

ACUERDO MINISTERIAL No. 8-2017

Edificio Monja Blanca; Guatemala, 20 de enero de 2017.

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 de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número. 338-2010, es atribución de la Dirección de Planeamiento el elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación", el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren 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 el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN".

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empleza a regir inmediatamente.

COMUNIQUESE



Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MV José Felipe Orellana Mejía
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural



MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Eduardo Juan Paredes
DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Guatemala, diciembre 2016

7^a. Av. 10-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

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	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	6

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración del plan anual de auditoría -PAA-	8
Elaboración del plan operativo anual -POA-	11
Nombramiento de auditor y supervisor	14
Planificación de la auditoría	19
Ejecución de auditoría financiera	22
Ejecución de examen especial	27
Ejecución de auditoría de gestión	32
Elaboración de informe de auditoría	37
Seguimiento de recomendaciones de informes de auditoría	40
Elaboración de opiniones de auditoría	43


 Asistente Administrativa
 Director de Planeamiento
Erick Pérez Patiño
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGS


 Autoriza:
 Director de la Unidad
 de Auditoría Interna
Lic. José Luis Rojas Rivera
 AUDITOR INTERNO
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería
 y Alimentación
Mario Vázquez Montenegro
 MINISTRO DE AGRICULTURA
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Participación en la entrega de cargo de funcionario o empleado público	46
Gestión de correspondencia y archivo	50
Custodia del libro de actas u hojas móviles	53
Selección e inducción de personal de la UDAI	56
Gestión de permisos de personal de la UDAI	59
Gestión de pago de honorarios a técnicos y profesionales, por contrato de la UDAI	62
Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la UDAI	65
Ejecución del presupuesto anual de la UDAI	68
Solicitud de equipo y suministros	71
Gestión y control de combustible de la UDAI	75
Uso del sistema SAG-UDAI	78
Solicitud de vehículo para traslado de personal y entrega de correspondencia de la UDAI	82
Glosario de Términos	85
Glosario de Siglas	86
Glosario de Símbolos	87

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Normas de auditoría del sector gubernamental	89
Bitácora de proceso de auditoría	91
Hoja de seguimiento en el avance de las recomendaciones	92
Hoja de trámite	93
Boleta de permiso	94
Solicitud de combustible para comisión	95
Solicitud de combustible para cuota	96
Liquidación de combustible para comisión	97

PRESENTACIÓN

Auditoría Interna es el órgano encargado de ejercer la fiscalización administrativa, contable y financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, 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 funciones 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 a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y las regulaciones sobre el Control Interno, autorizadas a través de Acuerdos Ministeriales vigentes, constituyéndose como herramienta administrativa que apoya el trabajo del Auditor Interno, en organizar, definir el perfil para realizar el proceso de auditorías internas, desde la planificación y diseño hasta su ejecución e información de resultados. Contiene las actividades a desarrollar en cada etapa del trabajo, así como guías establecidas para lograr la máxima calidad en aspectos como los papeles de trabajo, expedientes de auditoría, informes y seguimiento a las recomendaciones de los informes.



MARCO LEGAL

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación";
- c) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002
- d) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 192-2014;
- e) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002;
- f) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005;
- g) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus Reformas.
- h) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016;
- i) Ley Orgánica del Presupuesto; Decreto Número 101-97;
- j) Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013;
- k) Ley Contra la Corrupción, Decreto Número 31-2012;
- l) Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa;
- m) Normas Generales de Control Interno Gubernamental;
- n) Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa;
- o) Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental;
- p) Acuerdo Número A-119-2011, Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, emitido por la Contraloría General de Cuentas.



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Lic. José Luis Rojas Rivera
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa
DIRECTORIO DE PERSONALIZACIÓN
MAGA

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Lic. José Luis Rivas Tizón
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Regular la actividad que ejecuta el personal de la Unidad de Auditoría Interna de una manera estructurada, uniforme y eficiente en el desempeño de sus 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 MAGA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Emitir informes con criterios de objetividad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad.
2. Brindar un seguimiento adecuado a la aplicación de las recomendaciones emanadas de los informes de auditoría.
3. Fortalecer los procedimientos de comunicación y discusión de los hallazgos más relevantes del trabajo de auditoría, con el fin de que se ejecuten las acciones correctivas que han causado las deficiencias e irregularidades.

ALCANCE

La aplicación de los procedimientos establecidos en el presente Manual, son de carácter obligatorio para el personal 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 misma, 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 su cumplimiento.
3. La actualización del presente Manual se realizará a solicitud del Director de la Unidad de Auditoría Interna.
4. El Director de Planeamiento firma el Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de:
 - a. Formato.
 - b. Redacción.
 - c. Secuencia de procesos.
 - d. Diagramación.

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

LIC. CECILIO MÉNDEZ MONTENEGRO
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación


Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Lic. José Luis Rojas Rivera
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-	Páginas	3

OBJETIVO:

Describir la estrategia general de trabajo que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, en cada ejercicio fiscal para evaluar las actividades, procesos, operaciones y resultados de la ejecución financiera y administrativa.

NORMAS:

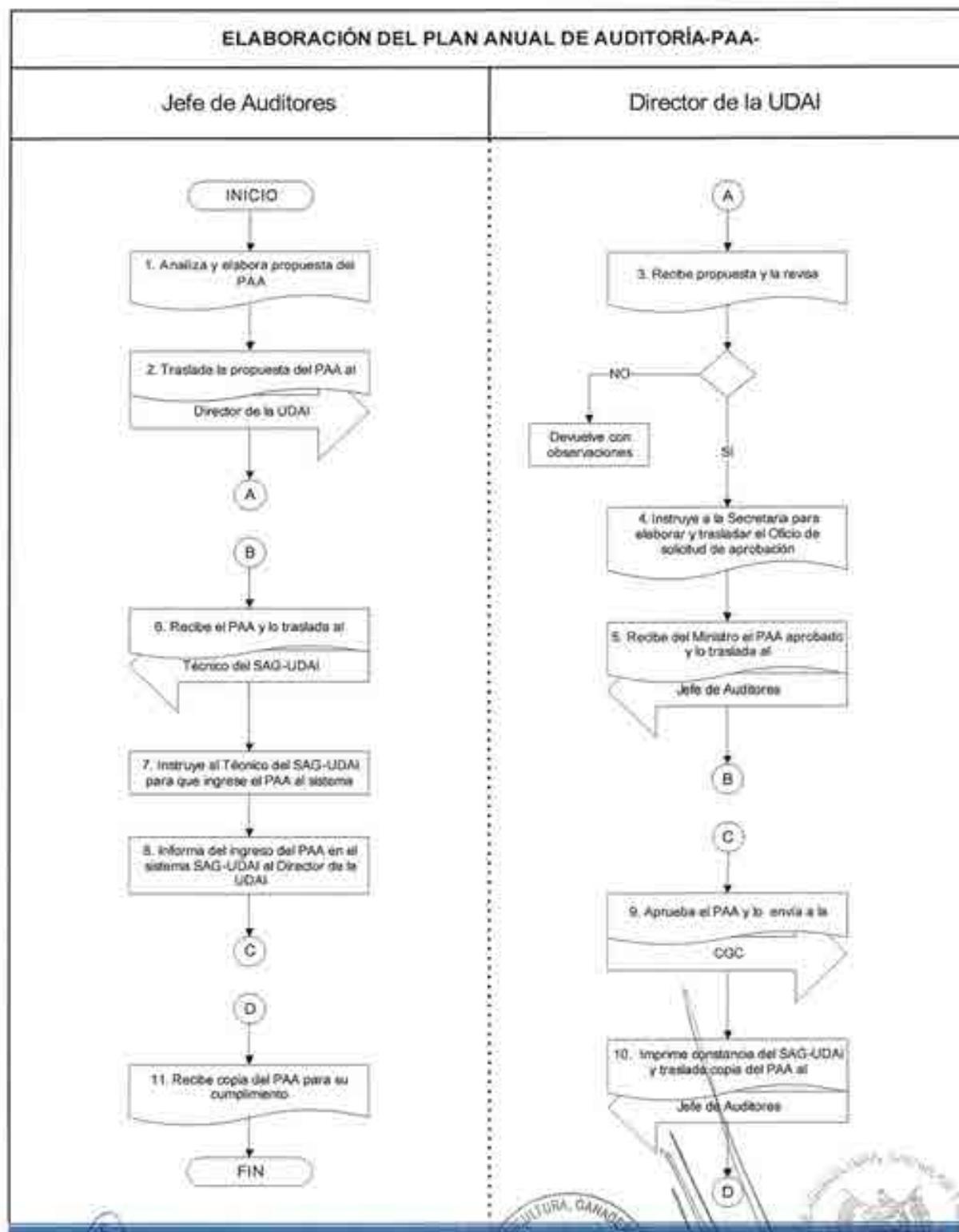
1. El Jefe de Auditores, con base a la proyección de las auditorías y actividades administrativas que se realizarán en cada una de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, elabora la propuesta del PAA, tomando en consideración el período, análisis de riesgo, áreas o procesos, calendarización de cada actividad y asignación de auditor responsable de las mismas.
2. El Director de la UDAI revisa la propuesta del PAA y si cumple con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, solicita mediante Oficio la aprobación del Plan Anual de Auditoría al Ministro (Ver Anexo 1).
3. El Técnico del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI) ingresa la información del PAA al Sistema de Auditoría Gubernamental para Auditoría Interna, SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas. El Sistema SAG-UDAI asigna a cada auditoría un número que la identifica, denominado Código Único de Auditoría -CUA-.
4. El Director de la UDAI aprueba y envía el Plan Anual de Auditoría adjuntando el documento que evidencia la aprobación del Ministro, a través del Sistema SAG-UDAI a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.
5. El Director de la UDAI imprime del Sistema SAG-UDAI la Constancia de Registro Electrónico Plan Anual de Auditoría, en Estado de Recibido por la Contraloría General de Cuentas. Imprime el Plan Anual de Auditoría y traslada copia al Jefe de Auditores para su cumplimiento.



ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Auditores	1	Analiza y elabora la propuesta del PAA (Ver Norma 1).
	2	Traslada la propuesta del PAA al Director de la UDAI.
Director de la UDAI	3	Recibe la propuesta y la revisa. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Instruye a la Secretaría para elaborar y trasladar el Oficio de solicitud de aprobación (Ver Norma 2).
Jefe de Auditores	5	Recibe del Ministro el PAA aprobado y lo traslada al Jefe de Auditores.
	6	Recibe el PAA y lo traslada al Técnico del SAG-UDAI.
Jefe de Auditores	7	Instruye al Técnico SAG-UDAI para que ingrese el PAA al Sistema (Ver Norma 3).
	8	Informa del ingreso del PAA en el sistema SAG-UDAI, al Director de la UDAI.
Director de la UDAI	9	Aprueba el PAA y lo envía a la CGC (Ver Norma 4).
	10	Imprime constancia del SAG-UDAI y traslada copia del PAA al Jefe de Auditores (Ver Norma 5).
Jefe de Auditores	11	Recibe copia del PAA para su cumplimiento. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Anón. Montenegro
DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MINAG



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACION

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-	Páginas	3

OBJETIVO:

Cumplir con las Normas y Procedimientos para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del MAGA, para contribuir al logro de metas y objetivos institucionales.

NORMAS:

1. El Director de la UDAI recibe de Planeamiento las directrices generales para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, a ejecutarse en el siguiente periodo fiscal, y las traslada al Técnico Administrativo quien coordina la información necesaria con el Jefe de Auditores.
2. El Técnico Administrativo elabora el proyecto del POA en los formatos DTP que indique Planeamiento, los cuales llena con los productos, cantidades y fechas de ejecución imprimiendo la estimación presupuestaria correspondiente. Cumpliendo con las fechas establecidas para su entrega.



ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la UDAI	1	Traslada las directrices generales para la elaboración del POA al Técnico Administrativo. (Ver Normas 1).
Técnico Administrativo	2	Recibe directrices y elabora el proyecto del POA. (Ver Norma 2).
	3	Traslada el proyecto del POA al Jefe de Auditores para su Visto Bueno.
Jefe de Auditores	4	Recibe y revisa el proyecto del POA. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Traslada el POA al Director de la UDAI para su aprobación.
Director de la UDAI	6	Recibe el POA, lo aprueba y lo traslada a Planeamiento para su integración al POA institucional.
	7	Traslada copia del POA al Ministro para su conocimiento. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autoriza Administrativa
Director de Planeamiento
-----IMPLEMENTACIÓN-----
POA



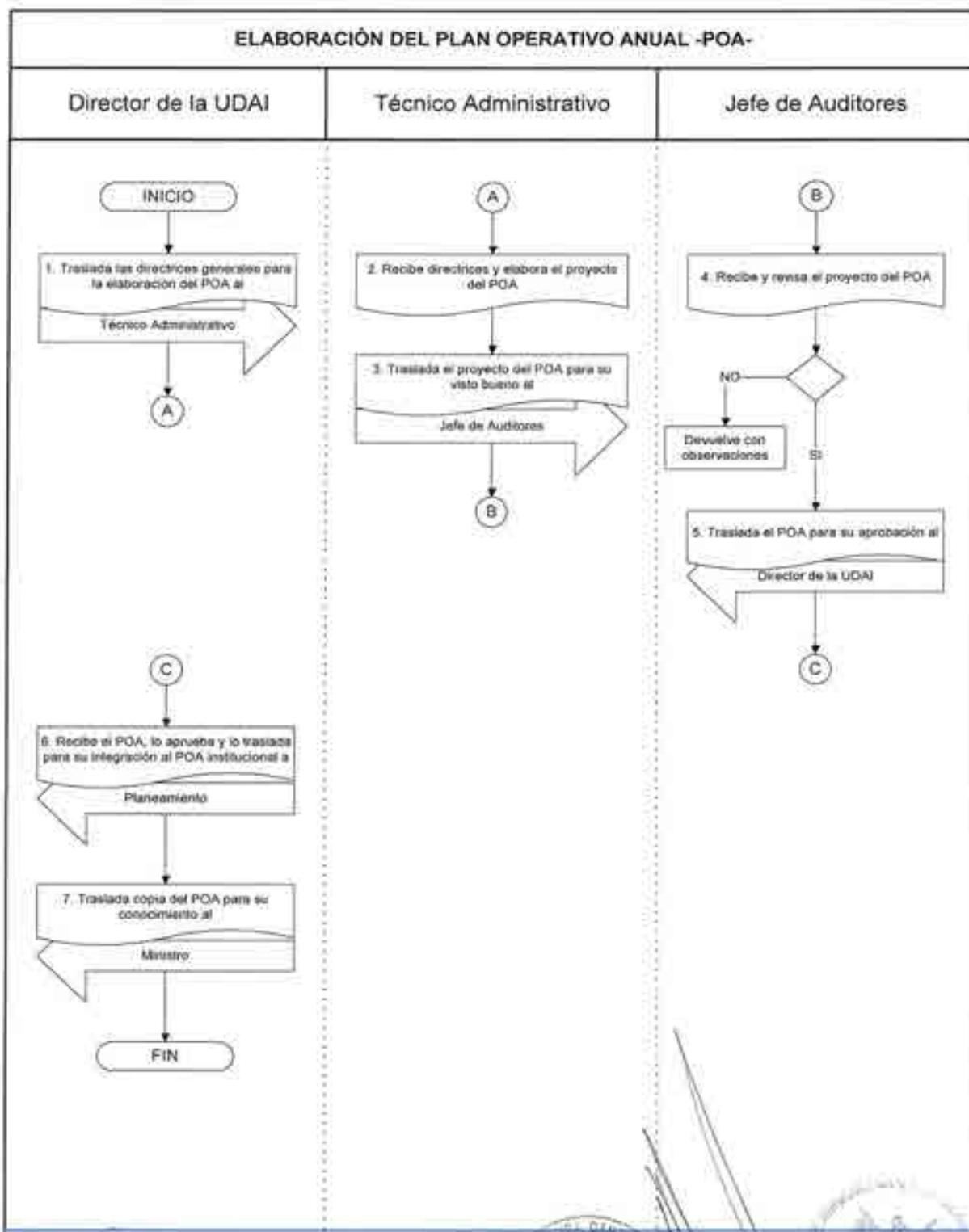
Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

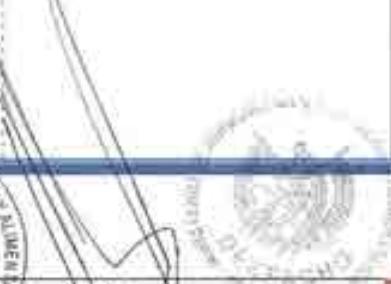
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Asistente Administrativo:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Aproba:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
NOMBRAMIENTO DE AUDITOR Y SUPERVISOR	Páginas	5

OBJETIVO:

Designar al Auditor que tendrá la responsabilidad de realizar una auditoría específica en determinada dependencia del MAGA, identificando el periodo y áreas a auditar y nombrar al Supervisor para evaluar el trabajo de auditoría.

NORMAS:

1. El nombramiento se origina del Plan Anual de Auditoría (PAA), o por requerimiento de autoridad superior, los cuales deben incorporarse al PAA y es el documento que permite al Auditor y Supervisor acreditar su calidad ante las autoridades de las Dependencias y entidades objeto de Auditoría Interna, así como ante otras autoridades competentes.
2. El Jefe de Auditores analiza el área a auditar y propone al Auditor y al Supervisor que tengan el conocimiento y experiencia en la misma, para realizar la auditoría.
3. El Director de la UDAI aprueba la propuesta de nombramiento del Auditor y el Supervisor para realizar la Auditoría.
4. El Técnico SAG-UDAI identifica el nombramiento con el Código Único de Auditoría (CUA), del Sistema SAG-UDAI y vincula la auditoría según el CUA, con el Auditor, el Supervisor y las áreas a auditar.
5. El Técnico SAG-UDAI solicita a la secretaría de la UDAI, le asigne un número correlativo de control interno.
6. El Técnico SAG-UDAI registra el nombramiento en el sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna, ingresando la siguiente información:
 - a. Fecha.
 - b. Código Único de Auditoría (CUA) en el Sistema SAG-UDAI.
 - c. Número correlativo del nombramiento.



Asistente Administrativo
Director de Planeamiento
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA



APPROVED:
Minister of Agriculture, Livestock and
Food
MARIO MENDEZ MONTEVIDEO
MINISTER OF AGRICULTURE
LIVESTOCK AND FOOD

APPROVED:
Minister of Agriculture, Livestock and
Food
MARIO MENDEZ MONTEVIDEO
MINISTER OF AGRICULTURE
LIVESTOCK AND FOOD

- 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 Auditoría Interna.
7. El Técnico SAG-UDAI imprime el nombramiento en papel membretado que identifique al Ministerio y a la Unidad de Auditoría Interna.



NOMBRAMIENTO DE AUDITOR Y SUPERVISOR

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Auditores	1	Propone Auditor y Supervisor para la auditoría de conformidad con el PAA (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada la propuesta de nombramiento al Director de la UDAI para su aprobación.
Director de la UDAI	3	Recibe propuesta y analiza (Ver Norma 3). Sí: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Aprueba el nombramiento y lo traslada al Jefe de Auditores.
Jefe de Auditores	5	Recibe nombramiento aprobado y lo traslada al Técnico del SAG-UDAI.
Técnico SAG-UDAI	6	Recibe el nombramiento y vincula la auditoría según el CUA (Ver Norma 4).
	7	Solicita número correlativo de control interno (Ver Norma 5).
	8	Registra el nombramiento en el SAG-UDAI y lo imprime (Ver Normas 6 y 7).
	9	Traslada el nombramiento al Jefe de Auditores.
Jefe de Auditores	10	Recibe el nombramiento impreso y lo traslada al Director de la UDAI para firma.
Director de la UDAI	11	Recibe, revisa, firma y traslada el nombramiento al Jefe de Auditores.
Jefe de Auditores	12	Recibe nombramiento, notifica al Auditor y al Supervisor de Auditoría.
	13	Solicita al Auditor y al Supervisor firmar de enterado la notificación del nombramiento.
	14	Recibe del Auditor y supervisor la notificación firmada.
	15	Traslada las notificaciones firmadas a la Secretaría de la UDAI para su archivo.

