso del Administrador Financiero y Tesorero, observar que se solicite al Gerente General del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL S.A., Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala CHN y otras instituciones financieras, que a partir de la fecha las firmas del funcionario registradas en esa institución, queden sin efecto en las cuentas bancarias existentes.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la Unidad de Auditoría Interna	1	Recibe solicitud de dependencia interesada o Autoridad Superior y la traslada para la designación correspondiente al Jefe de Auditores (Ver Norma 1) .
Jefe de Auditores	2	Recibe solicitud y designa Auditor o Profesional de Auditoría y Supervisor (Ver Norma 2) .
	3	Gestiona nombramiento.
Auditor o Profesional de Auditoría	4	Se presenta a Dependencia donde debe brindar el apoyo requerido y verifica que se cumpla con la entrega del cargo (Ver Norma 3 y 4) .
	5	Emite documento para informar sobre los resultados de su participación y lo presenta al Supervisor designado para su aprobación. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



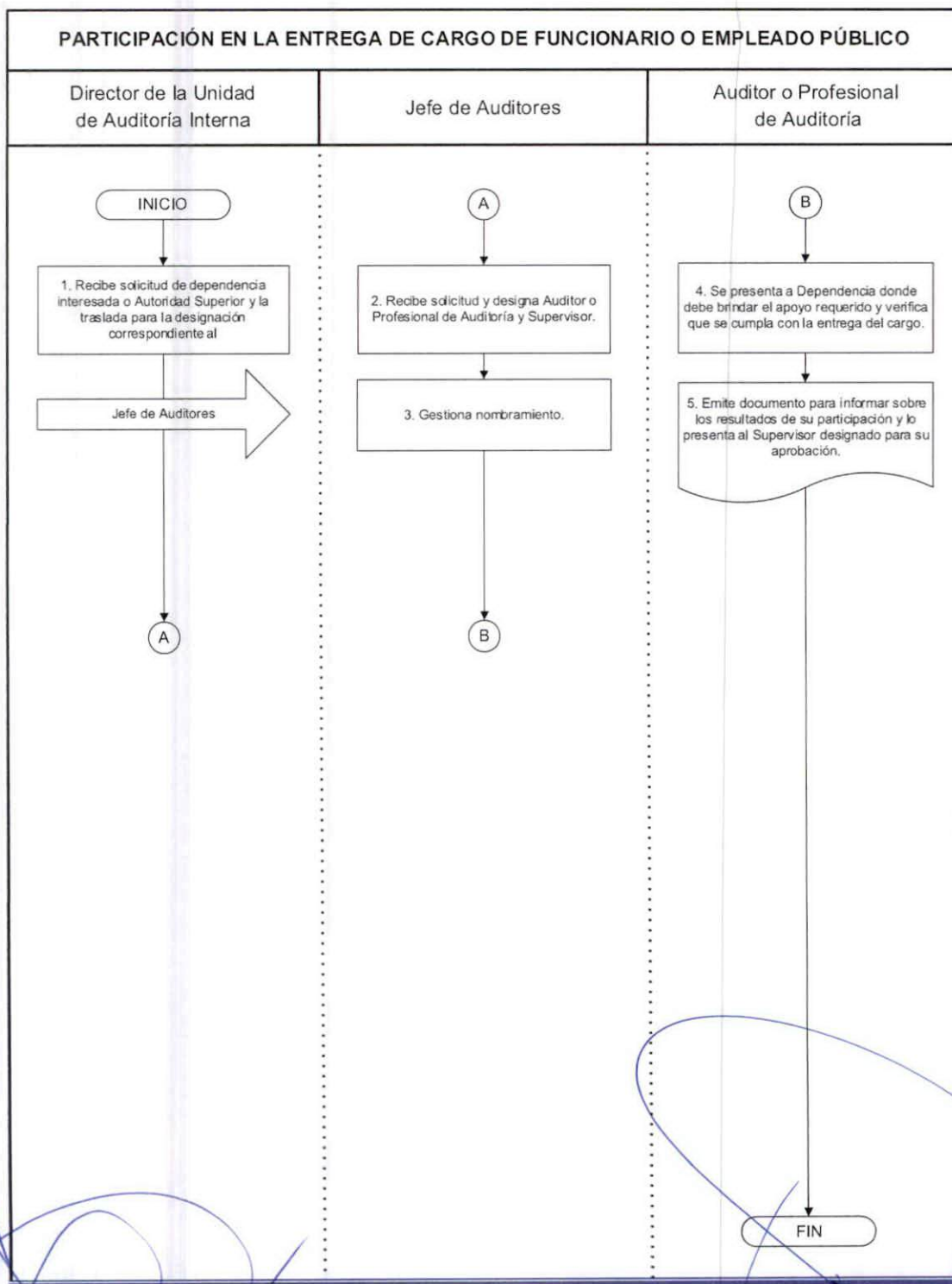
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:

Lic. By: [Signature] Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



3
9



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terán Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



40

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Páginas	3

OBJETIVO:

Mantener un control y registro oportuno, eficiente y eficaz de documentación que se genera y recibe en la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de facilitar su localización.

NORMAS:

1. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos registra el documento que ingresa o egresa en el Sistema de Correspondencia y en el de control interno y asigna Hoja de Trámite (**Ver Anexo 3**).
2. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos traslada al Director de la Unidad de Auditoría Interna para que conozca la documentación que ingresa a la Unidad de Auditoría Interna y señale actividad para su procesamiento.
3. El Auditor o Profesional de Auditoría verifica que los oficios, providencias, informes, conocimientos, actas y demás documentos administrativos elaborados en la Unidad de Auditoría Interna, estén identificados con el número que se registró en el libro de control de correlativos de la Unidad de Auditoría Interna.
4. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos gestiona Visto Bueno del Director de la Unidad de Auditoría Interna en la correspondencia que egresa.
5. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, es el encargado de liquidar toda documentación emitida por la Unidad de Auditoría Interna, con el objeto de ser incorporada al archivo físico y digital de la Unidad de Auditoría Interna.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:

Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	1	Recibe correspondencia y registra en el Sistema (Ver Norma 1).
	2	Traslada documento con Hoja de Trámite para su conocimiento y procesamiento al Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Norma 2).
Director de la Unidad de Auditoría Interna	3	Recibe y revisa documento e indica en la Hoja de Trámite responsable y acción correspondiente.
	4	Instruye al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos para la notificación correspondiente.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	5	Registra en Sistema de Correspondencia la asignación, la acción correspondiente y notifica a la persona designada.
Auditor o Profesional de Auditoría	6	Recibe la Hoja de Trámite y documento físico y ejecuta acciones según designación en Hoja de Trámite (Ver Norma 3).
	7	Procesa documento en el Sistema de Correspondencia y entrega el expediente con la/s Hoja de Trámite original y resultado al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	8	Recibe documento final, gestiona firma para evacuar el documento y notifica el resultado de la acción a los interesados (Ver Norma 4).
	9	Procesa en el Sistema de Correspondencia e incorpora los documentos al archivo físico y digital (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández Gallo
Encargado Planeamiento
MAGA



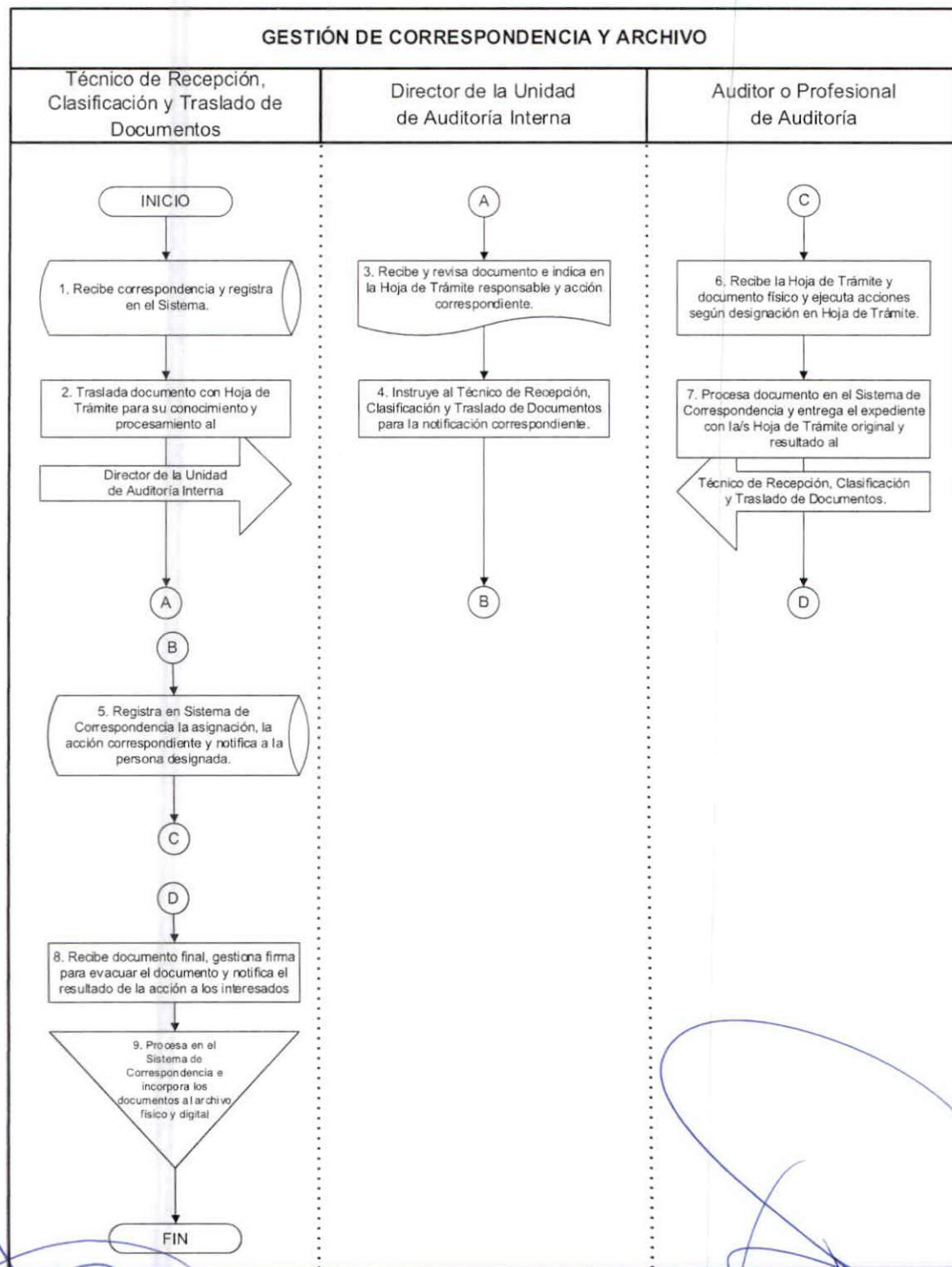
Autorizó:

Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



4
2



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Eddy Samuel Hernández García
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
CUSTODIA DE LIBROS DE ACTAS Y HOJAS MOVIBLES	Páginas	3

OBJETIVO:

Garantizar el control, registro y resguardo de los Libros de Actas y Hojas Movibles, autorizados por la Contraloría General de Cuentas que utiliza la Unidad de Auditoría Interna.