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

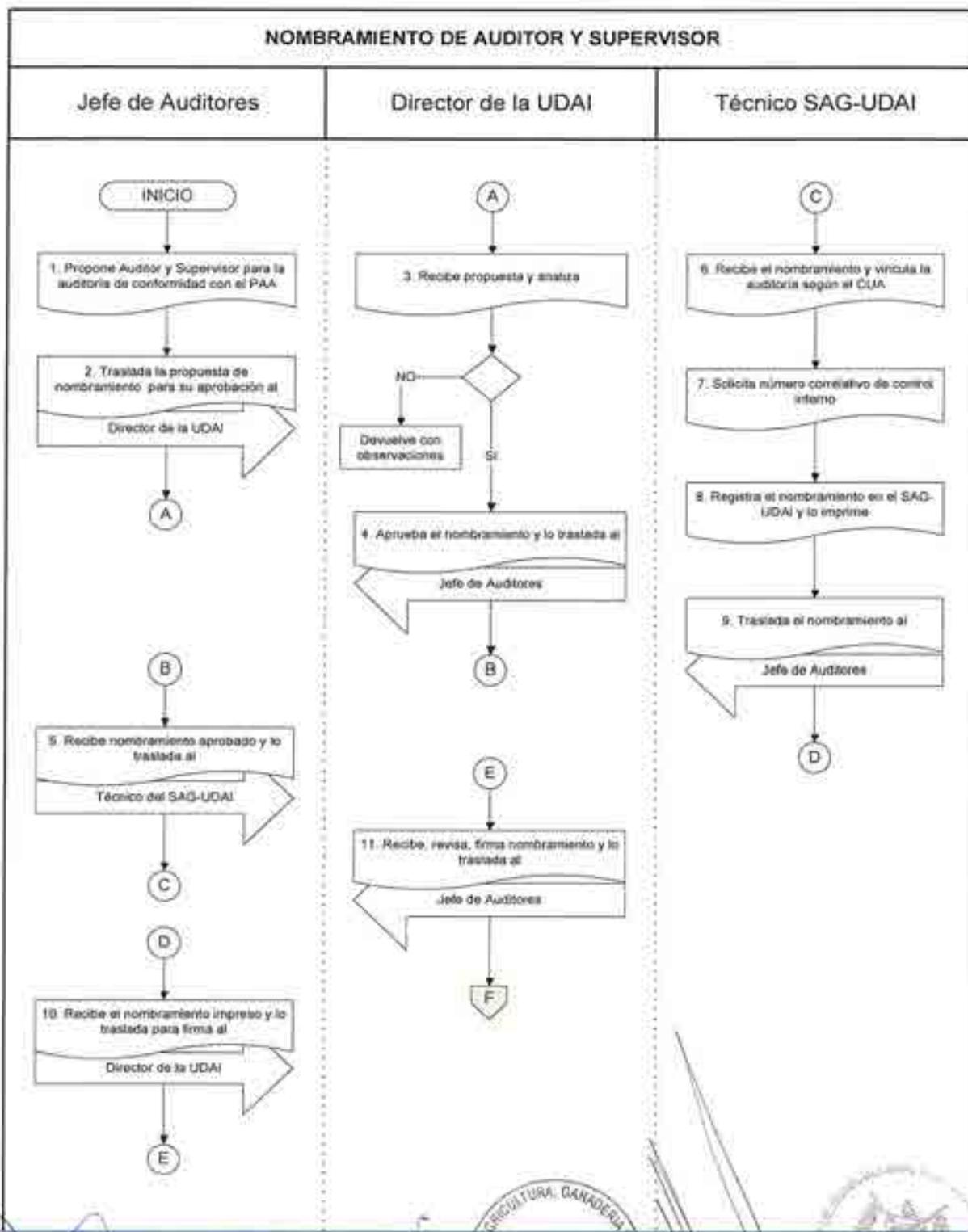


Asistencia Administrativa
"Director de Planeamiento"
Erwin Jardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
"Director de la Unidad
de Auditoría Interna"
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Ervin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Auditor Interno
 Director de la Unidad de Auditoría Interna
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
 GUATEMALA, 2010



Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

NOMBRAMIENTO DE AUDITOR Y SUPERVISOR

Jefe de Auditores

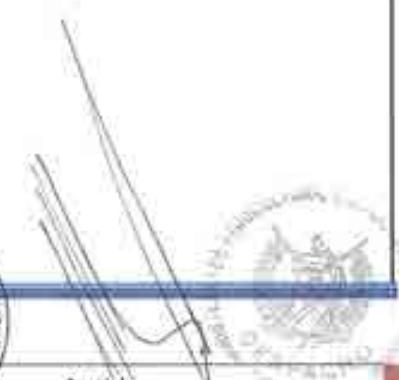


DIRECCIÓN DE
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Lic. José Luis Rojas Rivero
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	Páginas	3

OBJETIVO:

Definir la estrategia y los procedimientos específicos por cada componente administrativo financiero y la forma en que se desarrolla el trabajo de auditoría para evaluar el control interno y calificar los riesgos.

NORMAS:

1. El Auditor, con base en el nombramiento emitido por el Director de la UDAI, realiza la familiarización con el ente a auditar y define la estrategia para la ejecución del trabajo de auditoría.
2. La planificación de la auditoría, debe conducir a la evaluación de los resultados operacionales de procesos, sistemas o unidades administrativas a examinar, en relación con objetivos y metas institucionales.
3. El Auditor responsable de la auditoría ejecuta la estrategia para la ejecución del trabajo, con el fin de adquirir un adecuado conocimiento y comprensión de las actividades a auditar, que le permitan calcular y medir el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.
4. El Auditor designado elabora la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría en el Sistema SAG-UDAI, en los cuales resume los criterios a ser utilizados en la auditoría, define los objetivos, naturaleza y alcances del trabajo, la estimación de recursos y tiempo necesario para la ejecución del mismo.
5. La planificación de la auditoría que realiza el Auditor comprende lo siguiente:
 - a. Familiarización (Cédula narrativa)
 - b. Evaluación preliminar del Control Interno
 - c. Memorando de Planificación
 - d. Programa de Auditoría



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

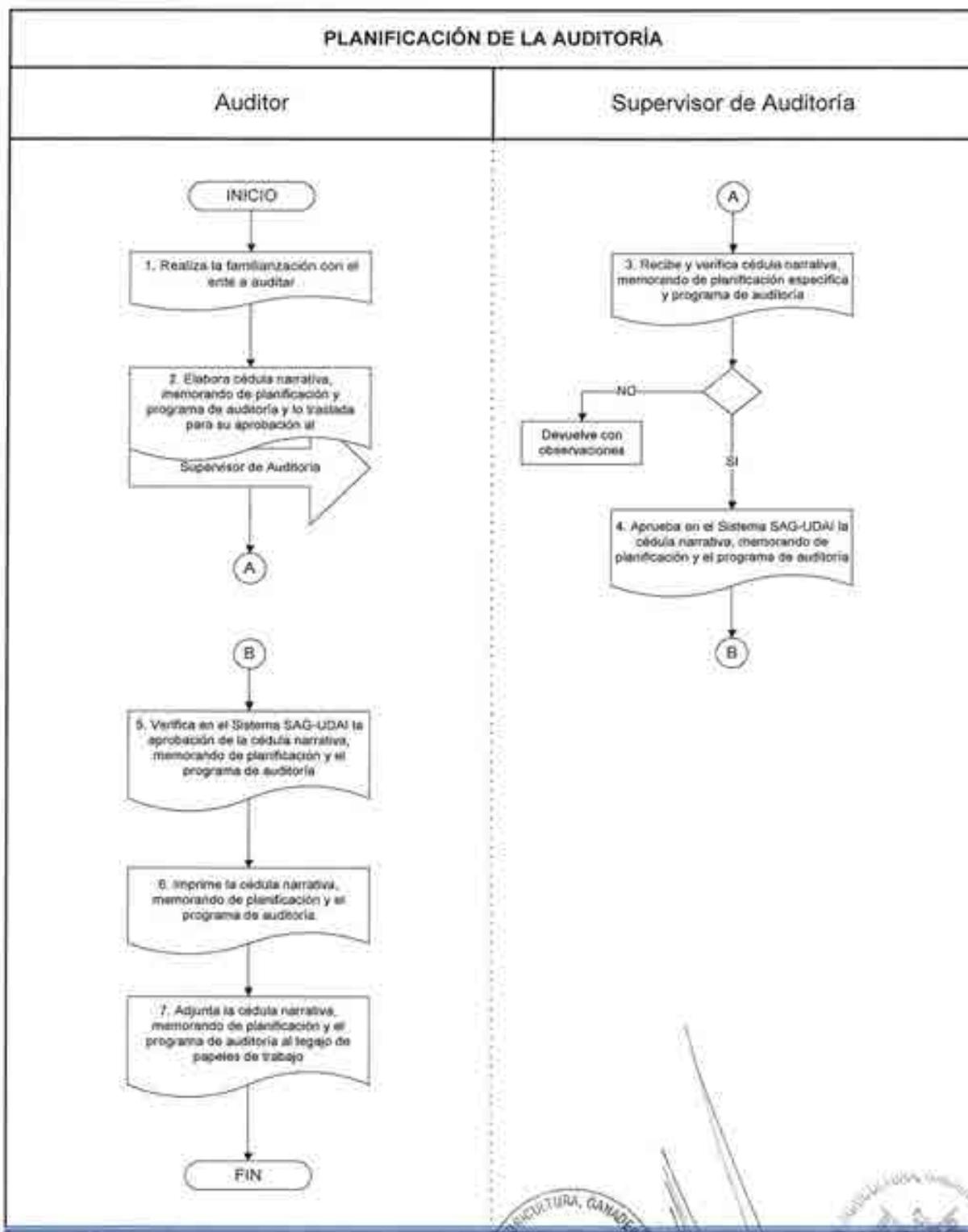


6. El Supervisor verifica que la cédula narrativa, planificación específica y el programa de auditoría, incluyan los procedimientos necesarios para garantizar que se alcancen los objetivos de la misma, así como asegurarse de que el programa de auditoría este orientado al trabajo a realizar.

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor	1	Realiza la familiarización con el ente a auditar (Ver Normas 1, 2 y 3).
	2	Elabora cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría y lo traslada al Supervisor de Auditoría para su aprobación (Ver Normas 4 y 5).
Supervisor de Auditoría	3	Recibe y verifica cédula narrativa, memorando de planificación específica y programa de auditoría (Ver Norma 6). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Aprueba en el Sistema SAG-UDAI la cédula narrativa, memorando de planificación y el programa de auditoría.
Auditor	5	Verifica en el Sistema SAG-UDAI, la aprobación de la cédula narrativa, memorando de planificación y el programa de auditoría.
	6	Imprime la cédula narrativa, memorando de planificación y el programa de auditoría.
	7	Adjunta la cédula narrativa, memorando de planificación y el programa de auditoría, al legajo de papeles de trabajo.

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERIA Y
ALIMENTACION
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACION

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	Páginas	5

OBJETIVO:

Verificar que los recursos asignados a las dependencias del MAGA, se administran con economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes, para fortalecer el control interno y promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

NORMAS:

1. El Auditor y el Supervisor presentan al Director o Jefe de la Dependencia a auditar el nombramiento de auditoría para su conocimiento, y solicita que se informe al personal responsable atender los requerimientos de la documentación y registros correspondientes; además, solicita asignar un área de trabajo y equipo de cómputo.
2. El Auditor, al practicar la auditoría financiera en la dependencia a auditar, ejecuta las actividades siguientes:
 - a. Evalúa el control interno de los registros contables y financieros.
 - b. Verifica y analiza los registros contables, financieros y administrativos.
 - c. Elabora Cuestionario de Control Interno y solicita al personal encargado de los procesos que lo respondan.
 - d. Identifica áreas críticas que requieran un examen profundo y determina el grado de confiabilidad.
 - e. Genera reportes de auditoría específicos, de los Sistemas SICOIN WEB, SIGES, GUATENÓMINAS, GUATECOMPRAS.
 - f. Realiza arqueo del Fondo de Caja Chica e integración del Fondo Rotativo Interno.
 - g. Verifica los registros, liquidaciones y documentación de legítimo abono en original.
 - h. Analiza libros de bancos, cheques, estados de cuenta y conciliaciones bancarias.
 - i. Evalúa la ejecución presupuestaria y sus registros contables.
 - j. Verifica las operaciones en Cajas Fiscales con los documentos y libros, según los ingresos y egresos existentes y cuentas utilizadas.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
José Ramón Ardon Taredeas
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

AutORIZÓ:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

- k. Verifica que las personas objeto de fiscalización, cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
3. El Auditor analiza las compras de materiales, suministros, bienes y contratación de servicios, efectuados a través de los procesos de compra de baja cuantía, compra directa, adquisición con proveedor único, cotización, licitación y contrato abierto.
4. El Auditor elabora Oficios y Notas de Auditoría durante la evaluación para comunicar a las autoridades de la Dependencia y al personal responsable las deficiencias establecidas, con el propósito de implementar las recomendaciones oportunamente. Los Oficios y Notas de Auditoría las revisa y autoriza el Supervisor de Auditoría, Jefe de Auditores y Director de la UDAI.
5. El Auditor elabora Oficio solicitando la documentación que evidencie la implementación de las recomendaciones que quedaron en proceso y no atendidas en Auditorías anteriores de la UDAI, Auditorias Externas y la CGC, dejando un plazo perentorio para la presentación.
6. El Auditor 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.
7. El Auditor coordina con la Secretaría de la UDAI para la realización de las siguientes actividades:
- Gestionar la reunión de discusión de hallazgos.
 - Reservar el lugar para la reunión.
 - Elaborar Oficio de convocatoria.
 - Fotocopiar cédula de hallazgos y distribuirla a los auditados.
 - Trasladar copia de hallazgos con sello de recibido de la Dependencia auditada al auditor, Supervisor y Jefe de Auditores.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Ernesto Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Patricia Gutiérrez

AUDITOR INTERNA
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACION

EJECUCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor	1	Presentan el nombramiento de auditoría al Director o Jefe de la dependencia a auditar (Ver Norma 1).
	2	Practica la auditoría financiera (Ver Norma 2).
	3	Analiza las adquisiciones de bienes y servicios realizadas a través de las diferentes modalidades (Ver Norma 3).
	4	Elabora Oficios y Notas de Auditoría (Ver Norma 4).
	5	Elabora Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada.
	6	Seguimiento a ejecución de recomendaciones (Ver Norma 5).
	7	Formula hallazgos (Ver Norma 6).
Supervisor de Auditoría	8	Supervisa el avance de la Auditoría, de conformidad con el Programa de Auditoría elaborado para el efecto.
	9	Revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría elaboradas como respaldo del trabajo realizado.
Auditor	10	Traslada los hallazgos formulados al Supervisor de Auditoría, para revisión.
Supervisor de Auditoría	11	Recibe y revisa hallazgos, Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Traslada los hallazgos al Auditor.
Auditor	13	Recibe los hallazgos y elabora cédula de hallazgos.
	14	Coordina con la Secretaría para gestionar discusión de hallazgos (Ver Norma 7) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



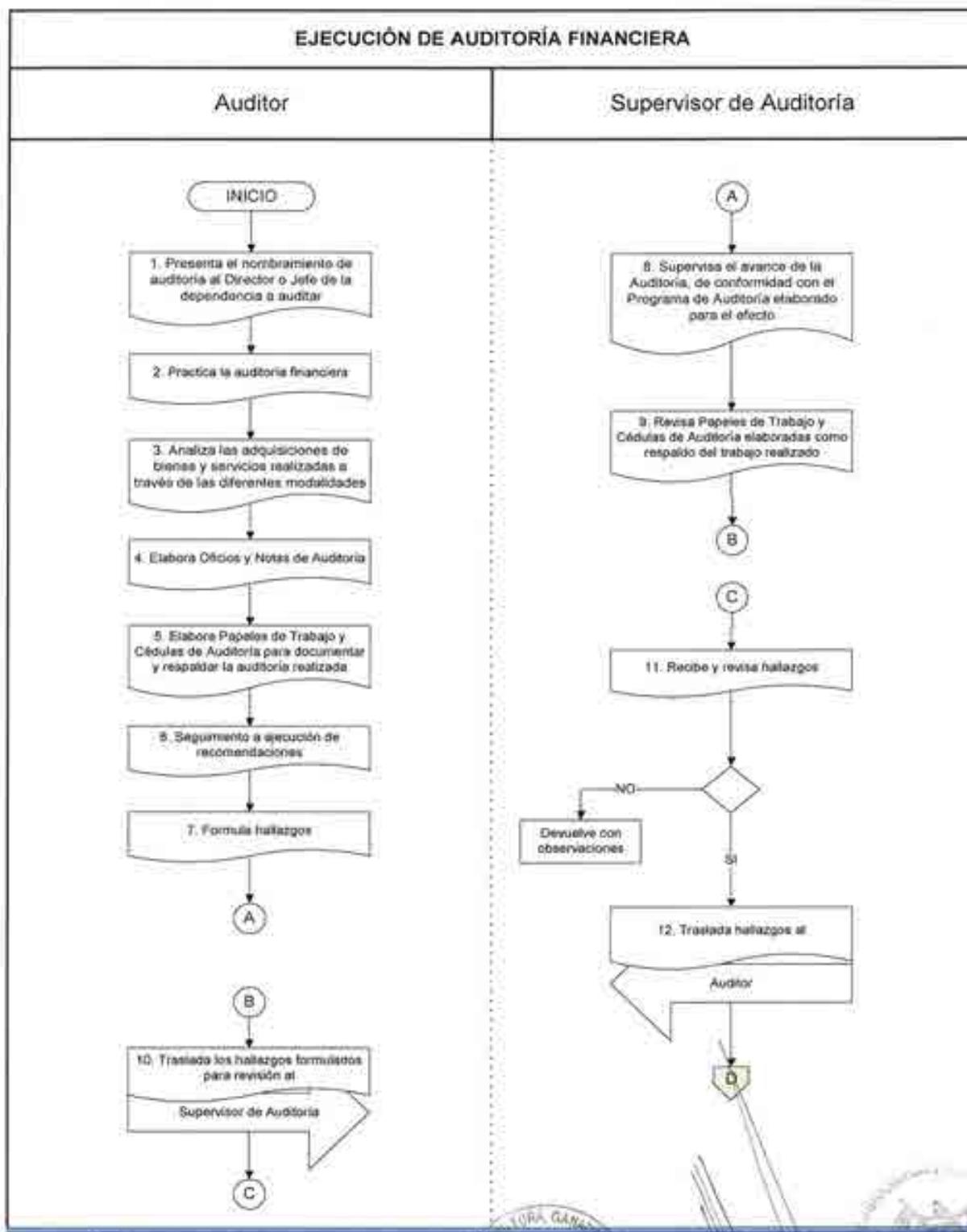
Asistencia Administrativa
Directorio de Planeamiento
EDWIN ATAN PAREDES
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
LIC. JOSE LUIS GONZALEZ
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Asistencia Administrativa
Difusión de la Gestión Pública
Erwin
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asistido:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS
AUDITORÍA INTERNA
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



EJECUCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Auditor



DIRECCIÓN DE
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa

Director de Planeamiento

Erwin Aráñon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Dir. de Auditoría Interna
AUDITOR INTERNA
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
EJECUCIÓN DE EXAMEN ESPECIAL	Páginas	5

OBJETIVO:

Verificar que los recursos asignados se administren o trasladen con eficiencia, eficacia y economía; y que los registros específicos de cada uno de los rubros o áreas a auditar sean oportunos y razonables, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes para fortalecer el control interno, a efecto de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

NORMAS:

1. El Auditor y el Supervisor presentan al Director o Jefe de la Dependencia a auditar el nombramiento de auditoría para su conocimiento, y solicita que se informe al personal responsable atender los requerimientos de la documentación y registros correspondientes; además, solicita asignar un área de trabajo y equipo de cómputo.
2. El Auditor al practicar el examen especial en la Dependencia a auditar, ejecuta las actividades siguientes:
 - a. Comprueba que todos los registros contables y financieros se hayan realizado.
 - b. Verifica cuando corresponda la ejecución presupuestaria y sus registros contables.
 - c. Elabora Cuestionario de Control Interno y solicita al personal encargado de los procesos que lo respondan.
 - d. Verifica cuando corresponda la ejecución presupuestaria y sus registros contables.
 - e. Genera reportes de auditoría específicos de los Sistemas SICOIN WEB, SIGES, GUATENÓMINAS, GUATECOMPRAS.
 - f. Analiza el convenio y/o Donación, así como el cumplimiento de las cláusulas y su liquidación.
 - g. Analiza y verifica el cumplimiento de transferencias constitucionales y otras, a través de Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro.



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



- h. Analiza las cuentas de los Estados Financieros, antigüedad y su razonabilidad.
- i. Verifica que las personas objeto de fiscalización cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
3. El Auditor elabora Oficios y Notas de Auditoría durante la evaluación para comunicar a las autoridades de la Dependencia y al personal responsable las deficiencias establecidas, con el propósito de implementar las recomendaciones oportunamente. Los Oficios y Notas de Auditoría las revisan y autorizan el Supervisor de Auditoría, Jefe de Auditores y Director de la UDAI.
4. El Auditor elabora Oficio solicitando la documentación que evidencie la implementación de las recomendaciones que quedaron en proceso y no atendidas en Auditorias anteriores de la UDAI, Auditorias Externas y la CGC, dejando un plazo perentorio para la presentación.
5. El Auditor 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 coordina con la Secretaría de la UDAI para la realización de las siguientes actividades:
- Gestionar la reunión de discusión de hallazgos.
 - Reservar el lugar para la reunión.
 - Elaborar oficio de convocatoria.
 - Fotocopiar cédula de hallazgos y distribuirla a los auditados.
 - Trasladar copia de hallazgos con sello de recibido de la dependencia auditada al auditor, Supervisor y Jefe de Auditores.



EJECUCIÓN DE EXAMEN ESPECIAL

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor	1	Presenta el nombramiento de auditoría al Director o Jefe de la Dependencia a auditar (Ver Norma 1).
	2	Con base en el memorando de planificación y programa de auditoría, practica el examen especial (Ver Norma 2).
	3	Elabora Oficios y notas de Auditoría (Ver Norma 3).
	4	Elabora Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada.
	5	Seguimiento a ejecución de recomendaciones. (Ver Norma 4).
	6	Formula hallazgos (Ver Norma 5).
Supervisor de Auditoría	7	Supervisa el avance de la Auditoría, de conformidad con el Programa de Auditoría elaborado para el efecto.
	8	Revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría elaboradas como respaldo del trabajo realizado.
Auditor	9	Traslada los hallazgos formulados al Supervisor de Auditoría para revisión.
Supervisor de Auditoría	10	Recibe y revisa hallazgos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Traslada los hallazgos al Auditor.
Auditor	12	Recibe los hallazgos y elabora cédula de hallazgos.
	13	Coordina con la Secretaría para gestionar discusión de hallazgos (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

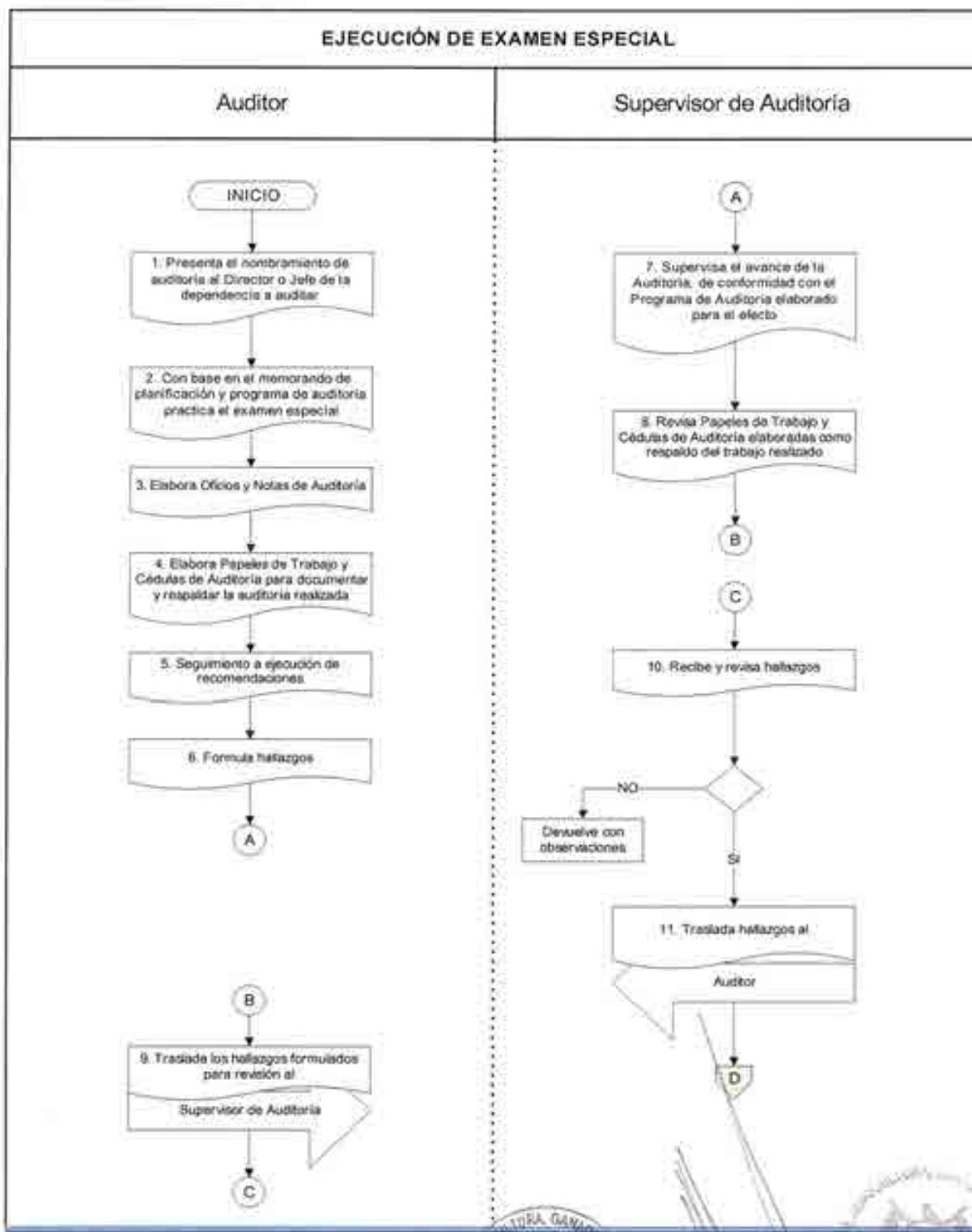


Autoriza Administrativa:
Director de Planeamiento
Ernesto Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna





Ayudante Administrativo:
Director de Planeamiento
ESTRUCTURA
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

AutORIZA:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

EJECUCIÓN DE EXAMEN ESPECIAL

Auditor



Asistencia Administrativa
Diseñador de Planeamiento
Aldon Parede
DISEÑO/PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
EJECUCIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN	Páginas	5

OBJETIVO:

Verificar que la Dependencia del MAGA auditada realiza sus actividades y procesos de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno, Plan Operativo Anual, Manuales de Organización y Funciones, de Normas y Procedimientos, y de Descripciones de Puestos, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes para fortalecer el control interno.

NORMAS:

1. El Auditor y el Supervisor presentan al Director o Jefe de la Dependencia a auditar el nombramiento de auditoría para su conocimiento, y solicita que se informe al personal responsable atender los requerimientos de la documentación y registros correspondientes; además, solicita asignar un área de trabajo y equipo de cómputo.
2. El Auditor al practicar la auditoría de gestión en la Dependencia a auditar, ejecuta las actividades siguientes:
 - a. Identifica el proceso administrativo asignado de conformidad con el Reglamento Orgánico Interno del MAGA y el Manual de Normas y Procedimientos.
 - b. Establece qué personal es el encargado del proceso en referencia, identificando roles, líneas de mando y conocimiento del mismo.
 - c. Analiza las etapas del procedimiento de conformidad con lo indicado en los Manuales respectivos, con el propósito de establecer si el personal responsable cumple con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
 - d. Identifica los controles y rutas críticas del procedimiento, que requieran un examen específico; así como, determinar su grado de confiabilidad.
 - e. Comprueba si los registros del procedimiento administrativo y de control se realizan.
 - f. Verifica que las personas objeto de fiscalización cumplan con las disposiciones legales vigentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.



Asistencia Administrativa
Centro de Planeamiento
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

3. El Auditor elabora Oficios y Notas de Auditoría durante la evaluación para comunicar a las autoridades de la Dependencia y al personal responsable, las deficiencias establecidas, con el propósito de implementar las recomendaciones oportunamente. Los Oficios y Notas de Auditoría las revisan y autorizan el Supervisor de Auditoría, Jefe de Auditores y Director de la UDAI.
4. El Auditor elabora Oficio solicitando la documentación que evidencie la implementación de las recomendaciones que quedaron en proceso y no atendidas en auditorias anteriores de la UDAI y la CGC, dejando un plazo perentorio para la presentación.
5. El Auditor 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 coordina con la Secretaría de la UDAI para la realización de las siguientes actividades:
 - a. Gestionar la reunión de discusión de hallazgos.
 - b. Reservar el lugar para la reunión.
 - c. Elaborar Oficio de convocatoria.
 - d. Fotocopiar cédula de hallazgos y distribuirla a los auditados.
 - e. Trasladar copia de hallazgos con sello de recibido de la Dependencia auditada al auditor, Supervisor y Jefe de Auditores.



Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento



Autorizo:
Director de la Unidad de Auditoría Interna
UDAI

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mano Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



EJECUCIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor	1	Presenta el nombramiento de auditoría al Director o Jefe de la Dependencia a auditar (Ver Norma 1).
	2	Con base en el memorando de planificación y programa de auditoría, practica la auditoría de gestión (Ver Norma 2).
	3	Elabora Oficios y Notas de Auditoría (Ver Norma 3).
	4	Elabora Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría para documentar y respaldar la auditoría realizada.
	5	Seguimiento a ejecución de recomendaciones (Ver Norma 4).
	6	Formula hallazgos (Ver Norma 5).
Supervisor de Auditoría	7	Supervisa el avance de la Auditoría de conformidad con el Programa de Auditoría elaborado para el efecto.
	8	Revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría elaboradas como respaldo del trabajo realizado.
Auditor	9	Traslada los hallazgos formulados al Supervisor de Auditoría para revisión.
Supervisor de Auditoría	10	Recibe y revisa hallazgos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Traslada los hallazgos al Auditor.
Auditor	12	Recibe los hallazgos y elabora Cédula de hallazgos.
	13	Coordina con la Secretaría para gestionar discusión de hallazgos (Ver Norma 6).

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

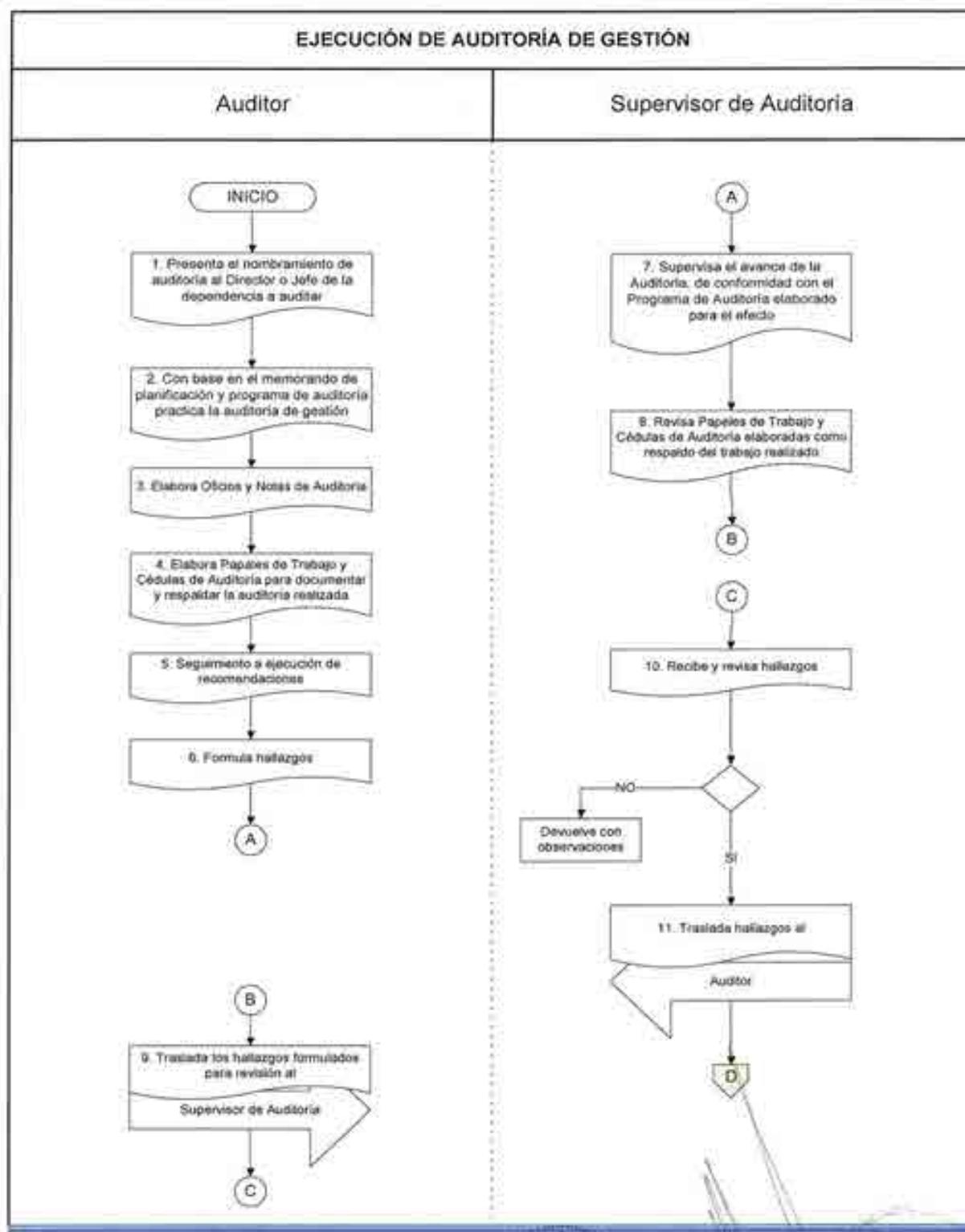
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Enriqueta Arámon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

AUDITORÍA
INTERNA

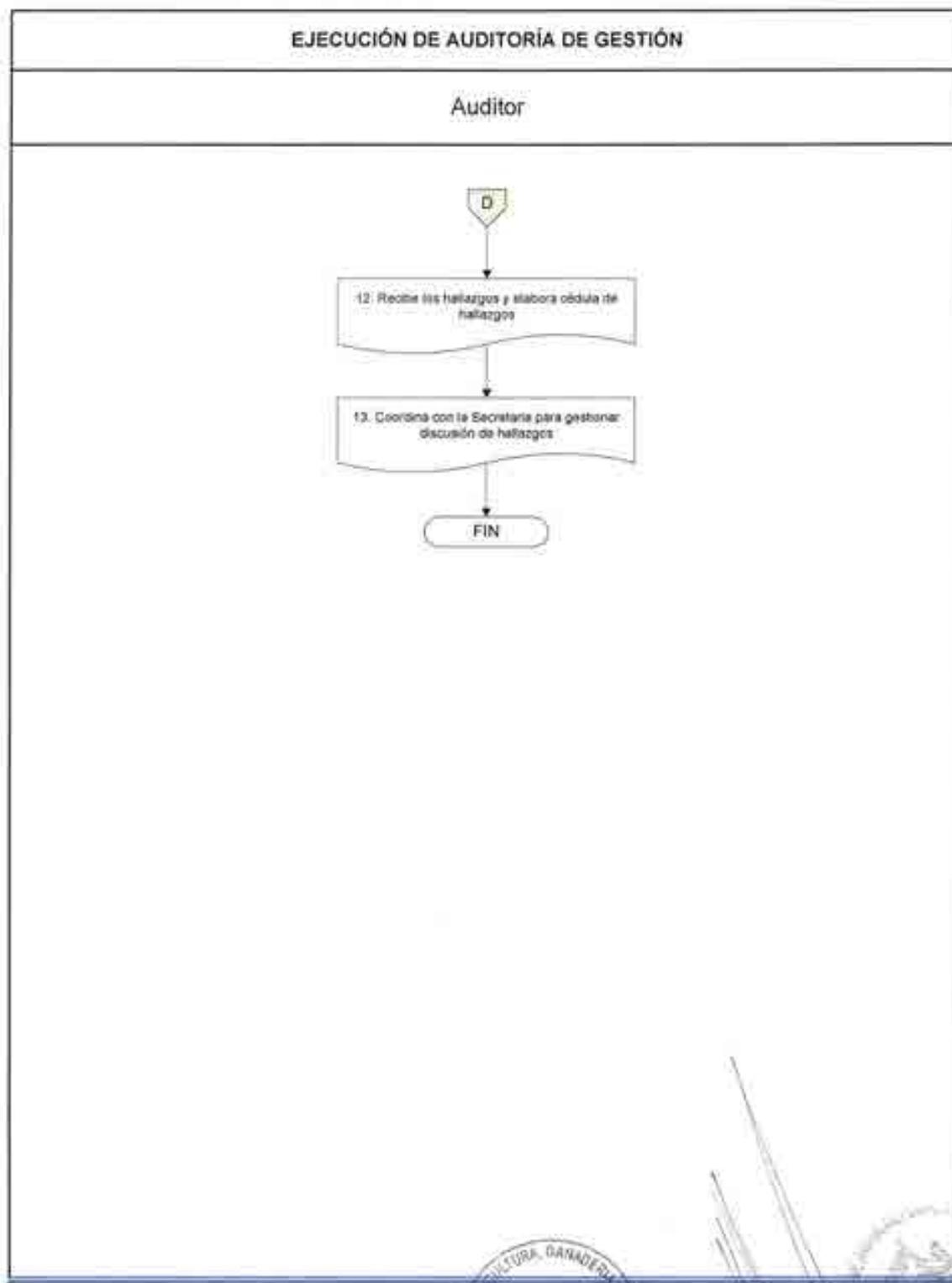
Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Eugenio Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Eruvi Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Auditor
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

30

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	Páginas	3

OBJETIVO:

Documentar el procedimiento para la aprobación del Informe de Auditoría, conforme lo establecen las Normas de Auditoría Gubernamental. Asimismo, dar a conocer los hallazgos y recomendaciones establecidas y las actuaciones realizadas por la Dependencia auditada.

NORMAS:

1. El Auditor discute el borrador de la Cédula de Hallazgos con el ente auditado. Recibe de la dependencia auditada la documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones, verifica la implementación o avance de las recomendaciones formuladas, la adjunta al legajo de Papeles de Trabajo y elabora el informe de Auditoría, según su nombramiento.
2. El Auditor elabora los informes de Auditoría en forma física y en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, de conformidad con la estructura y contenido que se indica en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por Contraloría General de Cuentas; verificando el cumplimiento de las recomendaciones (implementadas, en proceso y pendientes) (Ver Anexo 1).
3. El Auditor presenta el informe oportunamente, de manera objetiva y clara, conteniendo los hallazgos, las recomendaciones más relevantes y la Bitácora de Proceso de Auditoría (Ver Anexo 2).
4. El Supervisor propone hallazgos que deben incluirse en el Resumen Gerencial y aprueba legajo de papeles de trabajo.
5. La Secretaría comunica al Auditor de la aprobación del informe a través de la bitácora correspondiente.
6. La Secretaría de la UDAI distribuye los Informes de Auditoría a través de conocimiento u Oficio y notifica a la Dependencia auditada y al Ministro la copia con firma y sello de recibido la traslada al Auditor.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Ernesto Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



7. El Auditor traslada el expediente completo a la Secretaría de la UDAI para su archivo y efectos consiguientes.

ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor	1	Elabora el Informe de Auditoría a través del Sistema SAG-UDAI (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada el informe al Supervisor de Auditoría (Ver Norma 3).
Supervisor de Auditoría	3	Recibe informe y lo revisa (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Aprueba el informe y lo traslada a través del Sistema SAG-UDAI al Jefe de Auditores para su aprobación.
Jefe de Auditores	5	Recibe, revisa y aprueba el informe.
	6	Traslada el informe al Director de la UDAI, a través del Sistema SAG-UDAI y físicamente.
Director de la UDAI	7	Recibe, revisa y aprueba el informe a través del Sistema SAG-UDAI.
	8	Comunica a Secretaría la aprobación del informe (Ver Norma 5).
Auditor	9	Imprime Informe de Auditoría y Resumen Gerencial.
	10	Gestiona la firma del Supervisor de Auditoría, Jefe de Auditores y Director de la UDAI.
	11	Traslada informe y Resumen Gerencial firmados a la Secretaría de UDAI para su distribución (Ver Norma 6).
	12	Recibe y adjunta la copia del Informe y Resumen Gerencial al legajo de papeles de trabajo.
	13	Traslada para su archivo el expediente completo (Ver Norma 7).
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



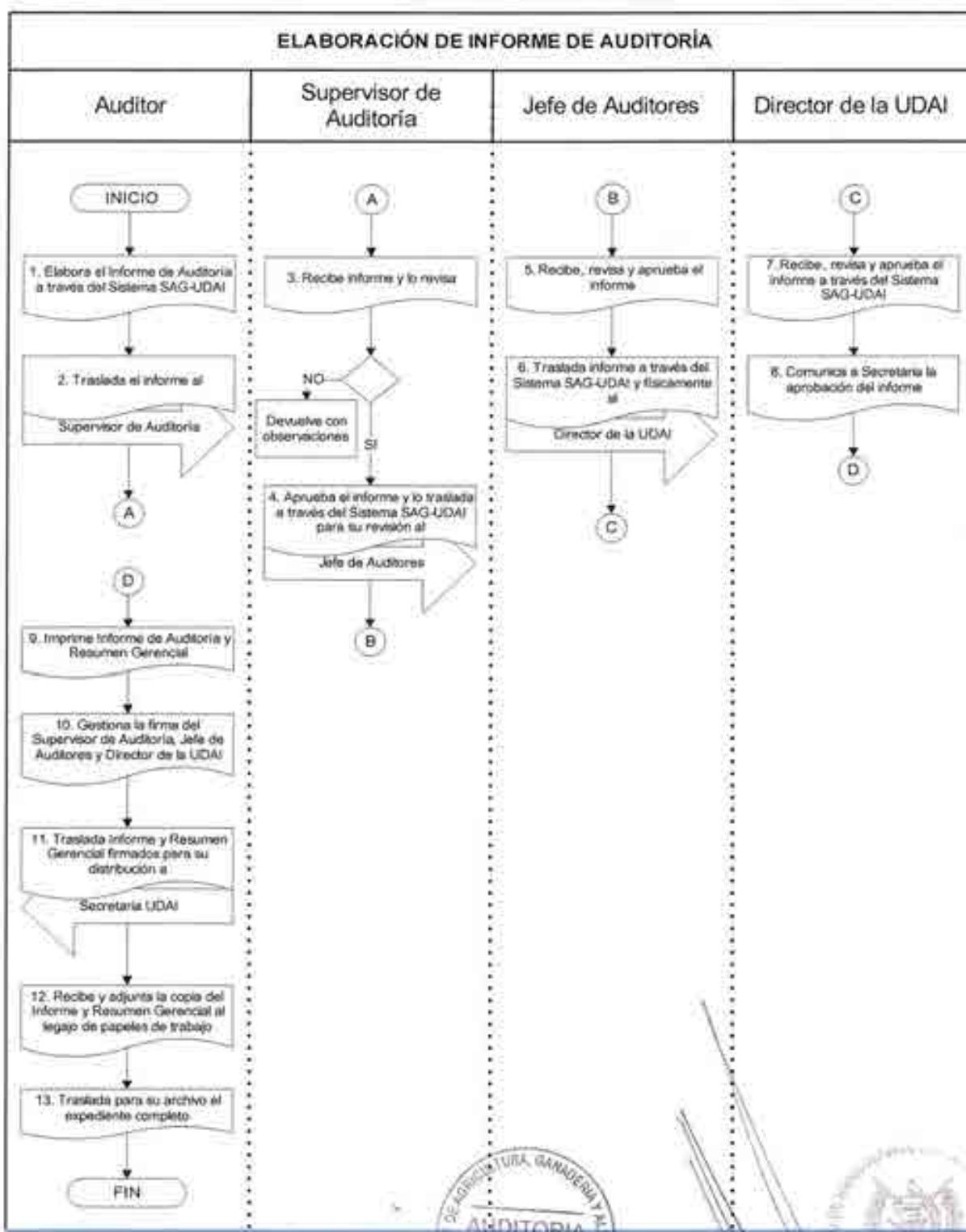
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Luis Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Antonio
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



DIRECCIÓN DE
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Arden Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA	Páginas	3

OBJETIVO:

Evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones formuladas en los Informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa y la Contraloría General de Cuentas con el fin de verificar el cumplimiento e implementación de las mismas y contar con una herramienta eficaz que contribuya a aplicar las acciones correctivas que se derivan de las recomendaciones.