NORMAS:

1. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos verifica que se cuente con los Libros de Actas empastados y foliados así como Hojas Movibles foliadas, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para dejar constancia de todos aquellos eventos que por su naturaleza, contienen el testimonio de las partes participantes y que en determinado momento puedan servir como evidencia.
2. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos tiene a su cargo la guarda y custodia de los Libros de Actas y Hojas Movibles; y los entrega a los Auditores por medio de conocimiento.
3. El Auditor o Profesional de Auditoría utiliza los Libros de Actas en comisiones fuera del perímetro de la Ciudad Capital y las Hojas Movibles únicamente dentro del perímetro de la Ciudad Capital para suscribir actas de acuerdo con las competencias de la Unidad de Auditoría Interna.
4. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, cuando lo soliciten, elabora certificación de acta a requerimiento de parte y las incorpora al archivo correspondiente.
5. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos debe escanear las Actas suscritas en Hojas Movibles, al contar con las firmas de los participantes y empastarlas cada 200 folios.

Lic. Eddy Samuel Hernández Gál
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



4
4

CUSTODIA DE LIBROS DE ACTAS Y HOJAS MOVIBLES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor o Profesional de Auditoría	1	Solicita Libro de Actas y Hojas Movibles al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos (Ver Norma 1) .
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	2	Registra en control interno la asignación y traslada al Auditor o Profesional de Auditoría (Ver Norma 2)
Auditor o Profesional de Auditoría	3	Recibe Libro de Actas y Hojas Movibles, suscribe Acta correspondiente (Ver Norma 3) .
	4	Devuelve Libro de Actas y Hojas Movibles al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	5	Recibe Libro de Actas y Hojas Movibles y registra en control interno la devolución correspondiente (Ver Norma 4) .
	6	Incorpora al archivo el Libro de Actas y Hojas Movibles
	7	Incorpora Actas al Archivo Físico y Digital (Ver Norma 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

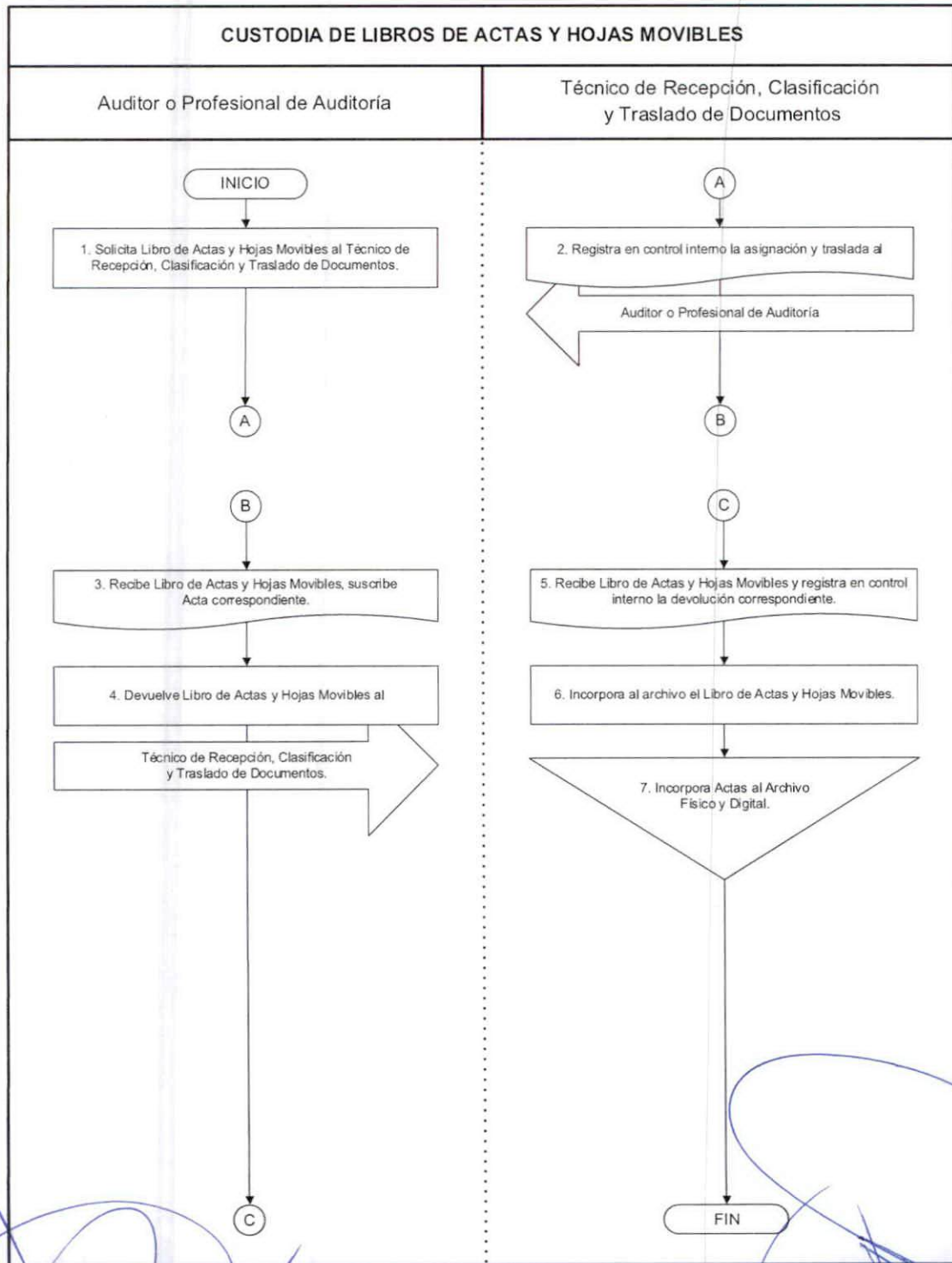


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar una selección idónea y proporcionar inducción adecuada al personal de la Unidad de Auditoría Interna que les permita conocer apropiadamente las atribuciones de la Unidad.