NORMAS:

1. El Auditor realiza la verificación del cumplimiento de recomendaciones del informe de Auditoría de la UDAI, Auditorías Externas y de la CGC, durante la fase de trabajo de campo de la ejecución de auditoría.
2. El Auditor al finalizar el trabajo de Auditoría, llena el formulario FORM-UDAI-SEG-1, Hoja de Seguimiento en el Avance de las Recomendaciones, cuya numeración es la misma del correlativo interno del informe, que asigna la Secretaría de la UDAI, con las recomendaciones del trabajo realizado, indicando quien es el responsable de implementarlas y lo traslada al Auditor de Seguimiento (Ver Anexo 3).
3. El Superior Jerárquico de la dependencia auditada, en un plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del formulario, informa a la UDAI por escrito de las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones realizadas, el grado de avance o la situación en que se encuentren para su evaluación por el auditor de seguimiento. El plazo descrito anteriormente a solicitud del interesado, en casos plenamente justificados puede ampliarse a criterio de la Unidad de Auditoría Interna.
4. El Auditor de Seguimiento informa a la dependencia auditada el resultado de su evaluación y adjunta el formulario FORM-UDAI-SEG-1, con el estado actualizado de las recomendaciones, también realiza visitas de inspección y supervisión a la Dependencia auditada para verificar y evaluar el proceso de seguimiento de las recomendaciones de auditoría.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Eduardo Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

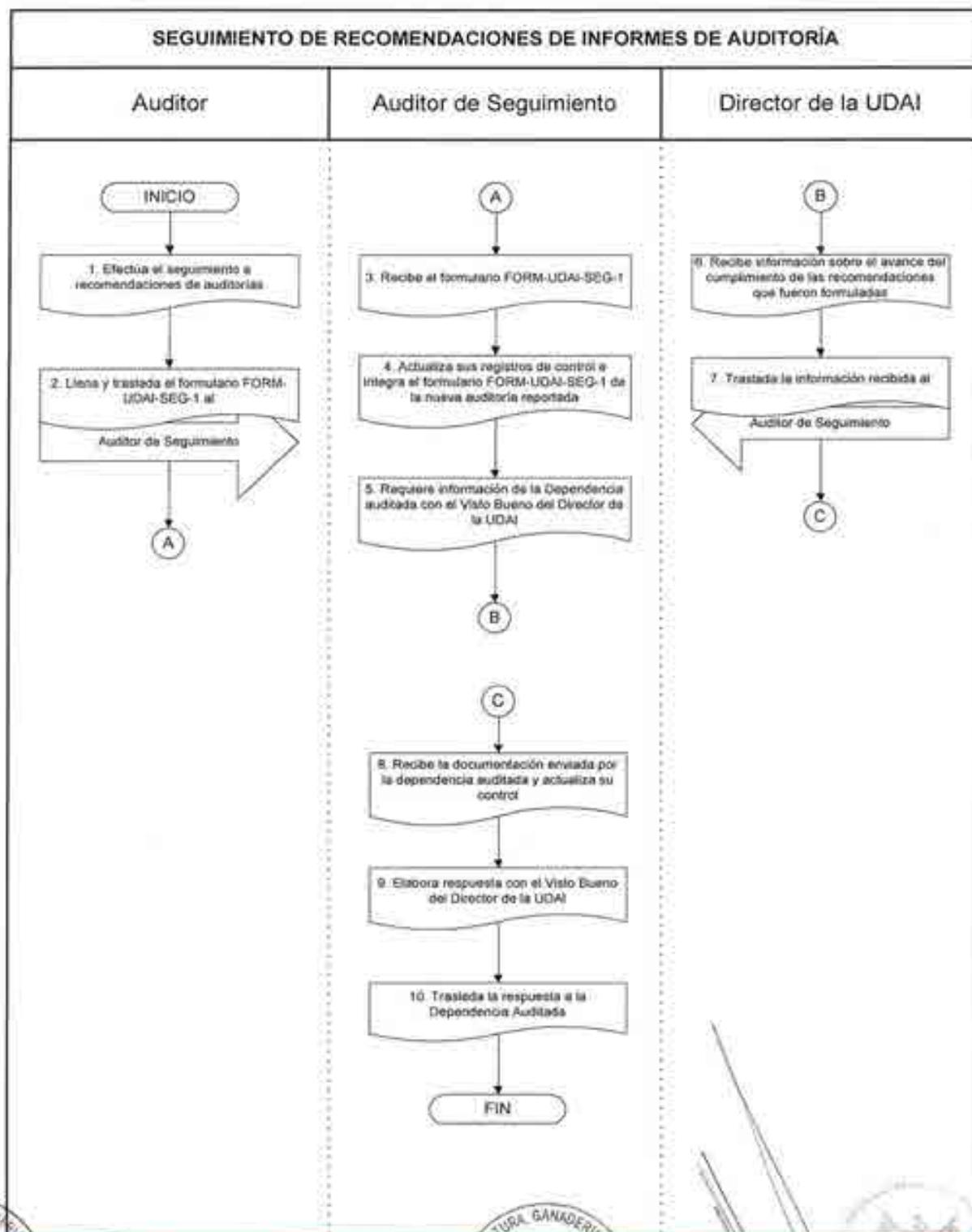


Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE AUDITORÍA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor	1	Efectúa el seguimiento a recomendaciones de auditorías (Ver Norma 1).
	2	Llena y traslada el formulario FORM-UDAI-SEG-1 al Auditor de Seguimiento (Ver Norma 2).
Auditor de Seguimiento	3	Recibe el formulario FORM-UDAI-SEG-1.
	4	Actualiza sus registros de control e integra el formulario FORM-UDAI-SEG-1 de la nueva auditoría reportada.
	5	Requiere información de la Dependencia auditada con el Visto Bueno del Director de la UDAI (Ver Norma 3).
Director de la UDAI	6	Recibe información sobre el avance del cumplimiento de las recomendaciones que fueron formuladas.
	7	Traslada la información recibida al Auditor de Seguimiento.
Auditor de Seguimiento	8	Recibe la documentación enviada por la dependencia auditada y actualiza su control.
	9	Elabora respuesta con el Visto Bueno del Director de la UDAI.
	10	Traslada la respuesta a la Dependencia Auditada (Ver Norma 4).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Núñez Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Guillermo Gutiérrez

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACION

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
ELABORACIÓN DE OPINIONES DE AUDITORÍA	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. La Secretaría recibe la solicitud de opinión a requerimiento del Ministro, Viceministros o Administración General del MAGA y la traslada al Director de la UDAI.
2. El Auditor asignado debe evaluar el expediente recibido para establecer si el mismo aporta documentalmente los elementos de juicio necesarios para emitir una opinión técnica sobre la materia, y de no ser así, debe emitir un previo al solicitante requiriéndole aportar la documentación que considere necesaria de parte del mismo.
3. El Auditor elabora la opinión con el Visto Bueno del Director de la UDAI, sustentada con las leyes y normas vigentes de acuerdo a las fechas del proceso analizado.
4. El Auditor realiza oportunamente la emisión de la opinión, de acuerdo a la urgencia del caso y los plazos administrativos reglamentarios.
5. En el caso de que el Auditor asignado lo considere necesario y pertinente, realiza las pruebas sustantivas y de cumplimiento, además verificaciones físicas que le permitan emitir su opinión en forma objetiva.
6. El Auditor designado traslada copia del documento de la opinión al archivo de la UDAI, adjuntando la documentación que considere necesaria para la sustentación de dicha opinión.
7. El Auditor designado presenta su opinión con firma del Jefe de Auditores y Visto Bueno del Director de la UDAI, dejando una copia de la opinión en los archivos de la UDAI.



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

 Asistencia Administrativa,
 Director de Planeamiento


Gerónimo Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

 Autorizó:
 Director de la Unidad
 de Auditoría Interna

 Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería
 y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
 MINISTRO DE AGRICULTURA
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

8. El Auditor coordina con la Secretaría el traslado de la opinión al solicitante a través de Oficio o Providencia.
9. El Auditor traslada el expediente completo a la Secretaría de la UDAI para su archivo y efectos consiguientes.

ELABORACIÓN DE OPINIONES DE AUDITORÍA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la UDAI	1	Recibe solicitud de opinión y la traslada al Jefe de Auditores (Ver Norma 1).
	2	Recibe y evalúa la materia de la solicitud.
	3	Asigna a un Auditor para dar cumplimiento a lo solicitado.
	4	Traslada la solicitud al Auditor asignado.
Auditor	5	Recibe solicitud y efectúa la evaluación correspondiente (Ver Norma 2).
	6	Emite opinión y la traslada al Jefe de Auditores para su revisión (Ver Normas 3, 4, 5 y 6).
Jefe de Auditores	7	Recibe y revisa la opinión. Sí: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Traslada la opinión al Director de la UDAI para su aprobación.
Director de la UDAI	9	Recibe, aprueba la opinión y la traslada al Auditor.
Auditor	10	Recibe la opinión y gestiona la firma del Jefe de Auditores y el Director de la UDAI (Ver Norma 7).
	11	Traslada la opinión firmada a la dependencia solicitante. (Ver Norma 8).
	12	Traslada el expediente para archivo. (Ver Norma 9).

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



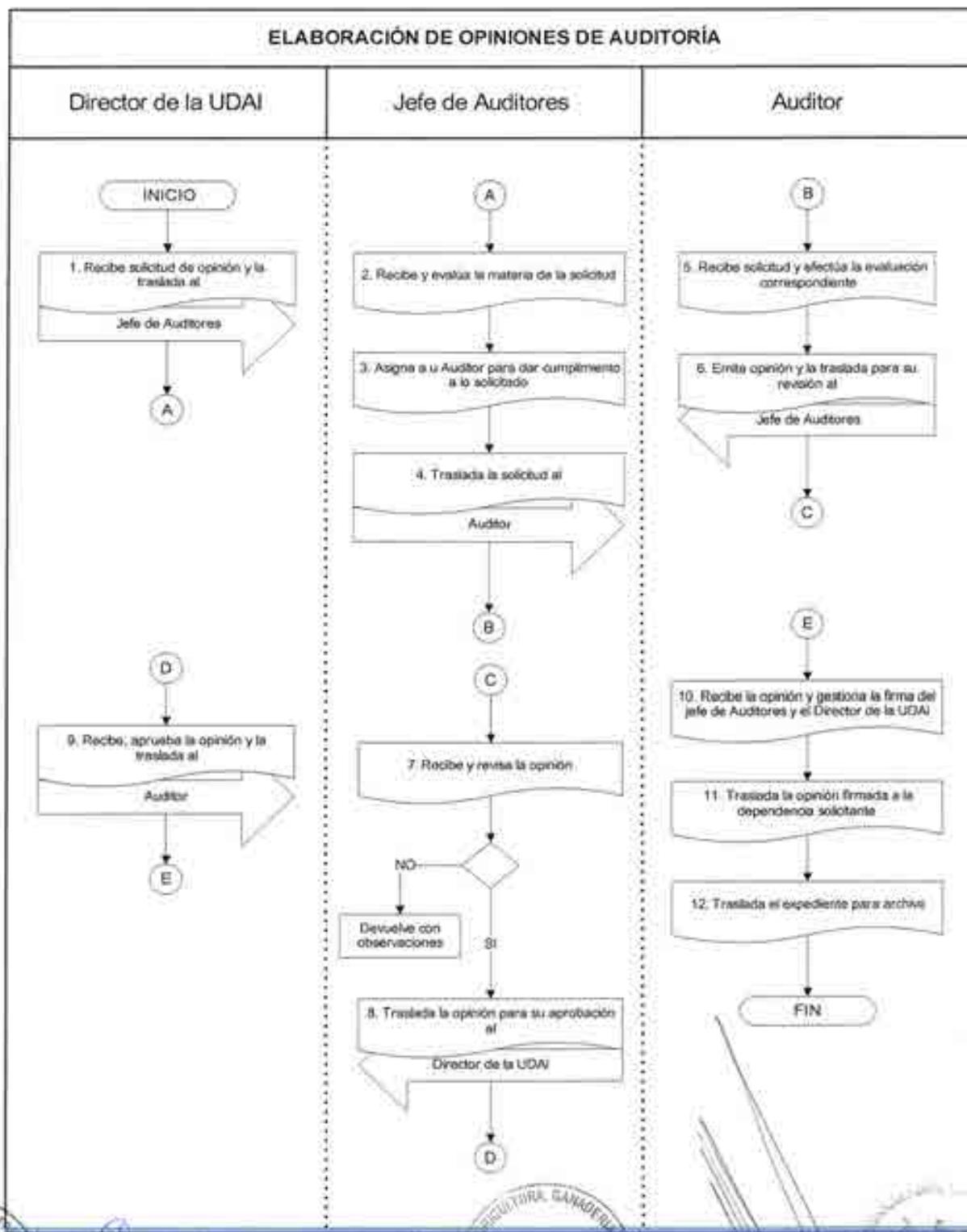
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Aráon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
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 Funcionario o Empleado Público son entregados y se reciban de conformidad; e informar si se detectaron o no debilidades en la intervención realizada.

NORMAS:

1. La Secretaría de la UDAI recibe Oficio, por medio del cual la Dependencia interesada solicita designar un Auditor para participar en la Entrega de Cargo del Funcionario o Empleado Público.
2. La Secretaría registra en el Sistema de Expedientes Web CMAGA la solicitud de participación en la entrega de cargo de Funcionario o Empleado Público y la traslada al Director de la UDAI para su respectivo marginado.
3. La Secretaría elabora Nombramiento de Designación para Apoyo Institucional - DAI-, obtiene firma del Jefe de Auditores y Visto Bueno del Director de la UDAI, traslada nombramiento al o a los Auditores designados y adjunta los documentos recibidos.
4. El Auditor designado se presentarse a la Dependencia donde realiza el Apoyo a la Comisión Oficial según nombramiento DAI y obtiene el Acuerdo Ministerial, por medio del cual se acepta la renuncia y/o destitución del Funcionario o Empleado Público.
5. El Auditor designado verifica que se realice la entrega, a quien corresponda, de lo siguiente:
 - a. Expedientes que tenga en su poder a la fecha de entrega, de conformidad con el reporte de Expedientes Web.
 - b. El mobiliario y equipo descrito en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Muebles y Fungibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Reguardo de Bienes, al Encargado de Inventarios y solvencia de tránsito según el caso.



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
CMAGA



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



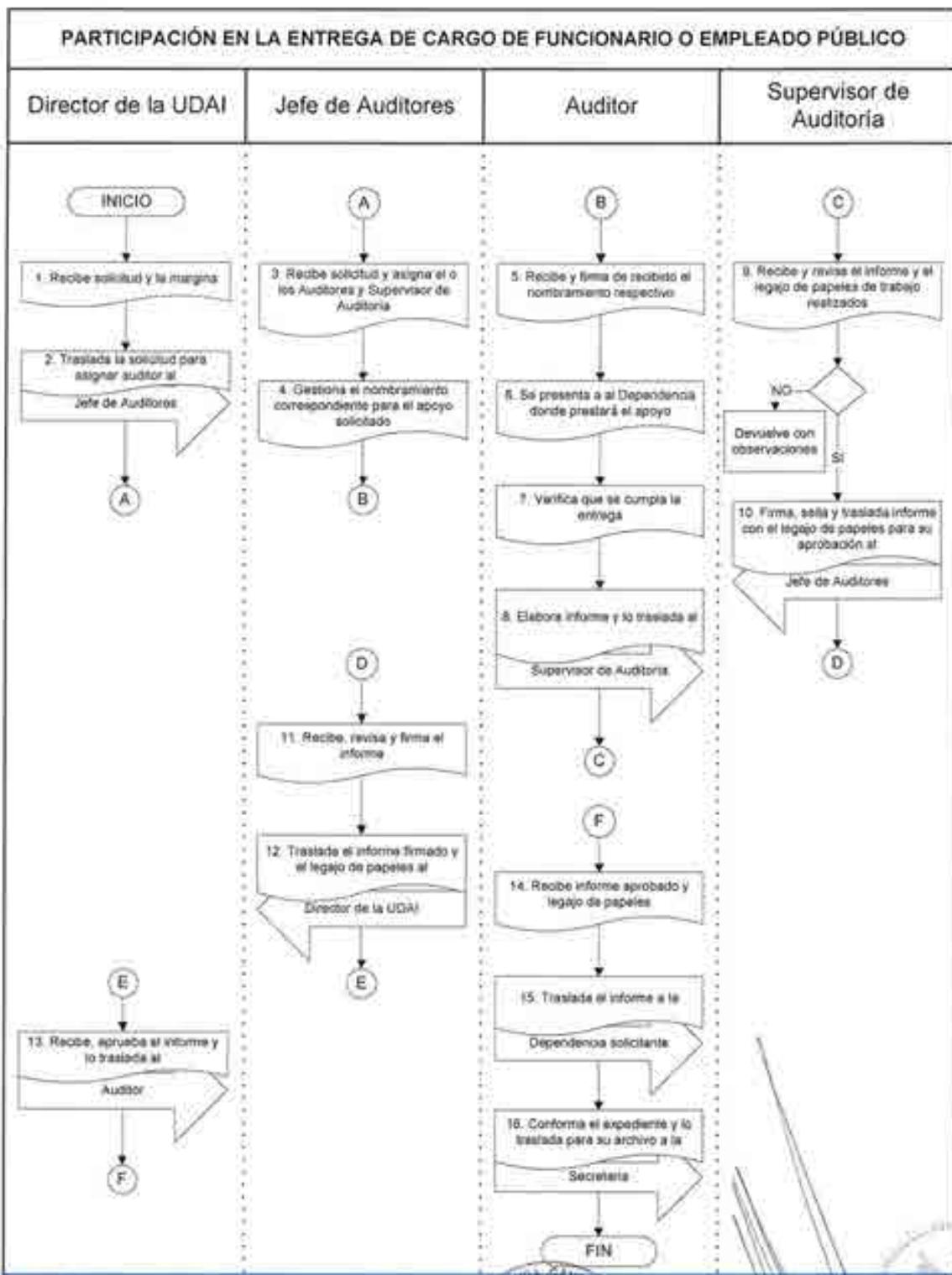
Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

- c. Los sellos que lo identifican con su nombre, se estampan en el papel de trabajo de papel y posteriormente se destruye el hule y la base del sello que se identifica con número de Bien Fungible, el cual 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, es recibido por la Subdirección de Recursos Humanos, se le extienda la constancia correspondiente.
- e. Si corresponde, el teléfono celular con sus accesorios (cargador, cable USB, Hands Free, entre otros) a la persona encargada; así como, verificar que realice los pagos por excesos de llamadas telefónicas que tuviera con cargo a la línea asignada.
- f. Que se haga del conocimiento de los señores Directores de la Administración Financiera, que el Funcionario a partir de ese momento ya no labora en la Institución, se le cancele el acceso a los sistemas financieros y procedan como corresponde en estos casos a la cancelación de Cuenta de Internet, Usuario de Correo Electrónico, Acceso a (SICOIN, SIGES, GUATENÓMINAS, GUATECOMPRAS, entre otros.).
- g. Se solicite a la Subdirección de Recursos Humanos, la inhabilitación del acceso al reloj biométrico de la Dependencia donde laboraba.
- h. En el caso de Funcionarios de Informática del MAGA, indicar que se realicen los cambios de contraseñas de los sistemas que administra en todos los ambientes.
- i. En el caso del Administrador Financiero y Tesorero, indicar que se solicite al Gerente General del BANRURAL, S.A. CHN de Guatemala y otras instituciones financieras, que a partir de la fecha, las firmas del Funcionario registradas en esa Institución, queden sin efecto en las Cuentas Monetarias y de Ahorro existentes.
6. El Auditor designado conforma el legajo de papeles de trabajo necesarios para el desarrollo de la actividad. Los papeles de trabajo deben quedar firmados y sellados por el auditor que los elaboró.
7. El Supervisor de Auditoría revisa el informe y el legajo de papeles de trabajo elaborados por el Auditor responsable, si cumple con todos los requisitos establecidos lo aprueba, firma y sella.
8. El Auditor designado presenta informe de lo actuado a la Administración General del Ministerio con las firmas de aprobación de: Auditor designado, Supervisor y Jefe de Auditores, con el Visto Bueno del Director de la UDAI, adjuntando una copia del informe para el archivo de la UDAI.
9. El Auditor coordina con la Secretaría la entrega del informe a través de Oficio a la Dependencia solicitante y el archivo del expediente con firma y sello de recibido.
- Erwin Ardon Pared*
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA
- Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
- Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
- Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la UDAI	1	Recibe solicitud y la margina (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada la solicitud el Jefe de Auditores para asignar auditor.
Jefe de Auditores	3	Recibe solicitud y asigna el o los Auditores y Supervisor de Auditoría.
	4	Gestiona el nombramiento correspondiente para el apoyo solicitado (Ver Norma 3).
Auditor	5	Recibe y firma de recibido el Nombramiento respectivo.
	6	Se presenta a la Dependencia donde prestará el apoyo (Ver Norma 4).
	7	Verifica que se cumpla con la entrega (Ver Norma 5).
	8	Elabora Informe y lo traslada al Supervisor de Auditoría (Ver Norma 6).
Supervisor de Auditoría	9	Recibe y revisa el informe y el legajo de papeles de trabajo realizados. (Ver Norma 7). Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Firma, sella y traslada el informe con el legajo de papeles al Jefe de Auditores para su aprobación.
Jefe de Auditores	11	Recibe, revisa y firma el informe.
	12	Traslada el informe firmado y el legajo de papeles al Director de la UDAI.
Director de la UDAI	13	Recibe, aprueba el informe y lo traslada al Auditor. (Ver Norma 8).
Auditor	14	Recibe informe aprobado y el legajo de papeles.
	15	Traslada el Informe a la dependencia solicitante. (Ver Norma 9).
	16	Conforma el expediente y lo traslada a la Secretaría para su archivo

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Ervin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	Páginas	3

OBJETIVO:

Mantener un control oportuno, eficiente y eficaz de la documentación y su distribución, facilitando su localización.

NORMAS:

1. La Secretaría lleva control de los documentos recibidos, los traslada al Director de la UDAI y da seguimiento a las solicitudes que no han sido atendidas.
2. La Secretaría registra el documento que ingresa o egresa en el CMAGA, foliado, anotado en el control y con su Hoja de Trámite respectiva (Ver Anexo 4).
3. La Secretaría traslada toda la correspondencia que ingresa al Director de la UDAI.
4. Los Oficios, Providencias y conocimientos son elaborados por Auditores, Secretarías y Técnicos; debiendo identificar el documento con el número que se registró en el libro de correlativos.
5. Todas las hojas de trámite deben ser liquidadas por el Designado en un tiempo de 15 días calendario y descargadas del respectivo control. Las excepciones a este plazo las autoriza el Director de la UDAI.
6. La Secretaría gestiona el Visto Bueno del Director de la UDAI en la correspondencia que egresa.
7. La Secretaría lleva un control de correlativos para la correspondencia que egresa, la escanea juntamente con los informes de auditorías practicadas por los auditores incluyendo el legajo de papeles de trabajo y la archiva.



Auxiliar Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Verónica C. Montañez



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Morales Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Secretaría de la UDAI	1	Recibe y revisa la documentación presentada por el solicitante (Ver Norma 1).
	2	Firma y sella de recibido, copia y original del documento.
	3	Entrega copia de recibido al solicitante y registra el documento en el CMAGA (Ver Norma 2).
	4	Traslada el documento y hoja de trámite al Director de la UDAI (Ver Norma 3).
Director de la UDAI	5	Recibe documento y margina la hoja de trámite.
	6	Traslada el documento y la hoja de trámite a la Secretaría para entregar al designado.
Secretaría de la UDAI	7	Recibe documentos y los entrega al designado.
Designado	8	Recibe documentos y ejecuta las instrucciones anotadas (Ver Norma 4).
	9	Realiza el legajo de papeles de trabajo.
	10	Traslada a la Secretaría la hoja de trámite para liquidar (Ver Norma 5).
	11	Recibe papeles de trabajo y evacúa hoja de trámite en el control.
Secretaría de la UDAI	12	Gestiona firma de Visto Bueno del Director de la UDAI (Ver Norma 6).
	13	Registra en control de correlativos la correspondencia, la escanea y archiva (Ver Norma 7).
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



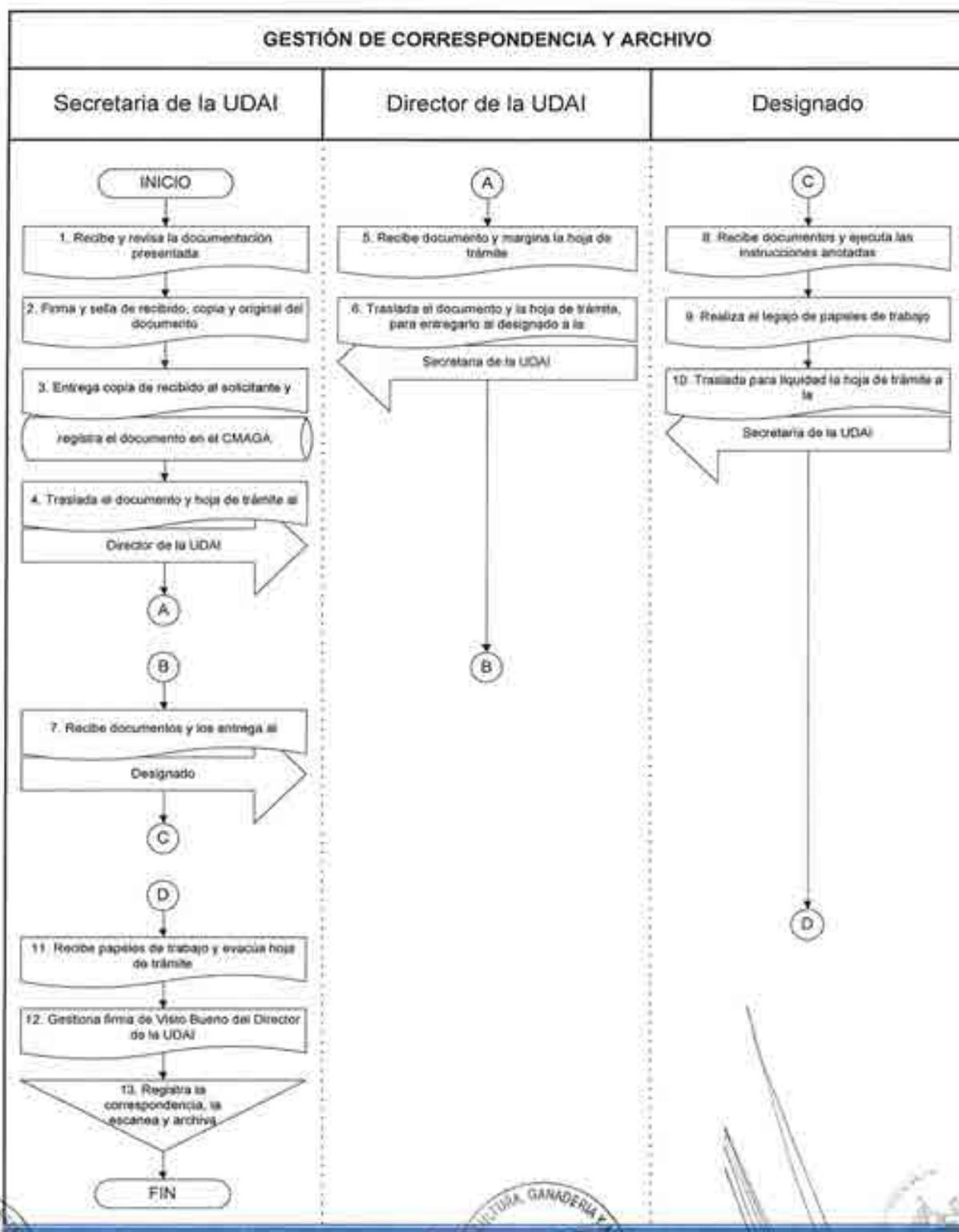
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Eduardo Ardén Paredes



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna





Asistencia Administrativa
Diseño de Planeamiento
17/0077, 2017
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
CUSTODIA DEL LIBRO DE ACTAS U HOJAS MOVIBLES	Páginas	3

OBJETIVO:

Mantener en custodia y registrar la entrega del Libro de Actas u Hojas Móviles, al personal de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.

NORMAS:

1. El Director de la UDAI verifica que se cuente con los Libros de Actas empastados y foliados así como Hojas Móviles foliadas, autorizados por la CGC, 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. La Secretaría de la UDAI tiene a su cargo la guarda y custodia de los Libros de Actas y Hojas Móviles; y los entrega a los Auditores por medio de conocimiento.
3. Los Auditores utilizan los Libros de Actas en comisiones fuera del perímetro de la Ciudad Capital y las Hojas móviles únicamente dentro del perímetro de la Ciudad Capital.
4. Las Actas suscritas en Hojas Móviles, deben escanearse al contar con las firmas de los participantes y empastarse cada 200 folios.



CUSTODIA DEL LIBRO DE ACTAS U HOJAS MOVIBLES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor	1	Solicita verbalmente a la Secretaría el Libro de Actas u Hojas Móviles (Ver Norma 1).
Secretaría de la UDAI	2	Registra la entrega del Libro de Actas o las Hojas Móviles al Auditor (Ver Norma 2).
Auditor	3	Recibe el Libro de Actas o las Hojas Móviles y firma el control respectivo (Ver Norma 3).
	4	Suscribe el Acta correspondiente.
Secretaría de la UDAI	5	Traslada a la Secretaría de la UDAI el Libro de Actas o las Hojas Móviles y verifica que haya sido anotada la devolución.
	6	Recibe el Libro de Actas o las Hojas Móviles y registra la devolución.
	7	Elabora certificación del Acta respectiva.
	8	Reproduce las copias necesarias del Acta.
	9	Entrega copias de la certificación del Acta a los interesados con firma de recibido.
	10	Archiva original del Acta y Libro de Actas donde corresponde (Ver Norma 4).
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



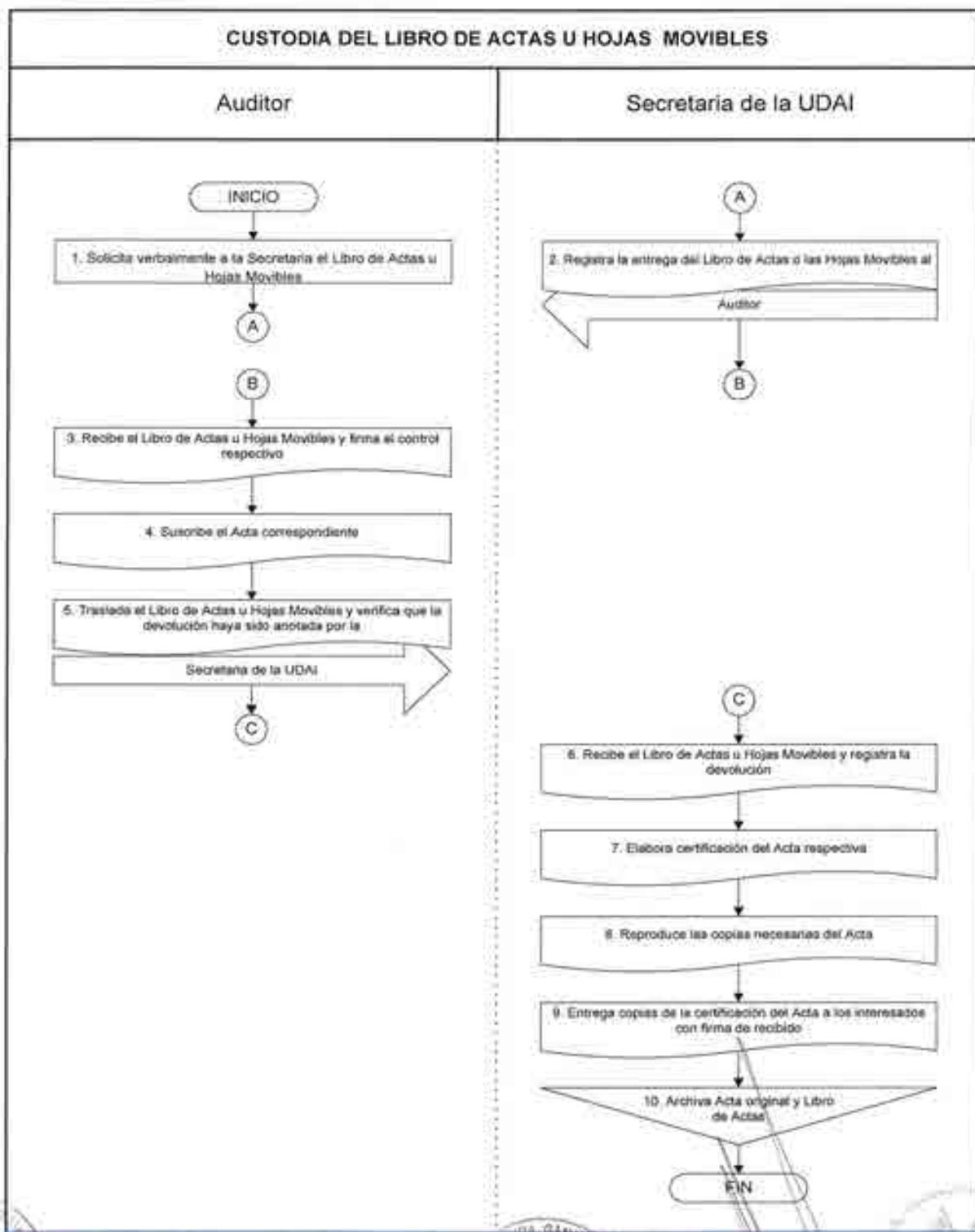
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Eruvin Añon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



AutORIZÓ:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Ervin Ardón Paredes

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL DE LA UDAI	Páginas	3

OBJETIVO:

Seleccionar y brindar la inducción al personal de primer ingreso a la UDAI, para contar con el profesional necesario, eficaz y eficiente.

NORMAS:

1. El Director de la UDAI evalúa las necesidades de personal de nuevo ingreso, conforme al Plan Anual de Auditorías -PAA- y al presupuesto asignado a la UDAI. Las contrataciones del personal se realizan en la fecha y conforme a las instrucciones emanadas por la Subdirección de Recursos Humanos.
2. El Jefe de Auditores analiza las hojas de vida que se reciban, el Director de UDAI las evalúa y a los que cumplen con el perfil, se les cita para entrevista. Si hay varias propuestas, se selecciona el que mayor puntaje obtenga en la entrevista, solicita la documentación establecida por la Subdirección de Recursos Humanos del MAGA y conforma el expediente.
3. El Técnico Administrativo al tener el expediente completo lo entrega por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Humanos o Contrataciones y Adquisiciones, según corresponda al perfil del puesto, para continuar el proceso de contratación.
4. El Técnico Administrativo informa a la persona contratada la fecha de inicio de labores, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
5. El Técnico Administrativo conforma el expediente de la persona de primer ingreso con los siguientes documentos:
 - a. Hoja de datos generales para localización y atención en caso de emergencia.
 - b. Curriculum Vitae u Hoja de Vida.
 - c. Fotocopia de título a nivel medio o universitario.
 - d. Fotocopia de DPI.
 - e. Fotocopia de Licencia de conducir actualizada.
 - f. Certificación médica actualizada de algún dato relevante de salud.



Ayudante Administrativo:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Márquez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN



- g. Fotocopia de contrato administrativo (para personal temporal) o acuerdo ministerial de nombramiento y acta de toma de posesión (para personal permanente).
 - h. Fotocopia de RTU actualizado.
 - i. Fotocopia de carné del seguro social u otro que pueda ser de utilidad en caso de emergencia.
 - j. Constancias del IGSS y/o médicas.
 - k. Todo documento que tenga incidencia con el desempeño del personal.
6. El Jefe de Auditores realiza la inducción del personal de primer ingreso, indicándole las normas y procedimientos establecidos.

SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL DE LA UDAI		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la UDAI	1	Evalúa necesidad de personal (Ver Norma 1).
	2	Instruye al Jefe de Auditores para realizar la selección de personal.
Jefe de Auditores	3	Recibe instrucciones y realiza selección de personal (Ver Norma 2).
	4	Traslada expediente al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	5	Recibe expediente y lo traslada a Recursos Humanos o a Contrataciones y Adquisiciones (Ver Norma 3).
	6	Gestiona la contratación del personal.
	7	Informa fecha de inicio de labores a la persona contratada (Ver Norma 4 y 5).
Jefe de Auditores	8	Realiza la inducción a la persona contratada (Ver Norma 6).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



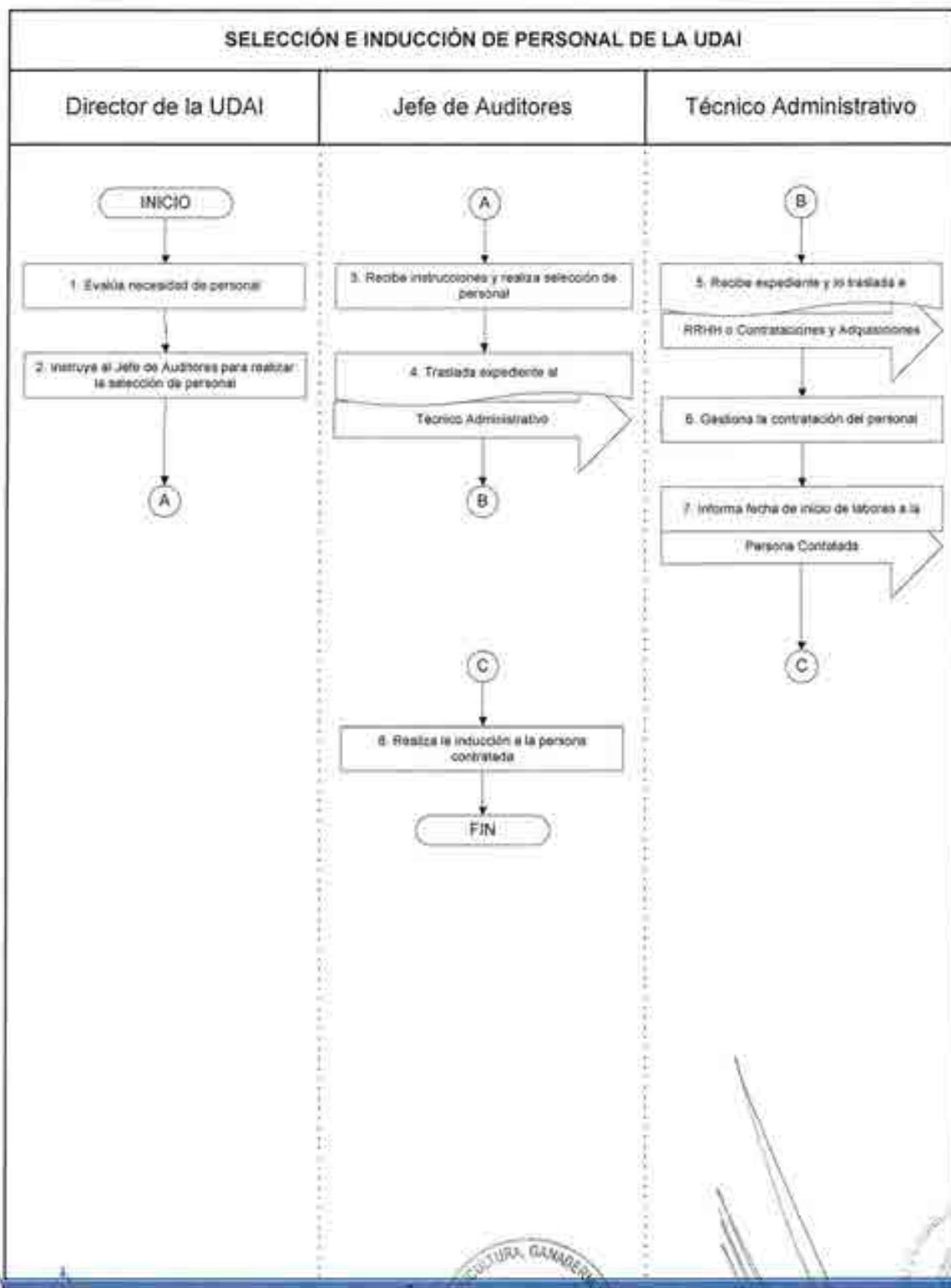
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asistente
Director de la Unidad U.I.C.A. de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACION S.A.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Jardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACION

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
GESTIÓN DE PERMISOS DE PERSONAL DE LA UDAI	Páginas	3

OBJETIVO:

Regular los permisos del personal de Auditoría Interna, para ausentarse de las labores.

NORMAS:

1. El Técnico Administrativo lleva un control de las Boletas de Permiso del Personal de la UDAI.
2. La Boleta de Permiso es autorizada por el Director de la UDAI (Ver Anexo 5).