NORMAS:

1. El Director de la Unidad de Auditoría Interna evalúa las necesidades de contratación de personal para el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría (PAA) autorizado por el Despacho Ministerial y de conformidad con el presupuesto asignado a la Unidad de Auditoría Interna para el ejercicio fiscal vigente. Las contrataciones del personal se realizan en la fecha y conforme a las instrucciones emanadas por la Dirección de Recursos Humanos.
2. El Jefe de Auditores analiza las hojas de vida propuestas, el Director de la Unidad de Auditoría Interna, evalúa y cita para entrevista. Al existir varias propuestas, se selecciona el que mayor puntaje obtenga en la entrevista y se le solicita la documentación establecida por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
3. El Técnico de Asuntos Administrativos conforma expediente de la persona a contratar, de conformidad y en cumplimiento a la normativa vigente emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
4. El Técnico de Asuntos Administrativos informa a la persona contratada la fecha de inicio de labores, de acuerdo con lo estipulado por la Dirección de Recursos Humanos.
5. El Jefe de Auditores realiza la inducción del personal de primer ingreso, indicándole los tipos de auditoría que se realizan, según la normativa interna y externa aplicable.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación




SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la Unidad de Auditoría Interna	1	Evalúa propuesta para contratación de personal (Ver Norma 1).
	2	Instruye al Jefe de Auditores para realizar selección de personal y traslada expediente con propuesta.
Jefe de Auditores	3	Recibe expediente y realiza selección de personal (Ver Norma 2).
	4	Traslada expediente con propuesta al Técnico de Asuntos Administrativos.
Técnico de Asuntos Administrativos	5	Recibe expediente, reproduce fotocopia y traslada a la Dirección de Recursos Humanos (Ver Norma 3).
	6	Gestiona la contratación del personal.
	7	Informa al personal contratado fecha de inicio de labores (Ver Norma 4).
	8	Escanea expediente para archivo digital y registra información en base de datos del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
Jefe de Auditores	9	Realiza la inducción a la persona contratada (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

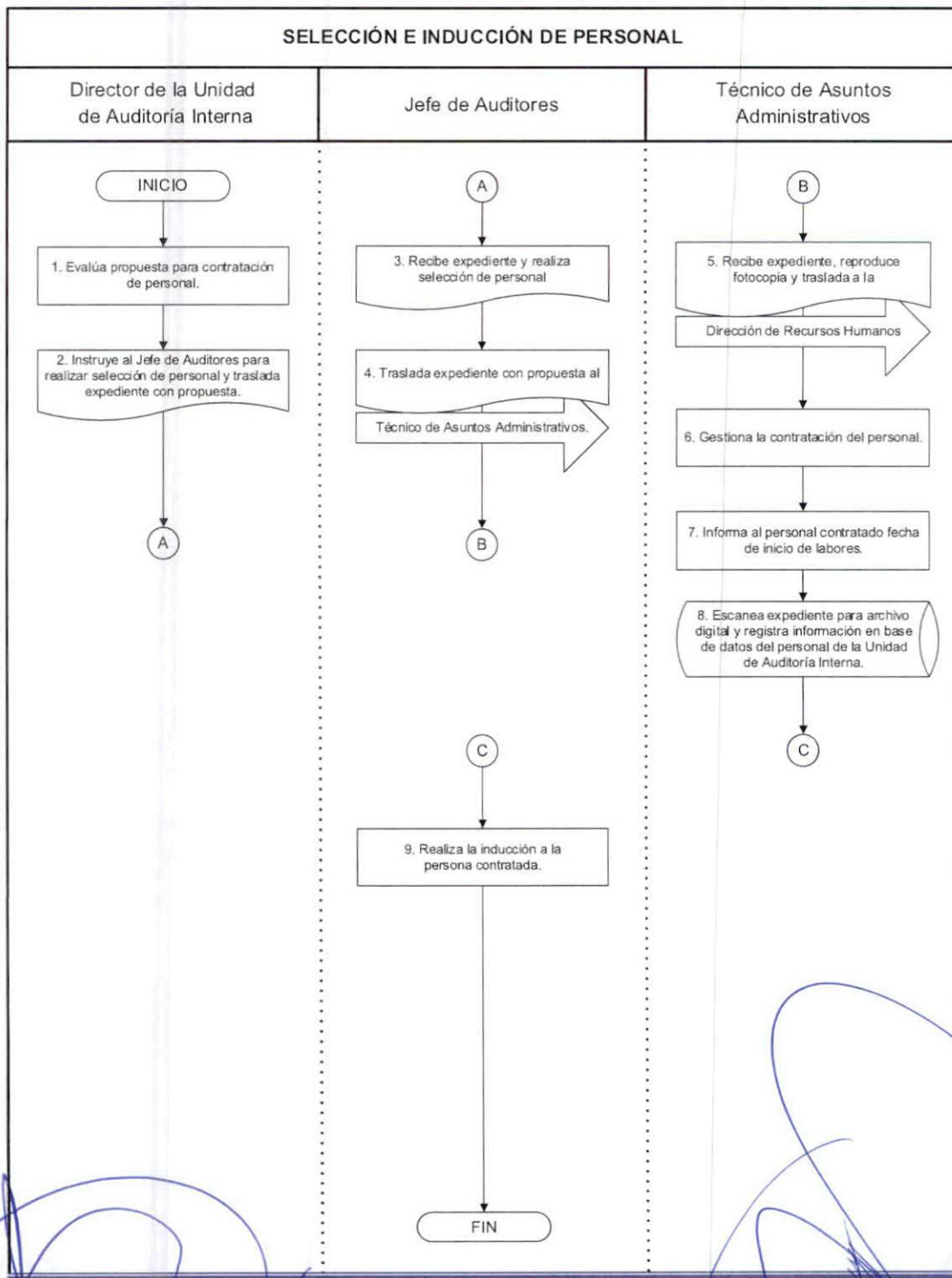


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Describir el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos anuales de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la realización del Plan Operativo Anual.