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Eruén Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Alfonzo
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

GESTIÓN DE PERMISOS DE PERSONAL DE LA UDAI

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Solicitante	1	Requiere Boleta de Permiso al Técnico Administrativo (Ver Norma 1).
	2	Llena la Boleta de Permiso con los datos solicitados.
	3	Traslada la Boleta de Permiso al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	4	Recibe la Boleta de Permiso.
	5	Traslada la Boleta de Permiso al Director de la UDAI para autorización.
Director de la UDAI	6	Recibe Boleta de Permiso y la analiza. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Autoriza el Permiso y lo traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	8	Recibe Permiso autorizado y notifica lo resuelto al Solicitante.
	9	Archiva la Boleta de Permiso original en el expediente del solicitante.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



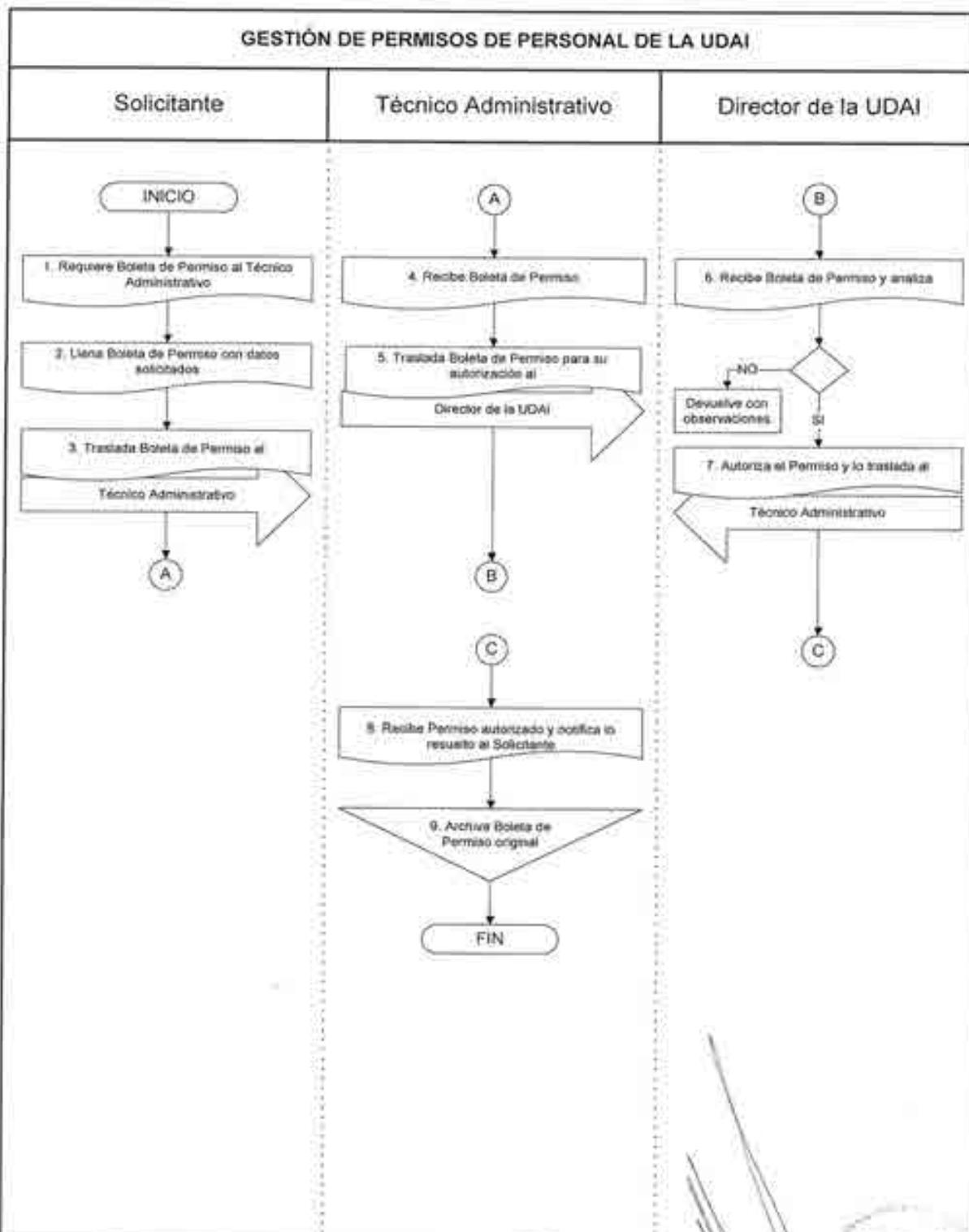
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAG



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Maria Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION



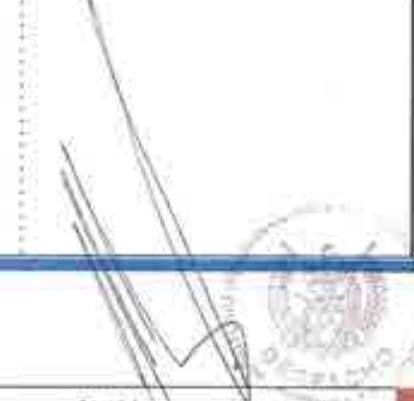
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Efraín Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MACA



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

AUDITORÍA
INTERNA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Méndez Martínez
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
GESTIÓN DE PAGO DE HONORARIOS A TÉCNICOS Y PROFESIONALES, POR CONTRATO DE LA UDAI	Páginas	3

OBJETIVO:

Verificar que los documentos cumplen con los requisitos establecidos por Recursos Humanos y Administración Financiera del MAGA, para el trámite de pago de honorarios de Técnicos y Profesionales por contrato de la UDAI.

NORMAS:

1. El Técnico y/o Profesional presenta los documentos para trámite de pago de horarios cumpliendo con la normativa de Recursos Humanos y la Administración Financiera del MAGA, detallados a continuación:
 - a. Factura por los servicios prestados debidamente firmada y sellada de revisada por el Supervisor, Jefe de Auditores y aprobada por el Director de la UDAI.
 - b. Informe mensual de las actividades realizadas y/o productos entregados debidamente firmado y sellado de revisado por el Supervisor, Jefe de Auditores y aprobada por el Director de la UDAI.
 - c. Cualquier otro requisito documental que requiera Recursos Humanos y Administración Financiera del MAGA.
2. El Técnico Administrativo traslada el expediente conformado a Recursos Humanos y/o Contrataciones y Adquisiciones según corresponda.

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

AUDITORÍA
INTERNA
GUATEMALA, C.A.

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**GESTIÓN DE PAGO DE HONORARIOS A TÉCNICOS Y PROFESIONALES,
POR CONTRATO DE LA UDAI**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Administrativo	1	Recibe y revisa documentos para trámite de pago de honorarios (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada documentos al Supervisor de Auditoría para su revisión.
Supervisor de Auditoría	3	Recibe y revisa documentos. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Firma y sella de revisado y aprobado.
Jefe de Auditores	5	Traslada documentos al Jefe de Auditores para su revisión.
	6	Recibe y revisa documentos. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
Jefe de Auditores	7	Firma y sella de revisado y aprobado.
	8	Traslada documentos al Director de la UDAI.
Director de la UDAI	9	Recibe y revisa documentos. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Firma y sella de revisado y aprobado.
Técnico Administrativo	11	Traslada documentos al Técnico Administrativo.
	12	Recibe documentos, conforma el expediente y lo traslada a donde corresponda (Ver Norma 2).
	13	Recibe las retenciones realizadas al personal de la UDAI y las distribuye a los interesados.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



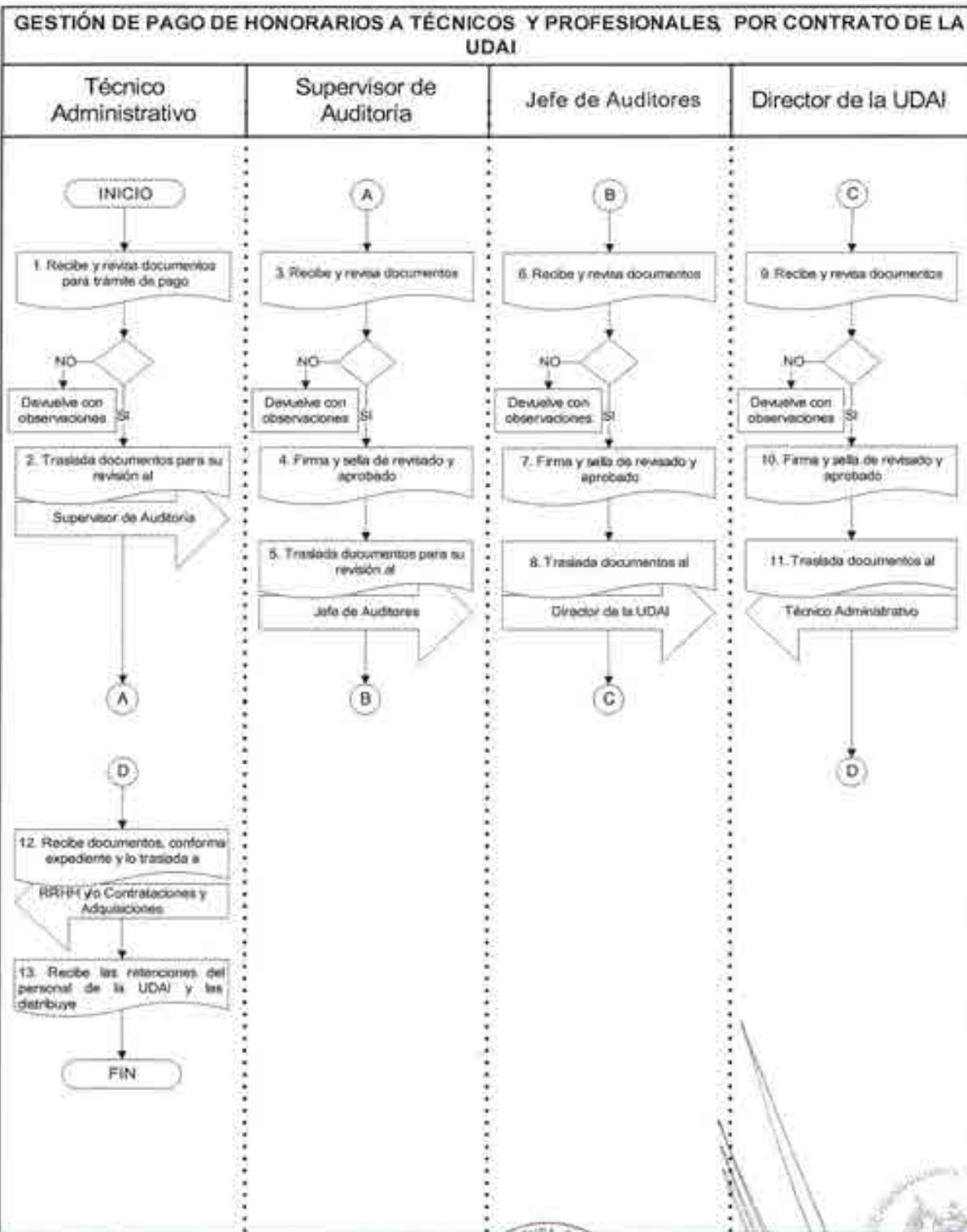
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Guatemala



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Adán Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
MARIO MENCHÍN Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA UDAI	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos anual de la UDAI del MAGA, para la realización del Plan Operativo Anual.

NORMAS:

1. El anteproyecto de presupuesto de gastos de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a cada ejercicio fiscal, se elabora con el objeto de asignar los recursos presupuestarios necesarios para la realización del Plan Operativo Anual -POA-.
2. La entidad coordinadora para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de todas las Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación es Planeamiento, quien determina las fechas para la elaboración de los proyectos de Presupuesto; así mismo emite las directrices para su elaboración.
3. Para la elaboración del anteproyecto del presupuesto se debe tomar en cuenta las directrices y formatos emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto - DTP- del MINFIN.


 Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento

 Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

 Autorizo:
 Director de la Unidad
 de Auditoría Interna

 Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería
 y Alimentación

 Mario Méndez Montenegro
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

**ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA
UDAI**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la UDAI	1	Traslada directrices generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, al Técnico Administrativo (Ver Normas 1, 2 y 3).
Técnico Administrativo	2	Recibe directrices y elabora el anteproyecto de presupuesto.
	3	Traslada el anteproyecto al Jefe de Auditores.
Jefe de Auditores	4	Recibe y revisa el anteproyecto. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Firma anteproyecto y lo traslada al Director de la UDAI para su aprobación.
Director de la UDAI	6	Recibe y revisa el anteproyecto. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Aprueba con Visto Bueno el anteproyecto y lo traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	8	Recibe anteproyecto y lo traslada al Administrador Financiero para su integración al presupuesto institucional.

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



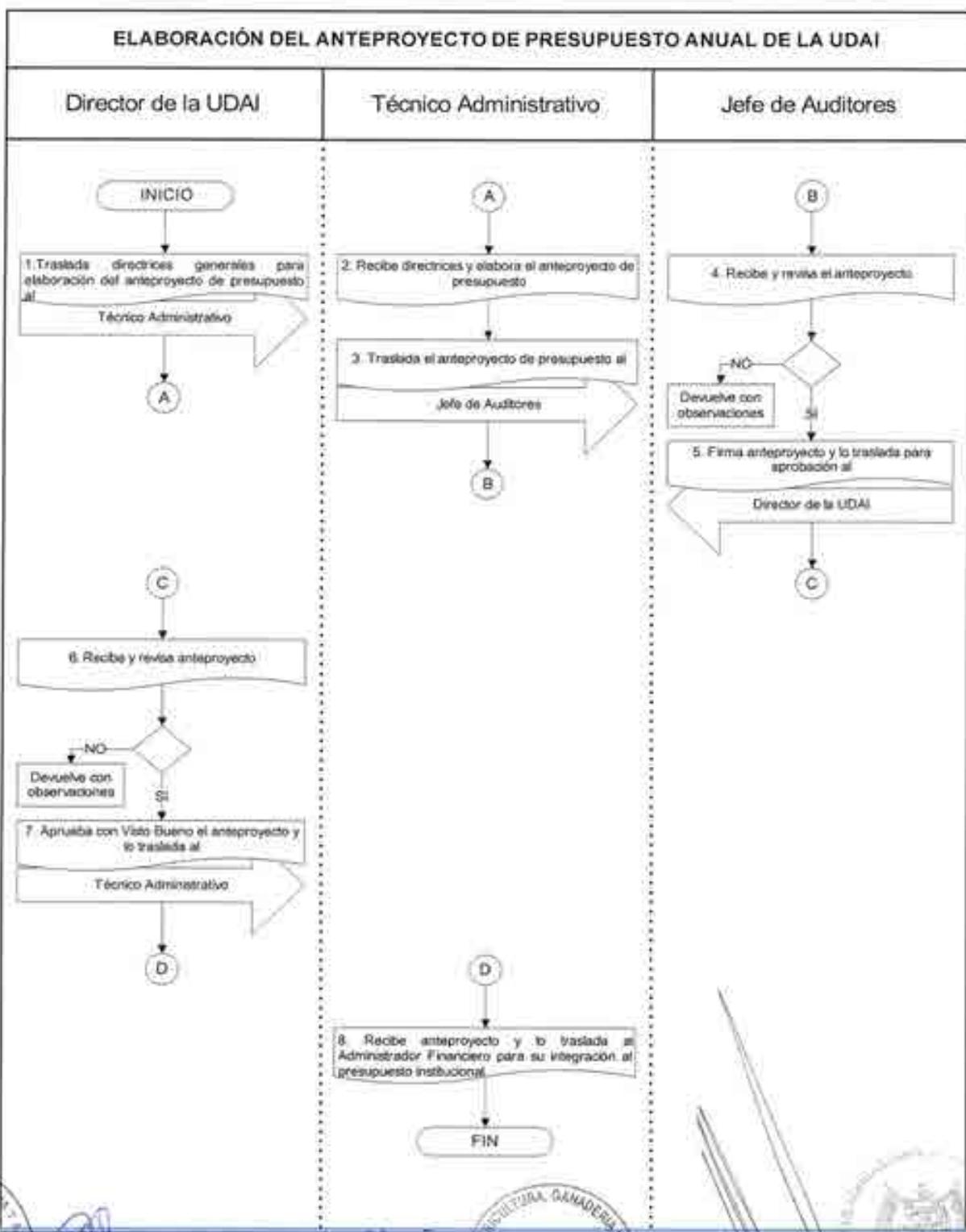
Asistente Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Jardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montañez
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y
ALIMENTACION



Asistencia Administrativa:
Director del Planeamiento
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA UDAI	Páginas	3

OBJETIVO:

Ejecutar el presupuesto de gastos anual asignado a la UDAI del MAGA, para la realización del Plan Operativo Anual.

NORMAS:

1. La Administración Financiera traslada la distribución analítica del presupuesto según Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Finanzas Públicas sobre el presupuesto aprobado por el Congreso de la República.
2. El Técnico Administrativo realiza la readecuación presupuestaria con base en la distribución analítica del presupuesto.
3. El Técnico Administrativo solicita con el visto bueno del Director de la UDAI, las modificaciones presupuestarias necesarias y realiza el procedimiento determinado por la Administración Financiera del MAGA, en los formatos previamente establecidos para el efecto aplicable al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwyl Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Notariza
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA UDAI		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la UDAI	1	Recibe del Administrador Financiero la distribución analítica del presupuesto (Ver Norma 1).
	2	Traslada la distribución analítica al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	3	Recibe la distribución analítica y elabora la propuesta de readecuación del presupuesto de la UDAI (Ver Norma 2).
	4	Traslada propuesta al Jefe de Auditores.
Jefe de Auditores	5	Recibe y revisa la propuesta. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada propuesta al Director de la UDAI para su aprobación.
Director de la UDAI	7	Recibe y revisa la propuesta. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Aprueba con Visto Bueno la propuesta y la traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	9	Recibe propuesta y la traslada al Administrador Financiero para su registro en el SICOIN.
	10	De ser necesario se solicita la modificación presupuestaria (Ver Norma 3).
	11	Elabora reportes e informes de la ejecución del presupuesto de la UDAI.
	12	Traslada reportes e informes al Director de la UDAI.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

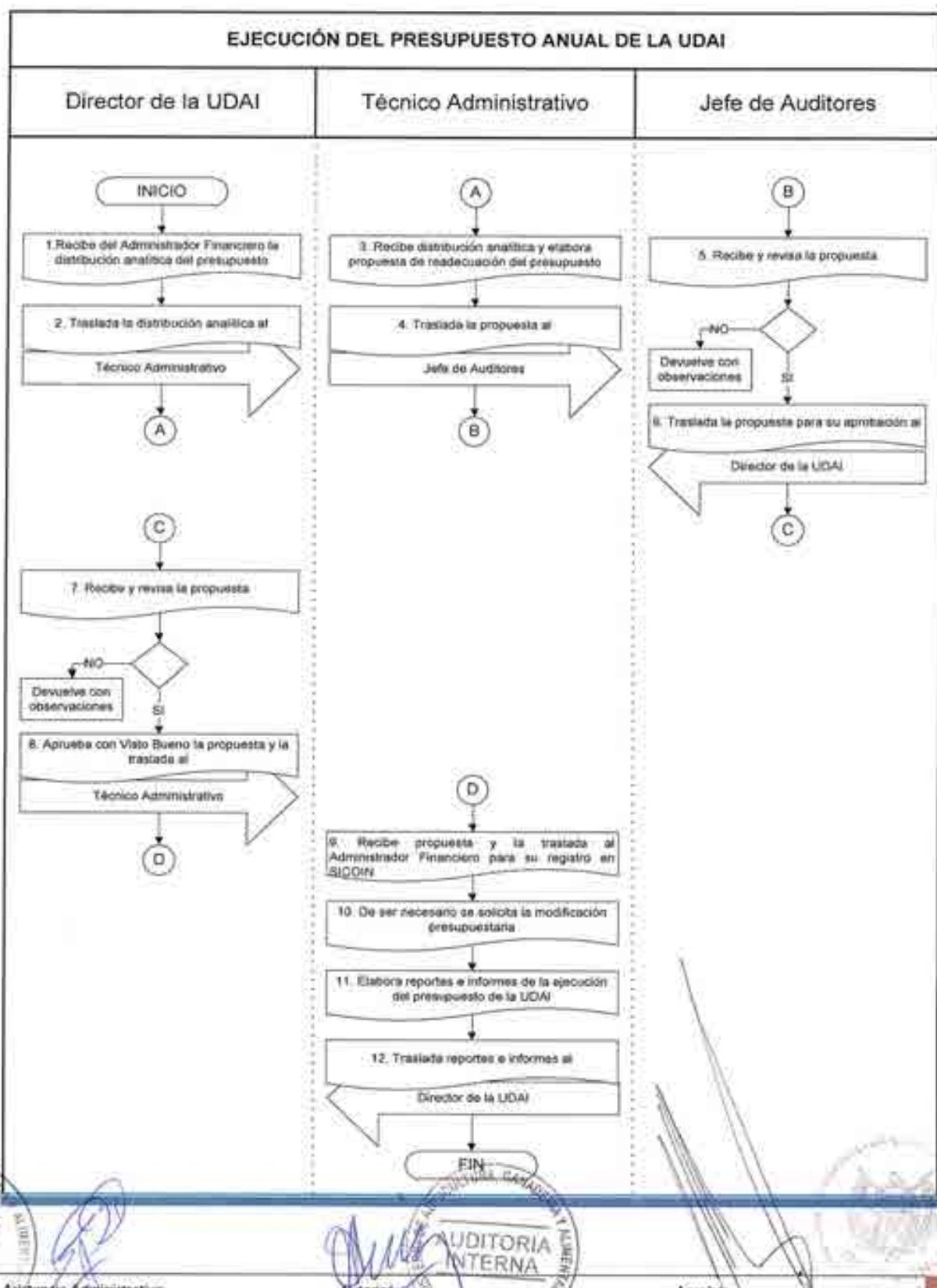


Autorizó:
Director de la Unidad de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA UDAI



Asistencia Administrativa Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Director de la Oficina
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Mández Montañez
MINISTRO DE ASESORÍAS
GANADURA Y ALIANZAS 2011

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
SOLICITUD DE EQUIPO Y SUMINISTROS	Páginas	4

OBJETIVO:

Elaborar el Plan Anual de Compras (PAAC) y la propuesta para la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios necesarios para el desempeño de la UDAI del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Técnico Administrativo participa en las reuniones de planificación anual de compras y adquisiciones realizada por la Administración Interna quien coordina la gestión de compras de todas las dependencias del MAGA y determina las fechas para la elaboración del Plan Anual de Compras y Adquisiciones -PAAC-; así mismo emite las directrices para su elaboración.
2. El Técnico Administrativo elabora el borrador del PAAC en el formato que proporciona la Administración Interna, el cual llena con los productos, cantidades y fechas de ejecución en forma cronológica de acuerdo a las necesidades de la UDAI.
3. El Técnico Administrativo integra el expediente para realizar una compra con los siguientes documentos:
 - a. Justificación de la compra.
 - b. Especificaciones generales y/o técnicas del bien o servicio a adquirir.
 - c. Certificación de inventario.
 - d. Solicitud de pedido.
 - e. Certificación de disponibilidad presupuestaria -CDP-.
 - f. Certificación de disponibilidad financiera -CDF-.
4. La Unidad compradora para la Unidad de Auditoría Interna es Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Interna.
5. El Técnico Administrativo realiza el registro y control de los bienes adquiridos por la UDAI y de las tarjetas de responsabilidad, según corresponda.


 Asistencia Administrativa:
 Presupuesto y Planeamiento
ERNESTO GARCÍA
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

 Autorizó:
 Director de la Unidad
 de Auditoría Interna

 Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería
 y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
 MINISTERIO DE AGRICULTURA,
 GANADERIA Y ALIMENTACION


SOLICITUD DE EQUIPO Y SUMINISTROS

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de la UDAI	1	Traslada las directrices generales para la elaboración del PAAC al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	2	Recibe directrices para elaboración del borrador del PAAC. (Ver Norma 1).
	3	Elabora el borrador del PAAC (Ver Norma 2).
	4	Traslada borrador del PAAC al Director de la UDAI para su Visto Bueno.
	5	Recibe y revisa borrador del PAAC. Si: Sigue Paso 6. No: Devuelve con observaciones.
Director de la UDAI	6	Aprueba el PAAC y lo traslada al Técnico Administrativo.
	7	Recibe el PAAC y lo traslada al Administrador Interno, para su aprobación.
Director de la UDAI	8	Recibe de la Administrador Interno el PAAC aprobado y lo traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	9	Recibe el PAAC y elabora la propuesta de compras.
	10	Conforma expediente y lo traslada al Director de la UDAI (Ver Norma 3).
Director de la UDAI	11	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones
	12	Aprueba la compra y traslada el expediente al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	13	Recibe expediente y lo traslada al Administrador Interno (Ver Norma 4).
	14	Efectúa seguimiento a la compra o contratación y recepción en Almacén e Inventarios.
	15	Lleva el registro y control de los bienes adquiridos (Ver Norma 5).

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



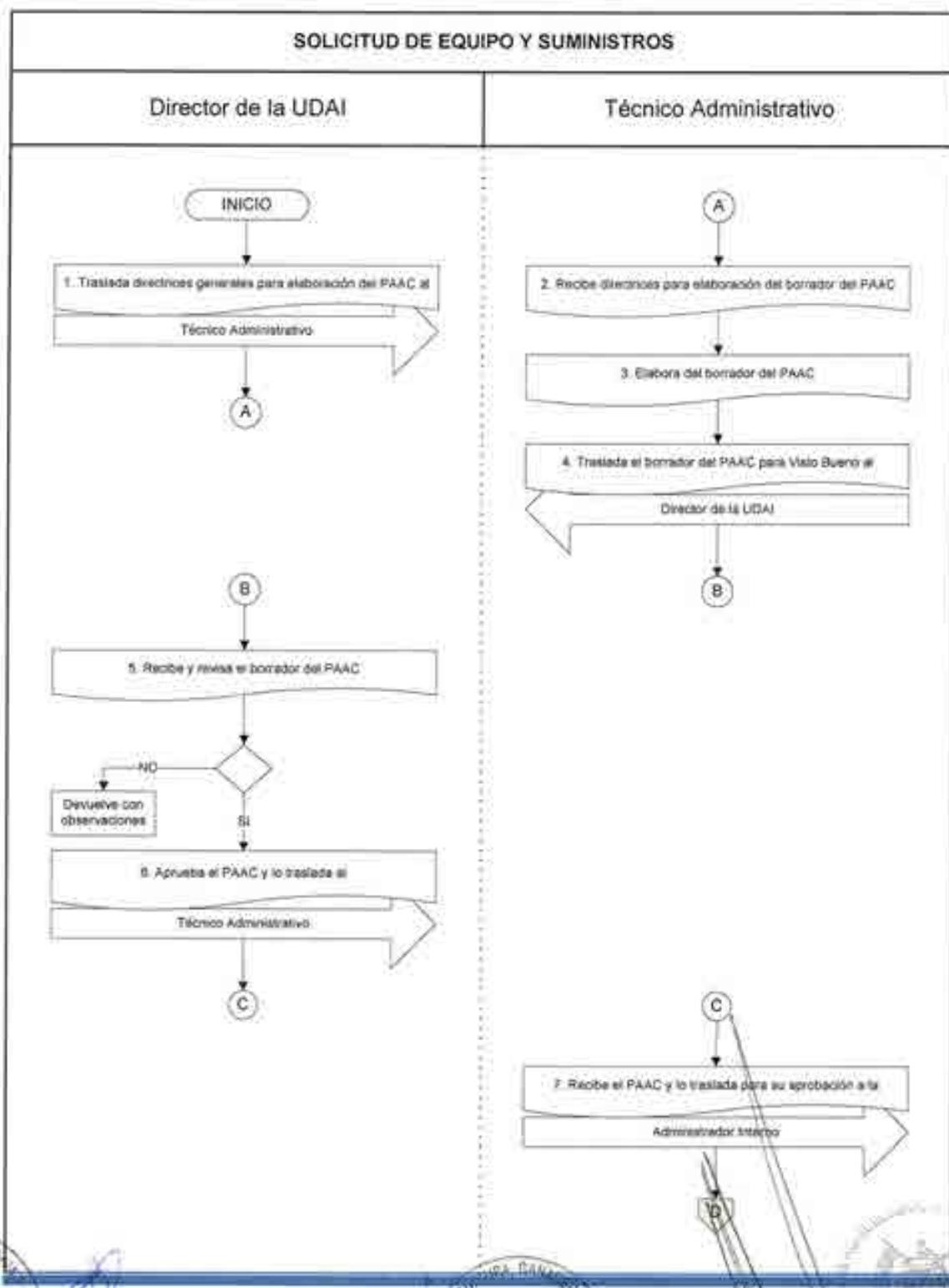
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Frida Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION



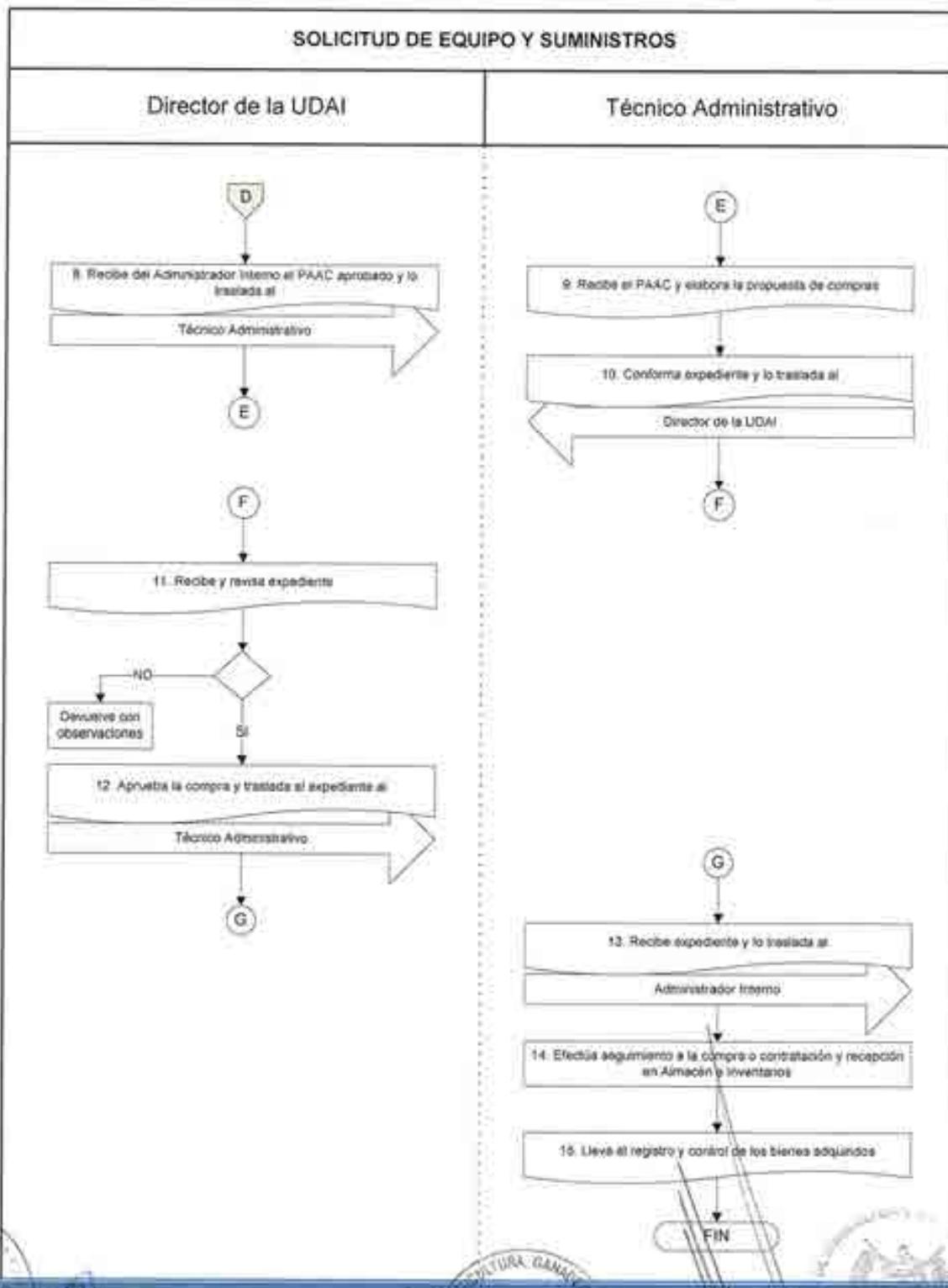
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Eduardo Arroa Paredes
MINISTERIO DE PLANEAMIENTO
MAGA



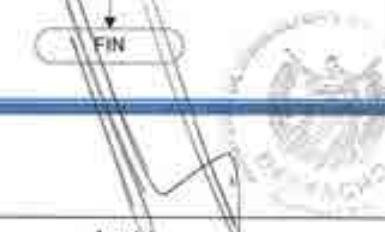
Aprobó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
...



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Morales Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION


 Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwita Ardán Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

 Autorizado:
 Director de la Unidad
 de Auditoría Interna

 Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería
 y Alimentación

 Mario Méndez Martínez
 MINISTRO DE AGRO
 GANADERO Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
GESTIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UDAI	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar y controlar los cupones y/o vales de combustible que se le proporcionen a la Unidad de Auditoría Interna del MAGA, para el desarrollo de sus actividades.

NORMAS:

1. Servicios Generales realiza el Control de Combustible y proporciona los cupones y/o vales a la UDAI.
2. El Técnico Administrativo recibe los cupones y/o vales de combustibles.
3. El Técnico Administrativo entrega los cupones de combustible a los usuarios dentro de la UDAI mediante formularios autorizados para el efecto. (Ver Anexo 6, 7 y 8).
4. El Auditor recibe los cupones de combustible para la comisión asignada y los liquida al regresar de la comisión, en caso de no utilizar la totalidad de los cupones los devuelve al Técnico Administrativo para su liquidación.
5. El Técnico Administrativo propone al Director de la UDADI, la adquisición de cupones de combustible, para asegurar la disponibilidad y mensualmente realiza el resumen de consumo de combustible por vehículo, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



Asistencia Administrativa,
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
RECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MIL. 10 DE AGOSTO DE 2014
GANADERIA Y ALIMENTACION

GESTIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LA UDAI		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Administrativo	1	Gestiona y controla los cupones y/o vales de combustible (Ver Normas 1 y 2) .
Auditor	2	Requiere formulario de solicitud de cupones de combustible al Técnico Administrativo.
	3	Recibe el formulario, lo llena con los datos de la comisión a realizar y lo traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	4	Recibe, revisa, firma, sella el formulario y lo traslada al Supervisor de Auditoría.
Supervisor de Auditoría	5	Recibe y revisa formulario. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Aprueba, firma, sella el formulario y lo traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	7	Recibe formulario y lo traslada al Director de la UDAI.
Director de la UDAI	8	Recibe y revisa formulario. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Autoriza, firma y sella el formulario de entrega de cupones y lo traslada al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	10	Recibe los formularios para el efecto (Ver Norma 3) .
Auditor	11	Recibe cupones de combustible y firma el libro de control (Ver Norma 4)
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

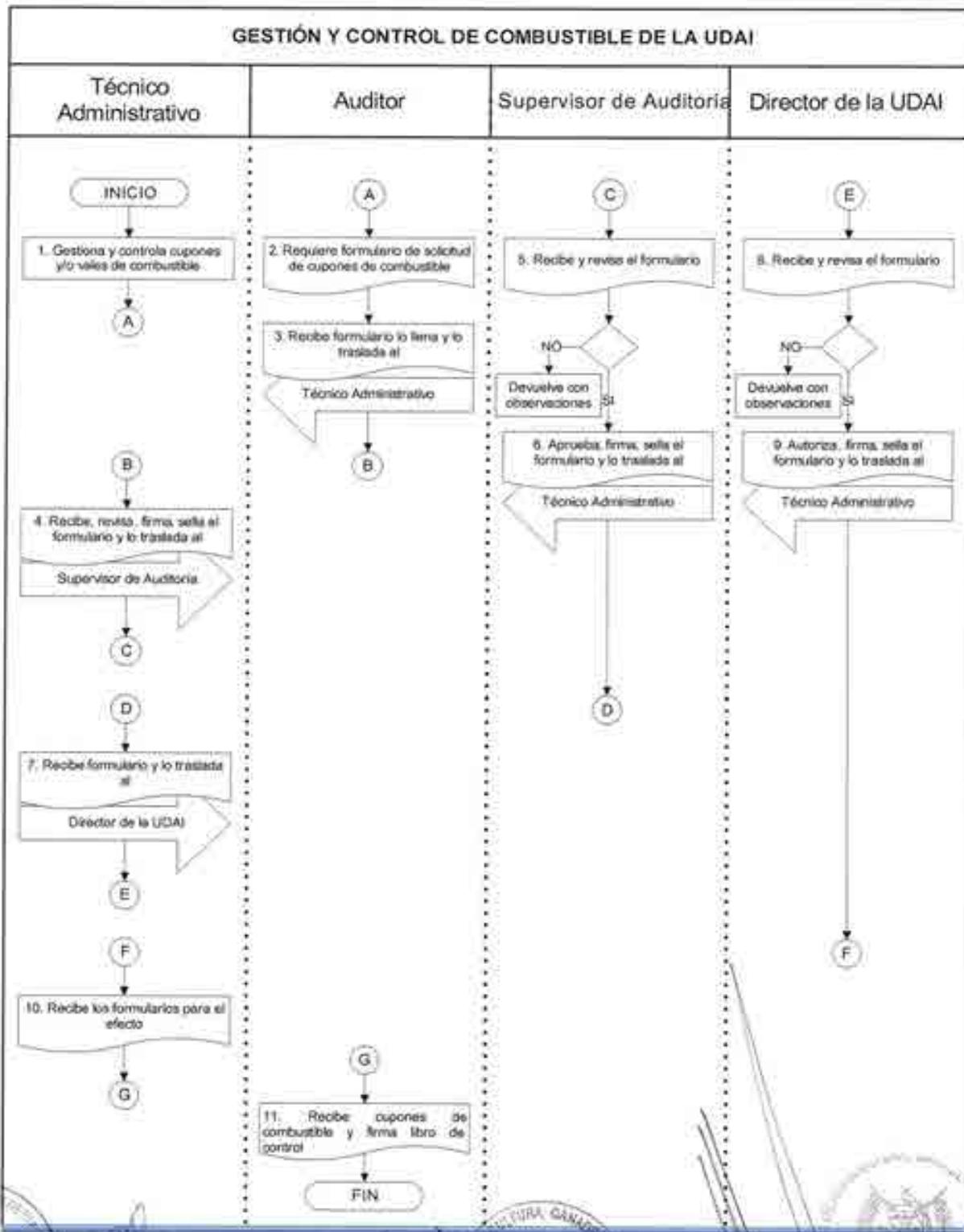


Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE PLANEAMIENTO
GANADERIA Y ALIMENTACION



Autoriza Administrativo
Director de Planeamiento
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA

AutORIZÓ
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRO
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
USO DEL SISTEMA SAG-UDAI	Páginas	4

OBJETIVO:

Administrar y contar con el apoyo técnico en el uso del SAG-UDAI 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, actividad que se realiza con la debida autorización del Director de Auditoría Interna.

NORMAS:

1. El Técnico SAG-UDAI usa el Sistema SAG-UDAI de conformidad con el Acuerdo 119-2011, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
2. El Técnico SAG-UDAI actualiza los archivos relacionados con la Auditoría Interna del MAGA, con previa autorización del Director de la UDAI.
3. El Técnico SAG-UDAI gestiona ante Informática del MAGA, el debido funcionamiento del software para el desarrollo del SAG-UDAI, asimismo, solicita el mantenimiento del equipo de cómputo a cargo de la Unidad de Auditoría Interna.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin J. A. VILLENA
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Mendoza Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION

USO DEL SISTEMA SAG-UDAI

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico SAG-UDAI	1	Gestiona ante la CGC los usuarios para uso del sistema SAG-UDAI (Ver Norma 1).
	2	Actualiza la información de usuarios en el SAG-UDAI.
	3	Elabora la información textual del Plan Anual de Auditoría en el SAG-UDAI y crea las auditorías según planificación.
	4	Registra el Plan Anual de Auditoría en el SAG-UDAI.
	5	Emite nombramientos de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI.
	6	Archiva copia del nombramiento, con firma de recibido por el auditor.
Auditor	7	Solicita escaneo de papeles de trabajo que sustentan los hallazgos de la auditoría realizada, al Técnico SAG-UDAI.
Técnico SAG-UDAI	8	Escanea los papeles de trabajo y traslada al auditor el archivo correspondiente.
	9	Ingresa información requerida por el auditor en el SAG-UDAI.
	10	Registra actos administrativos en el módulo de archivo en el SAG-UDAI (Ver Norma 2).
Auditor	11	Solicita apoyo técnico cuando el sistema presenta problemas para el registro de las auditorías, al Técnico SAG-UDAI.
Técnico SAG-UDAI	12	Gestiona ante Informática del MAGA, el funcionamiento del software (Ver Norma 3).

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardén Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