NORMAS:

1. El Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada directrices de Planeamiento al Técnico de Asuntos Administrativos para elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a cada ejercicio fiscal, el cual se elabora con el objeto de asignar los recursos presupuestarios necesarios para la realización del Plan Operativo Anual (POA), elaborar matrices y documentos que correspondan.
2. El Técnico de Asuntos Administrativos, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto debe tomar en cuenta las directrices y formatos emitidos por Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
3. El Técnico de Asuntos Administrativos, con la aprobación del Director de la Unidad de Auditoría Interna, envía a la Administración Financiera, cumpliendo con los plazos señalados en la normativa vigente para el efecto.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la Unidad de Auditoría Interna	1	Traslada directrices para elaborar anteproyecto del presupuesto al Técnico de Asuntos Administrativos (Ver Norma 1).
Técnico de Asuntos Administrativos	2	Recibe directrices, elabora Anteproyecto del Presupuesto y traslada al Jefe de Auditores (Ver Norma 2).
Jefe de Auditores	3	Recibe y analiza anteproyecto. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones
	4	Emite Visto Bueno al anteproyecto y traslada al Director de la Unidad de Auditoría Interna.
Director de la Unidad de Auditoría Interna	5	Recibe y analiza anteproyecto. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Aprueba y traslada al Técnico de Asuntos Administrativo.
Técnico de Asuntos Administrativos	7	Oficializa anteproyecto y traslada a la Administración Financiera (Ver Norma 3). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Lic. Eddy Samuel Hernández
Encargado Planeamiento
MAGA

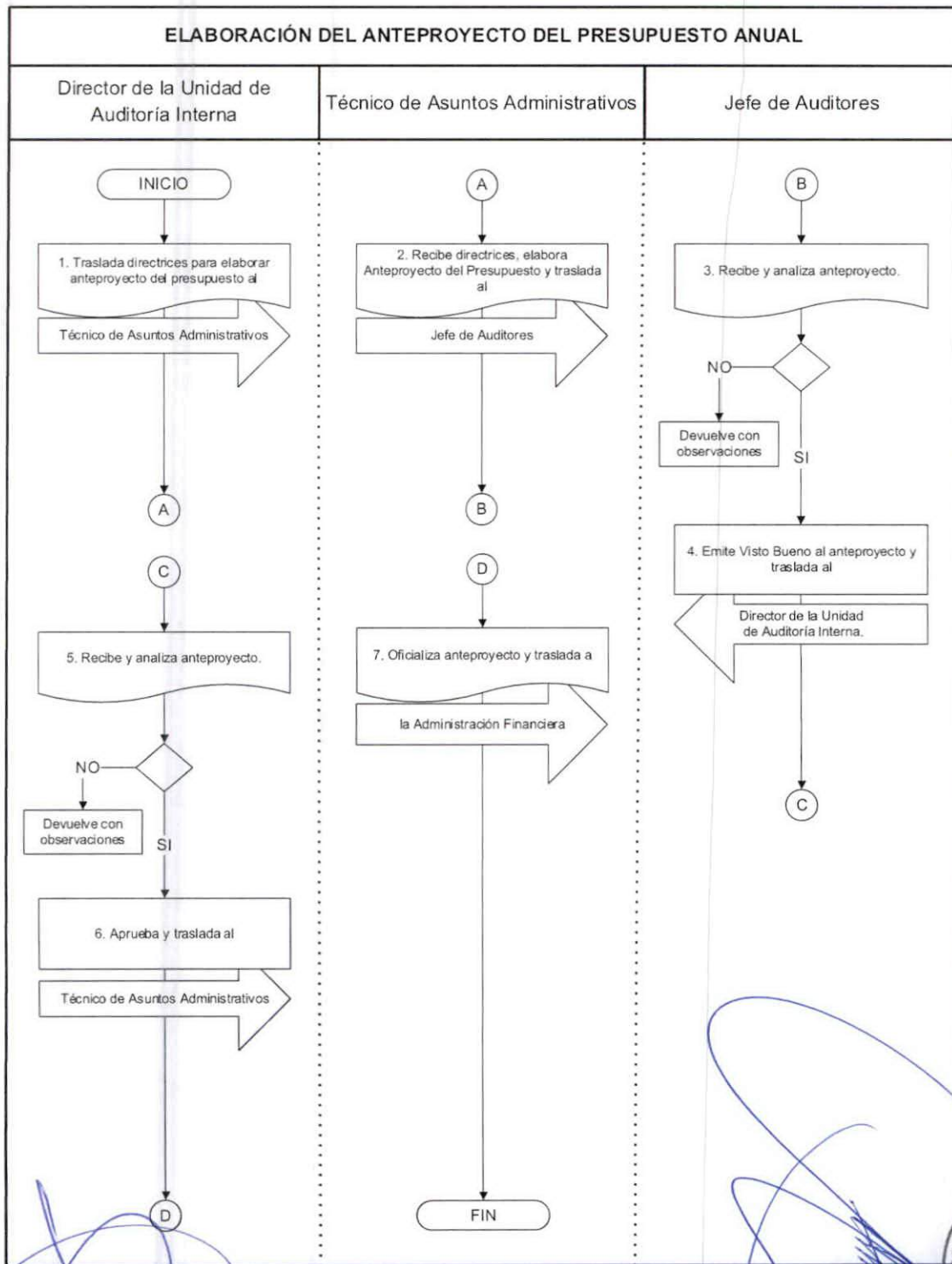


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Torre Asosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SAG-UDAI	Páginas	3

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la administración y uso del Sistema de Auditoría Gubernamental por el personal de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que deben seguirse para contar con el apoyo técnico en el uso del mismo, en la Unidad de Auditoría Interna, por el Técnico de SAG-UDAI en la ejecución de las auditorías a realizarse por el equipo de auditores.

NORMAS:

1. El Técnico del SAG-UDAI utiliza el Sistema SAG-UDAI de conformidad con el Acuerdo 119-2011, emitido por la Contraloría General de Cuentas para la realización de auditorías y comunicación de resultados.
2. El Técnico del SAG-UDAI actualiza los archivos relacionados con la Auditoría Interna del Ministerio, con previa autorización del Director de la Unidad de Auditoría Interna.
3. El Técnico del SAG-UDAI ingresa al sistema los datos del personal de la Unidad de Auditoría Interna que utilizará el sistema, creado el registro, solicita por escrito a la Contraloría General de Cuentas la habilitación del usuario.
4. El Auditor o Profesional de Auditoría solicita al Técnico del SAG-UDAI actualizar la información de los Funcionarios y Empleados de la entidad auditada. Para el efecto debe completar la Solicitud para Actualización en el SAG-UDAI de funcionarios responsables (**Ver Anexo 4**).
5. El Técnico del SAG-UDAI, a solicitud del Auditor o Profesional de Auditoría, gestiona ante Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el debido funcionamiento del software y hardware para el adecuado uso del SAG-UDAI, cuando se generen inconvenientes en el registro de auditorías y solicita el mantenimiento del equipo de cómputo a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



5
3

6. El Técnico del SAG-UDAI reporta a la Contraloría General de Cuentas los inconvenientes generados por el SAG-UDAI solicitando el Soporte Técnico para las correcciones.

ADMINISTRACIÓN Y USO DEL SAG-UDAI		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico del SAG-UDAI	1	Gestiona ante la CGC creación y habilitación de usuarios del SAG-UDAI (Ver Norma 1).
	2	Registra información de usuarios en SAG-UDAI
	3	Ingresa la Información Textual del Plan Anual en el SAG-UDAI.
	4	Crea Auditorías generando el CUA para cada una, según planificación.
	5	Emite Nombramientos de Auditoría en el SAG-UDAI, notifica y traslada fotocopia para archivo al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
	6	Registra actos administrativos en Archivo Especifico del SAG-UDAI (Ver Norma 2)
	7	Registra los datos del personal de la UDAI (Ver Norma 3).
Auditor o Profesional de Auditoría	8	Solicita al Técnico del SAG-UDAI la actualización de Funcionarios responsables completando boleta correspondiente (Ver Norma 4).
Técnico del SAG-UDAI	9	Ingresa información al SAG-UDAI (Ver Normas 5 y 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

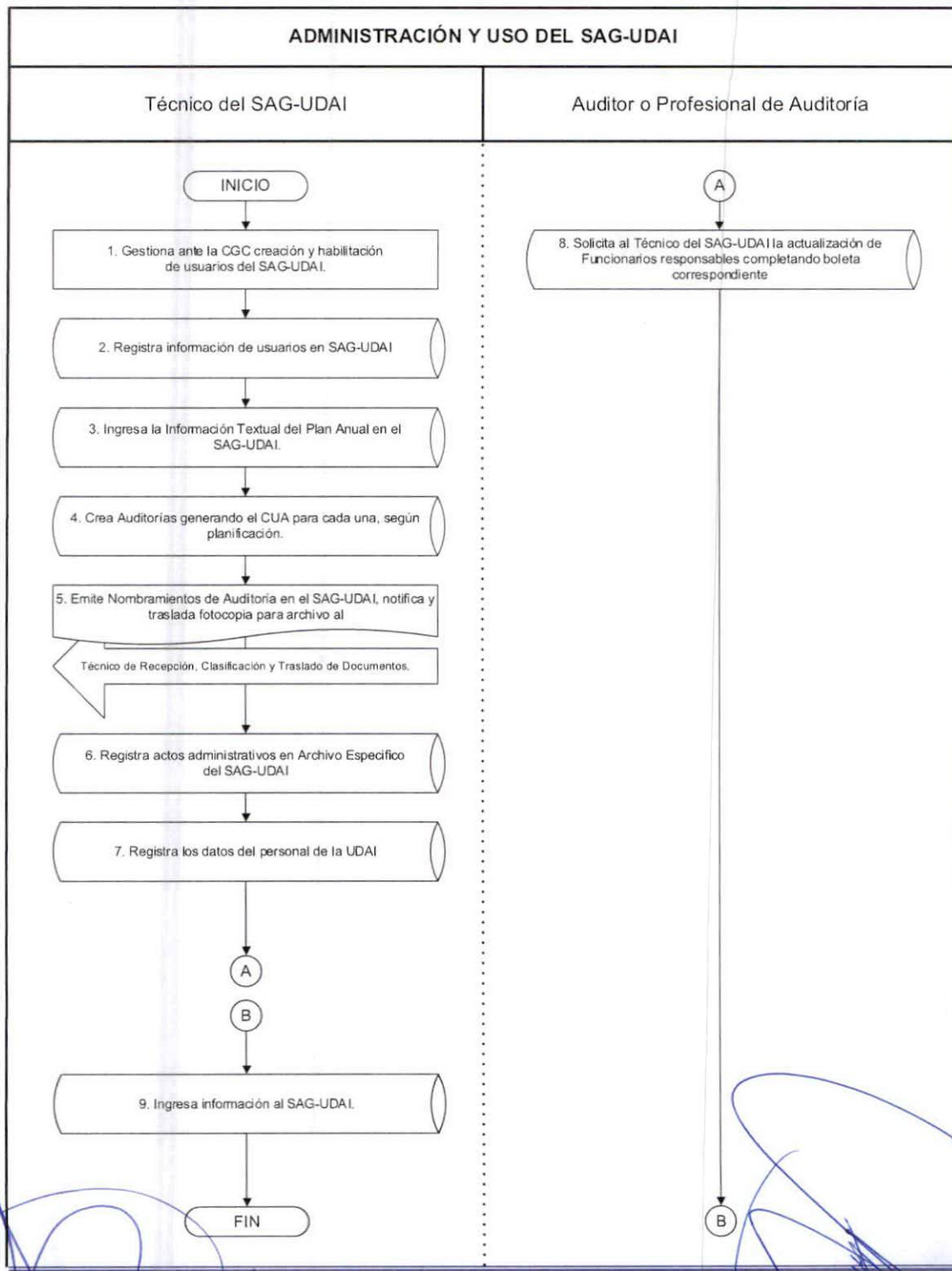


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna



Lic. Byron Estuardo Toré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	enero 2021
ACTUALIZACIÓN AL ARCHIVO PERMANENTE INTERNO	Páginas	3

OBJETIVO:

Actualizar el Archivo Permanente Interno de la Unidad de Auditoría Interna para fortalecer la digitalización de la información generada como resultado de las auditorías practicadas, como de los actos administrativos emitidos en el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, y legislación vigente aplicable, en virtud de ser una herramienta de consulta durante el desarrollo de las actividades.