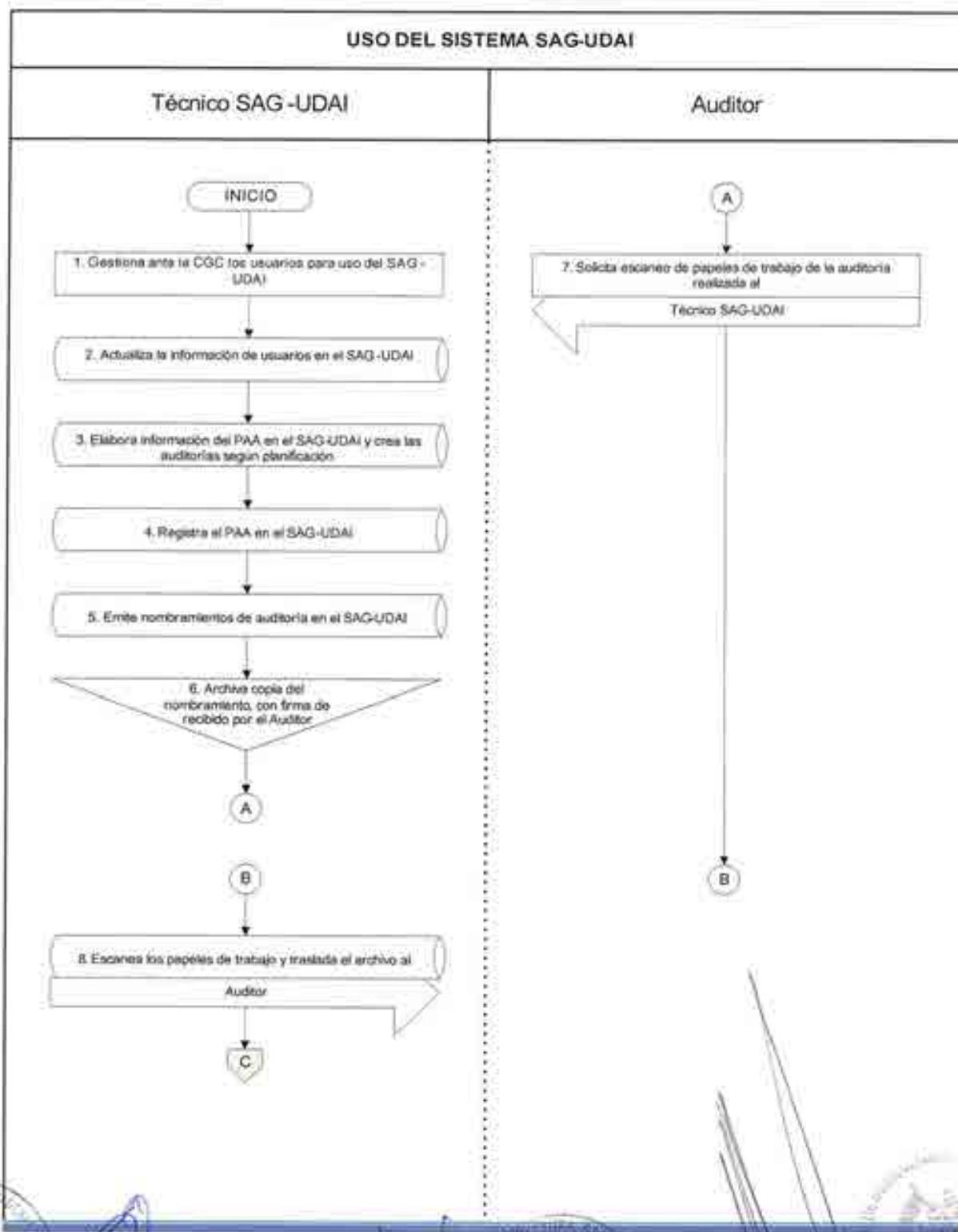


Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION



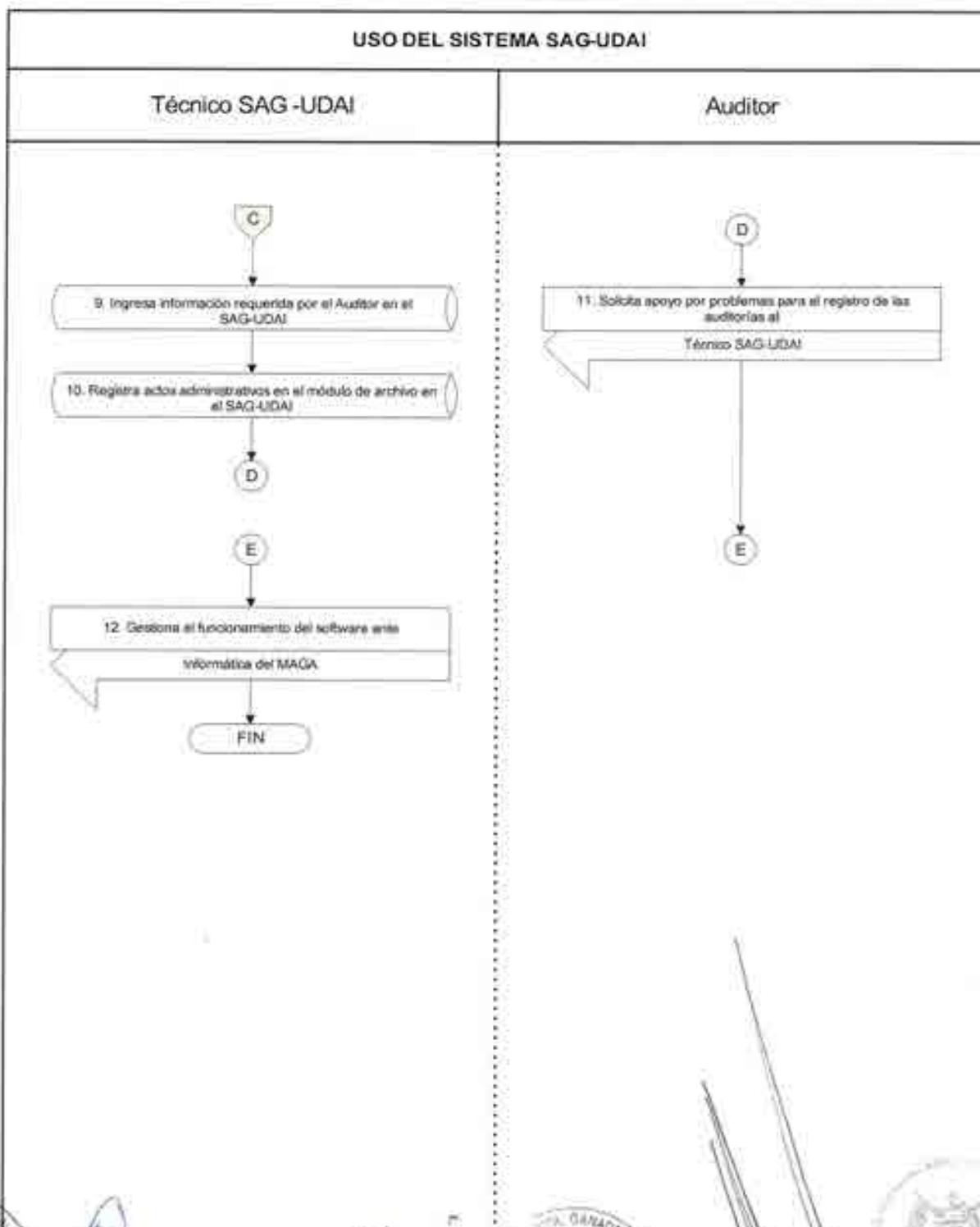
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

AutORIZÓ:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Guillermo Montenegro
AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA
Y ALIMENTACION

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Guillermo Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Méndez Montero
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERIA Y ALIMENTACION

Unidad de Auditoría Interna	Fecha	diciembre
SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA TRASLADO DE PERSONAL Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA UDAI	Páginas	3

OBJETIVO:

Solicitar vehículos para el traslado del personal comisionado a los distintos lugares a nivel nacional, donde se realizará la ejecución del trabajo de auditoría. Asimismo, la entrega de la correspondencia generada por auditoría Interna a las diferentes entidades públicas y privadas.

NORMAS:

1. La Secretaría de la UDAI es la responsable del manejo de la correspondencia generada y recibida.
2. El Piloto-mensajero o la persona responsable de conducir el vehículo asignado a la UDAI, debe contar con licencia de conducir vigente.
3. El Piloto-mensajero o la persona responsable entrega la correspondencia, recibe copia de los documentos con sello y firma de recibido; o traslada al personal de la UDAI para comisiones de trabajo.
4. El piloto-mensajero entregará el vehículo a Servicios Generales, conforme al procedimiento establecido por Administración Interna del MAGA.



SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA TRASLADO DE PERSONAL Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA UDAI

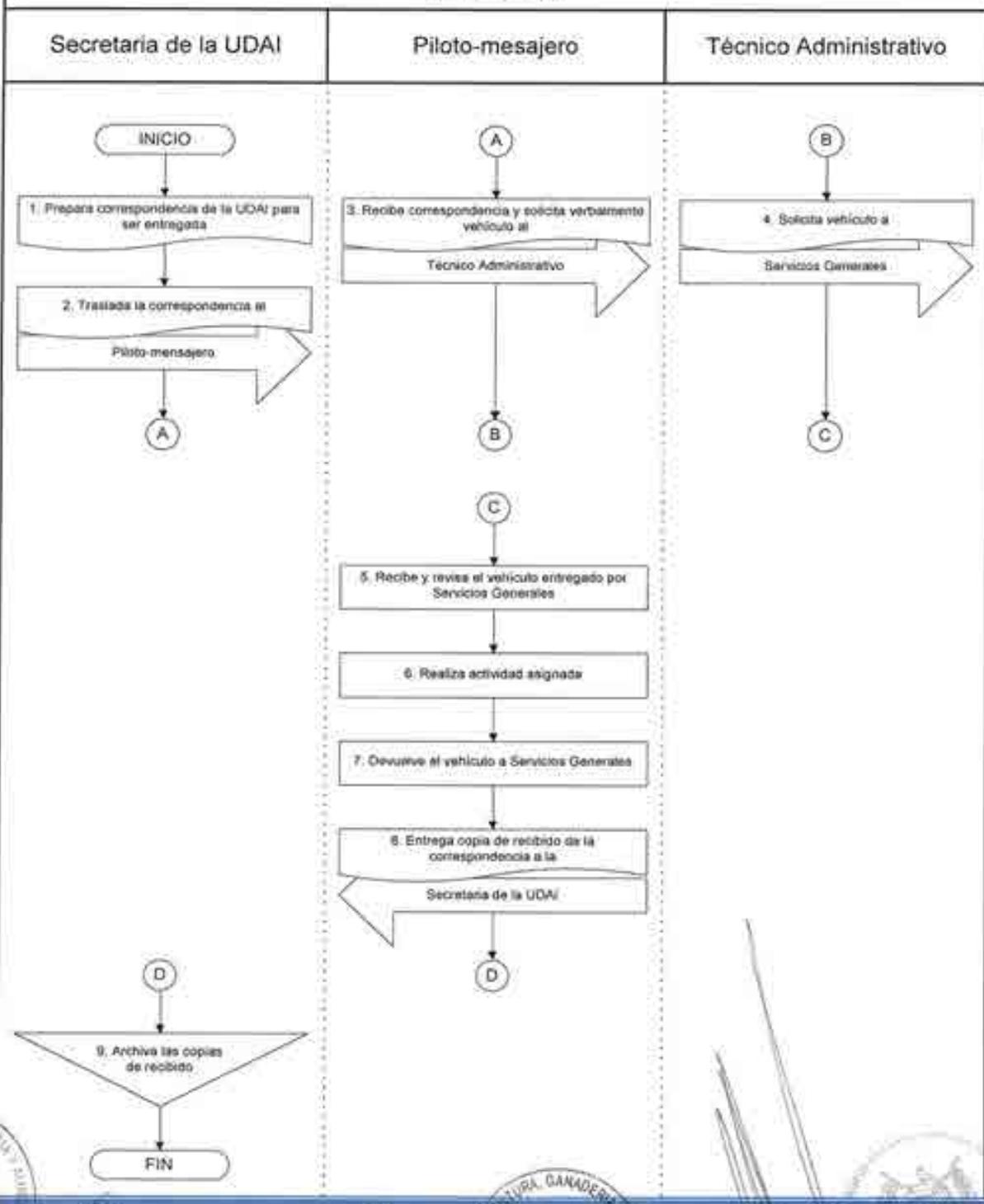
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Secretaría de la UDAI	1	Prepara correspondencia generada en la UDAI, para ser entregada (Ver Norma 1).
	2	Traslada la correspondencia al piloto-mensajero.
Piloto-mensajero	3	Recibe correspondencia y solicita vehículo verbalmente al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	4	Solicita vehículo a Servicios Generales, para entregar correspondencia y/o traslado de personal de la UDAI.
Piloto-mensajero	5	Recibe y revisa el vehículo entregado por Servicios Generales, (tarjeta de circulación, herramientas y combustible, entre otros) (Ver Norma 2).
	6	Realiza actividad asignada (Ver Norma 3).
	7	Devuelve el vehículo a Servicios Generales (Ver Norma 4).
	8	Entrega copia de recibido de la correspondencia a la Secretaría.
Secretaría de la UDAI	9	Archiva las copias de recibido. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
François Ordóñez Paredes
-----PLANEAMIENTO-----
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION

Alonso
Autorizo,
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
-----AUDITORIA
INTERNA-----
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION

Mario Méndez Montoya
Aprobó,
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
-----MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION-----

SOLICITUD DE VEHÍCULO PARA TRASLADO DE PERSONAL Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA UDAI



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Arden Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
Alvaro M. M. M.

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA 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.



Asistencia Administrativa
Dra. Estela Gómez
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA
Ervinio Gómez Gómez



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
MAGA

Ministerio de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
MAGA

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGC	Contraloría General de Cuentas
CHN	Crédito Hipotecario Nacional
CMAGA	Correspondencia MAGA
CUA	Código Único de Auditoría
DAA	Designación de Actividades Administrativas
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PAA	Plan Anual de Auditoría
PAAC	Plan Anual de compras
POA	Plan Operativo Anual
SAG-UDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
UDAI	Unidad de Auditoría Interna


 Asistencia Administrativa,
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

 Autorizó:
 Director de la Unidad
 de Auditoría Interna

 Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería
 y Alimentación

Mario Martínez Martínez
 MINISTRO DE AGROINDUSTRIAS
 Y ALIMENTACIÓN

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

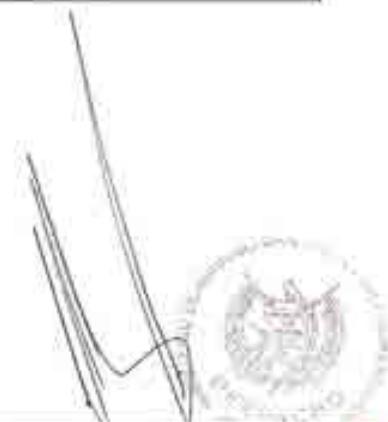
No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo.
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas, memos etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

María Méndez Montenegro
MINISTERIO DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Añón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MOP



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación - Exploración
11 DE AGOSTO
GANADERIA Y ALIMENTACION

Anexo 1
Normas de Auditoría del Sector Gubernamental



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

ACUERDO NÚMERO A-57-2006

EL SUBCONTRALOR DE PROBIDAD ENCARGADO DEL DESPACHO

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, tiene asignada la función fiscalizadora de los ingresos y egresos y en general de todo interés fiscalizable de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas, autoridades así como de cualquier persona que reciba, administre e invierta fondos del Estado o en cuyo capital este tenga participación, o de los que haga colección públicos.

CONSIDERANDO:

Que el Subcontralor de Probidad encargado del despacho, de conformidad con el artículo 233 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 12 del Decreto número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, está facultado como jefe y máxima autoridad del Ente Superior de Fiscalización, para que en su calidad de órganoector del control gubernamental, emita las normas, disposiciones, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia, para cumplimiento obligatorio en todas las entidades y personas que establecen el artículo 2 de la precitada Ley Orgánica.

CONSIDERANDO:

Que para fortalecer el ejercicio del control interno y externo gubernamental, es necesario emitir la normativa técnica correspondiente de cuya aplicación son responsables en sus respectivos ámbitos y jurisdicciones los entes contemplados en el artículo 2 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO:

Que la dinámica de las operaciones de los entes fiscalizados, requiere la revisión y actualización de las normas técnicas emitidas con anterioridad, para adecuarlas a los cambios institucionales, de sus miembros, sistemas y procesos, así como la nueva tecnología y que permitan cumplir con la eficiente y eficaz vigilancia de la probidad, transparencia y calidad del gasto público.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado, preceptos legales citados y en lo que disponen los artículos 1, 2 y 13 literales a), g) y l) del decreto 31-2002 del Congreso de la República.

ACUERDAR

Aprobar las siguientes normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria:



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Waldo Méndez Fontanero
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION

ARTÍCULO 1. UNIFICACIÓN Y GRUPOS DE NORMAS:

Aprobar la Unificación de las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en un solo documento que se denominarán Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, las cuales serán aplicadas por Auditores Gubernamentales, Auditores Internos Gubernamentales y Firmas Privadas de Auditoría.

ARTÍCULO 2. RESPONSABILIDAD EN EL CONTROL GUBERNAMENTAL:

A la Contraloría General de Cuentas, en su calidad de Ente Superior de Fiscalización del Estado le corresponde ser el Órgano Rector del Control Gubernamental, función en la cual estará auxiliada y apoyada por las siguientes instancias:

- Por las máximas autoridades administrativas de los entes sujetos a fiscalización.
- Por las Unidades de Auditoría Interna de dichas entidades.
- Por los auditores independientes y Firmas Privadas de auditoría (independientes o asociadas) que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º literal i) del Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, ejecuten trabajos relacionados con el control gubernamental.

ARTÍCULO 3. ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS

Las presentes normas serán revisadas periódicamente por la Contraloría General de Cuentas para su actualización y adecuación a las necesidades del proceso fiscalizador y cualquier modificación a las mismas deberá ser incorporado al cuerpo del presente instrumento mediante la emisión de los Acuerdos Suplementarios correspondientes.

ARTÍCULO 4. DEROGATORIAS

Se derogan los incisos b) y c) del artículo 1º del Acuerdo Número 09-03 de fecha 8 de julio de 2003, en lo referente a las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna Gubernamental. La fiscalización de las operaciones financieras de las entidades, a que se refiere el Artículo 2º del Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que se hubieren iniciado antes de la vigencia del presente Acuerdo, seguirán sustanciándose conforme a los procedimientos contenidos en el Acuerdo que se deroga con la presente disposición.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA

El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Contraloría General de Cuentas en la ciudad de Guatemala a los 8 días del mes de junio de dos mil seis

COMUNIQUESE

Lic. Joaquín Flores España
Subcontralor de Probidad
Encargado del Despacho
Contraloría General de Cuentas



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento,
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Alfredo Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION

Anexo 2
Bitácora de Proceso de Auditoría

BITÁCORA DE PROCESO DE AUDITORÍA

CUA No.

Nombre de la Auditoría:	CUA No.	Nombre del auditor:	Informe Fiscal No.:			
Período auditado:	No.	Fecha:	Personas que asistieron:	Personas que participaron:	Acción requerida:	Firma de recibido:
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					

POSSIBLES ACCIONES REQUERIDAS						
Reprobación/Corrección/Rechazo de la auditoría	Para discutir de fallas	Aplicar las recomendaciones del informe	Aprobación Final en CEA/CEA	Asistente F.T.		
Aprobación/Corrección de fallas	Aplicar las recomendaciones del informe	Aplicar las recomendaciones del informe	Oficinista	Oficinista	Oficinista	Oficinista



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Eruviel Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



AutORIZÓ:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Mario Estrada Espinoza
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION

Anexo 3

HOJA DE SEGUIMIENTO EN EL AVANCE DE LAS RECOMENDACIONES

Identificación del Informe:
Entidad Auditada:
Alcance:

Auditor (es):
Tipo de Auditoría
Entidad que audita

卷之三

Wolfgang Kühn et al. / *Journal of Macroeconomics* 31 (2009) 103–124

Volume 7 Number 1

Volume 1 from Our Auction

Aprobó:
Ministerio de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Miguel Márquez Montemayor
Alfonso de Alba
GANADERO Y ALIMENTARIO

A circular stamp with the text "AGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE PARAGUANÁ" around the perimeter and "VENEZUELA" at the bottom. A blue ink signature is written across the center of the stamp.

Agencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

A circular stamp with the text 'MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION' around the perimeter and 'AUDITORIA INTERNA' in the center. A handwritten signature is overlaid on the stamp.

AutORIZO
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Anexo 4
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> <p><input type="checkbox"/> Analizar y emitir opinión</p> <p><input type="checkbox"/> Archivar</p> <p><input type="checkbox"/> Archivar en API</p> <p><input type="checkbox"/> Archivar en SAG-UDAI</p> <p><input type="checkbox"/> Asistir</p> <p><input type="checkbox"/> Atender según leyes y normativas</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación y Seguimiento</p> <p><input type="checkbox"/> Hablarme</p> <p><input type="checkbox"/> Incorporar a Expediente</p> <p><input type="checkbox"/> Para su conocimiento y Efectos</p> <p><input type="checkbox"/> Correspondientes</p> <p><input type="checkbox"/> Preparar respuesta</p> <p><input type="checkbox"/> Tomar nota y devolver</p>
	Folio:
Detalle de Traslados:	
Observaciones:	
Firma y Sello	



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Eduardo Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO



Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Edmundo Sánchez
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

Anexo 5
Boleta de Permiso

BOLETA DE PERMISO

FECHA DE SOLICITUD _____

NOMBRE DE LA PERSONA _____

FECHA QUE SOLICITA _____

HORARIO QUE SOLICITA _____

MOTIVO DE PERMISO _____

Asistencia al Seguro Social Adjuntar constancia

Consulta médica particular Adjuntar constancia

Asistir a asuntos judiciales Adjuntar constancia o notificación

Otro:

FORMA DE COMPENSACIÓN (cuando ésta proceda)

FECHA	HORA

Supervisor Jefe de Auditores

Solicitante

Director U.I.I.

Autorizo:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación



Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Anexo 6

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA COMISIÓN

Asistencia Administrativa: Director de Planeamiento

Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Atentamente:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó: 
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación

Anexo 7
Solicitud de combustible para cuota

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE PARA CUOTA

NOMBRE DEL SOLICITANTE		LICENCIADO JOSE LUIS ROJAS RIVERA	
CARGO	UNIDAD EJECUTORA / DIRECCION		
PARA CUMPLIMIENTO DE COMISION EN: MUNICIPIO:		DEPARTAMENTO:	
DATOS DEL VEHICULO			
TIPO DE VEHICULO AMPLIAR:		NO. DE PLACA:	MODELO:
KILOMETRAJE INICIAL:		NIVEL DE COMBUSTIBLE	
		TIPO DE COMBUSTIBLE	
DATOS DE LA COMISION			
FECHA		LUGARES A VISITAR	KILOMETRAS A RECORRER
DEL	AL		
Total de Kilometros a recorrer:			
ESTIMACIONES:			
(F)	VO. BO. (F)	VO. BO. (F)	
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR	
		ADMINISTRADOR GENERAL / ADMINISTRATIVO UNIDAD EJECUTORA	
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES / ADMINISTRACION UNIDADES EJECUTIVAS			
KMS AUTORIZADOS		BENDIMIENTO POR GALON	KPS. TOTAL GALONES
RESEÑA		GASOLINA	
DENOMINACION		CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL
Q. 50.00		Q.	DE
Q. 100.00		Q.	CORRELATIVO
		VALOR TOTAL	AL
ELABORADO POR (F)		AUTORIZA (F)	
NOMBRE DEL TRABAJADOR RESPONSABLE		Jefe de SERVICIOS GENERALES / ADMINISTRATIVO UNIDAD EJECUTORA	

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Erwin Juan Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autonzo,
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó
Ministerio de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Anexo 8
Liquidación de Combustible para Comisión

LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA COMISIÓN

NO. _____

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE NO. _____

GUATEMALA DE _____ 20_____

NOMBRE DE QUIEN LIQUIDA: _____

CARGO: _____ UNIDAD/DIRECCIÓN/DEPTO: _____

KILOMETRAJE INICIAL: _____ KILOMETRAJE FINAL: _____ TOTAL RECORRIDO: _____ KMS.



SALIDA



RETORNO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD LOCAL (DE LOS LUGARES QUE VISITO)

NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO

CUPONES DE COMBUSTIBLE ASIGNADOS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	CORRELATIVO
Q. 50.00	Q.		
Q. 100.00	Q.		
TOTAL ASIGNADO	Q. Q.		

ADJUNTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADO
 FOTOCOPIA DE VALES CONSUMIDOS

DEVOLUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE NO UTILIZADO

CANTIDAD	CANTIDAD ASIGNADA	TOTAL	CORRELATIVO
Q. 50.00	Q. 50.00		
Q. 100.00	Q. 100.00		
TOTAL Q.			

GUATEMALA DE _____ 20_____

(F) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO / COLABORADOR

VO. BO. _____
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DIRECTOR

RECIBE LIQUIDACIÓN

NOMBRE: _____

VO. BO. (F) _____
JEFE DE SERVICIOS GENERALES/ADMINISTRACIÓN
UNIDAD EJECUTORA

FIRMA Y SELLO: _____



Asistencia Administrativa;
Director de Planeamiento

Erwin Ordóñez Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MCA



AutORIZÓ:
Director de la Unidad
de Auditoría Interna

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería
y Alimentación
Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