NORMAS:

1. El Técnico SAG-UDAI gestiona ante Informática de este Ministerio, el debido funcionamiento de la aplicación que contiene el Archivo Permanente Interno.
2. El Técnico SAG-UDAI debe gestionar ante Informática de este Ministerio, en cumplimiento al Manual de Clasificación de Información, las actualizaciones requeridas para el debido resguardo de la información contenida en el API.
3. El Técnico SAG-UDAI es el usuario encargado de la actualización y administración de la Carpeta de archivos, por lo que se le asigna usuario con el rol de administrador.
4. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos es el responsable de incorporar todo archivo digitalizado al Archivo Permanente Interno para el archivo físico respectivo.

Lic. Eddy Samuel Hernández Guzmán
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



ACTUALIZACIÓN AL ARCHIVO PERMANENTE INTERNO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico SAG-UDAI	1	Gestiona ante Informática la creación de usuario para la utilización del API y las actualizaciones correspondientes (Ver Normas 1 y 2).
Director de la Unidad de Auditoría Interna	2	Verifica documento e indica en Hoja de Trámite para agregar en API y traslada al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	3	Registra en Control de Correspondencia y la acción según Hoja de Trámite.
	4	Asigna en Sistema de Correspondencia al usuario y traslada expediente al Técnico del SAG-UDAI.
Técnico del SAG-UDAI	5	Recibe expediente físico y en el sistema de correspondencia, lo escanea e incorpora al Archivo Permanente Interno.
	6	Procesa en el Sistema de Correspondencia y traslada para los registros correspondientes al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos (Ver Norma 3).
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	7	Procesa en el Sistema de Correspondencia, registra en control de correspondencia e incorpora al archivo físico (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA

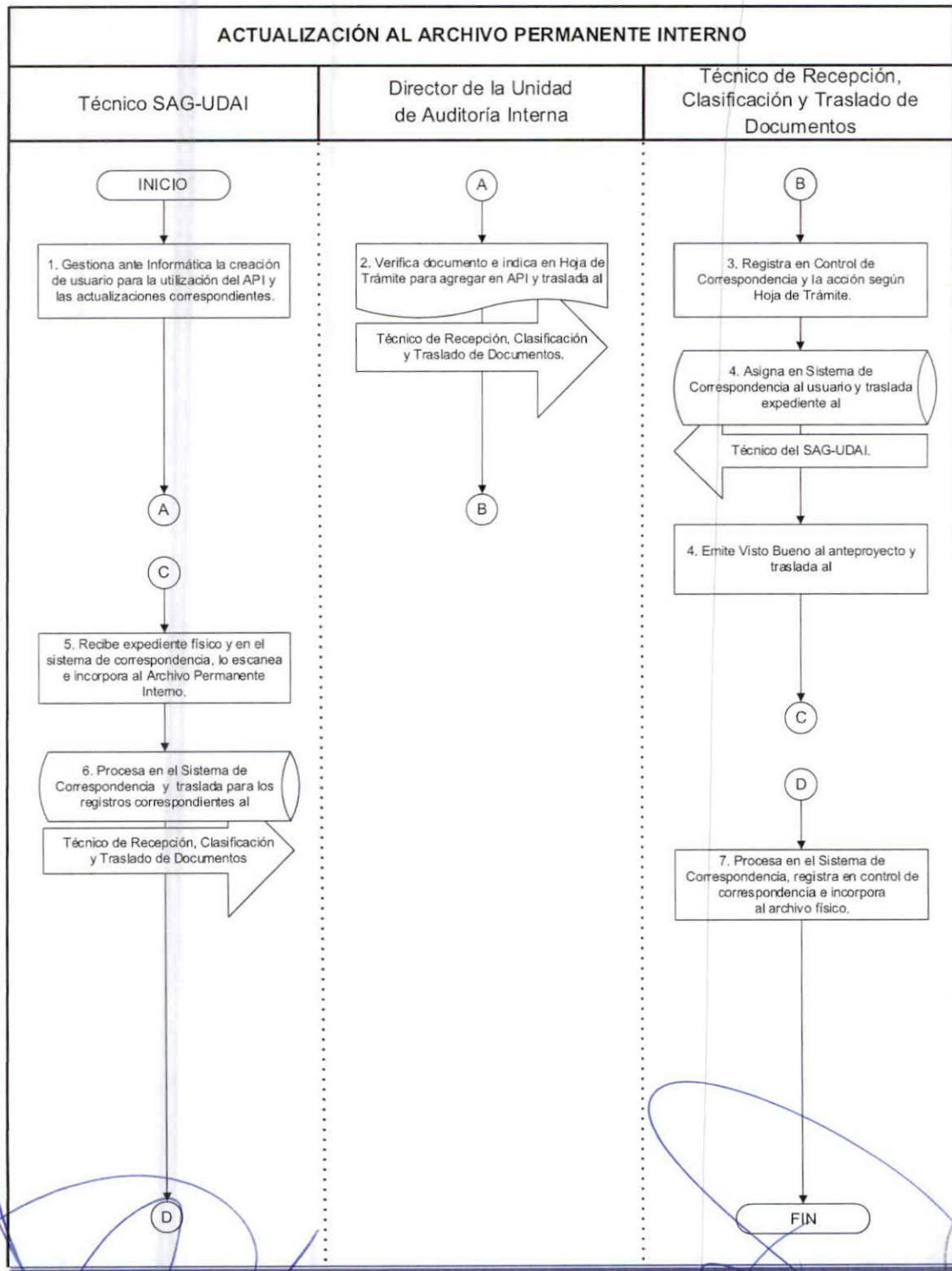


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terrez Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Legajo de papeles de trabajo	El término se emplea para hacer referencia al conjunto de documentos preparados por un Auditor, que le permite disponer de una información y de pruebas efectuadas durante su actuación profesional que servirán de respaldo para evidenciar la opinión vertida en el respectivo informe de auditoría.
Nombramiento	Es el documento que permite al Auditor y Supervisor, acreditar su calidad ante las autoridades de las dependencias y entidades objeto de auditoría, así como, ante otras autoridades competentes. Se origina del Plan Anual de Auditoría -PAA-, o por requerimiento de la Autoridad Superior, en este caso deberá incorporarse al PAA.
Archivo Permanente Interno	Herramienta de consulta de información generada y legislación vigente, que se encuentra alojada en los Servidores, propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, los cuales son administrados por Informática. Para la utilización del Archivo Permanente Interno, debe solicitarse a Informática de este Ministerio, la creación de usuario de consulta correspondiente.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Eduardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
API	Archivo Permanente Interno
CGC	Contraloría General de Cuentas
CHN	Crédito Hipotecario Nacional
CUA	Código Único de Auditoría
PAA	Plan Anual de Auditoría
POA	Plan Operativo Anual
SAG-UDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
BANRURAL	Banco de Desarrollo Rural

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA





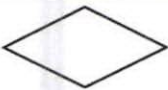
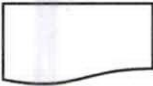


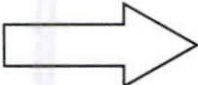
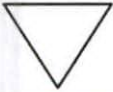
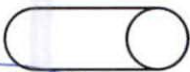
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Valle Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA




Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



ANEXOS


Lic. Eddy Samuel Hernández
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento


Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna



Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

Anexo 1
Solicitud de Nombramiento de Auditoría

Nombramiento No. _____

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA

GUATEMALA _____

AUDITOR (ES): _____

SUPERVISOR: _____

TIPO DE AUDITORÍA: _____

AUDITORÍA A REALIZAR:

1. Viceministerio/Dirección a auditar: _____

2. Área/Unidad a auditar: _____

3. Nombre de la Auditoría: _____

4. Período a auditar: _____

5. CUA _____

OBJETIVO DEL NOMBRAMIENTO:

☐

Cumplimiento al PAA

☐

Requerimiento de parte (indicar documento)

☐

Otro (especificar)

Modificar el período a auditar en el PAA

☐

SI

☐

NO

Modificar el plazo para realizar auditoría del PAA

☐

SI

☐

NO

ALCANCE SEGÚN PROGRAMA DE AUDITORÍA: _____

PLAZO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA:

del _____ al _____

FECHA PARA ENTREGAR INFORME: _____

F. _____

(Supervisor de Auditores)

r. _____

(Jefe de Auditores)

Vo.Bo. _____

(Director UDAI)

Lic. Eddy Samuel Hernández
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



Anexo 2
Bitácora de Proceso de Auditoría

BITÁCORA DE PROCESO DE AUDITORÍA

CUA No.

Nombre de la Auditoría:		Nóminamiento No.		Informe Final No.:	
Periodo auditado:		Nombre del auditor:		Firma de recibido	
No.	Fecha	Persona que entrega	Persona que recibe	Acción requerida	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

POSIBLES ACCIONES REQUERIDAS

Aprobación/Corrección Planificación Específica	Para discusión de hallazgos	Aprobación/Corrección 2do. Borrador	Aprobación Final en SAG-UDAI	Archivo P.T.
Aprobación/Corrección Hallazgos	Aprobación/Corrección 1er. borrador	Aprobación/Corrección 3er. Borrador	Oficialización	Otros

Elaboración 00/00/0000

Lic. Eddy Samuel Hernández
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



Anexo 3
Hoja de Trámite



“(No. de registro)”

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

(Referencia)

(Fecha)

No. de Registro:	
Nombre de Remitente:	
Cargo:	
Ubicación:	
Destinatario:	
Fecha de Envío:	
Asunto:	
Observaciones:	
Trasladar A:	<p>Propósito:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Analizar y emitir opinión<input type="checkbox"/> Archivar<input type="checkbox"/> Archivar en API<input type="checkbox"/> Archivar en SAG-UDAI<input type="checkbox"/> Asistir<input type="checkbox"/> Atender según leyes y normativas<input type="checkbox"/> Evaluación y Seguimiento<input type="checkbox"/> Hablarme<input type="checkbox"/> Incorporar a Expediente<input type="checkbox"/> Para su conocimiento y Efectos Correspondientes<input type="checkbox"/> Preparar respuesta<input type="checkbox"/> Tomar nota y devolver <p>Folio:</p>
Detalle de Traslados:	
Observaciones:	
F. _____ Firma y Sello	

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández
Encargado Planeamiento
MAGA



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



Anexo 4
Solicitud para Actualización

SOLICITUD PARA ACTUALIZACIÓN

DETALLE DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES EN SAG-UDAI

Viceministerio, Unidad, Dirección o Departamento:

No.	NOMBRE	REGLÓN	PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL	PERÍODO LABORAL	
					FECHA DE INGRESO	FECHA FINAL

Lugar y fecha

(Nombre y Firma de Auditor)

Lic. Eddy Samuel Hernández García
Encargado Planeamiento
MAGA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación