ACUERDO MINISTERIAL No. 212-2023

Guatemala, 03 de octubre de 2023

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

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 recursos. Asimismo, tiene las atribuciones de dirigir y coordinar la labor de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, la Unidad de Auditoría Interna es el órgano encargado de ejercer preventivamente la fiscalización administrativa, contable y financiera del Ministerio, supervisa, asesora, evalúa y sugiere las acciones que sean procedentes para la buena ejecución administrativa, contable y financiera de los recursos asignados al Ministerio. Así mismo, el artículo 30 numeral 11 de dicho reglamento, establece que Planeamiento de este ministerio tiene a su cargo el elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del ministerio y sus dependencias.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Auditoría Interna, con el apoyo de Planeamiento, procedieron a actualizar el "***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA***", el cual tiene por objeto dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los servidores públicos, profesionales y técnicos de la Unidad de Auditoría Interna, indicando las normas y procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista lo siguiente: a) OPINIÓN TÉCNICA PROVIDENCIA No. UDAI-OP-031-2023 de fecha 13 de septiembre de 2023, emitida por Auditoria Interna b) OPINIÓN TÉCNICA No. 0033-2023/FYMI/PAOB/epa de Planeamiento de fecha 14 de septiembre de 2023; y, c) OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-412-2023, emitida por Asesoría Jurídica de fecha 29 de septiembre de 2023, de este Ministerio la cual indica que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DESPACHO GUATEMALA, C.A.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere 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; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA",** del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que contiene ciento sesenta y tres (163) folios, incluyendo índice y portada.

ARTÍCULO 2. Se deroga el Acuerdo Ministerial número 169-2022, de fecha 27 de junio de 2022, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,

Ing. Edgar René de León Moreno
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DESPACHO
GUATEMALA, C. A.

GOBIERNO de GUATEMALA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Guatemala, septiembre 2023

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

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco Legal	5

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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
Alcance	8
Normas Generales	9

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración del plan anual de auditoría (PAA)	11
Auditorías de cumplimiento, financiera, operacional y/o combinadas	14
Auditorías de cumplimiento y financiera a fideicomisos	46
Auditoría electrónica en estado de calamidad pública	75
Seguimiento a deficiencias y recomendaciones en informes de auditoría, cartas a la gerencia y cartas a la administración	105
Custodia, resguardo y actualización del archivo permanente interno	112
Elaboración de opiniones y dictámenes	115

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Participación en la entrega de cargo de funcionario o empleado público	119
Glosario de Términos	123
Glosario de Siglas	123
Glosario de Símbolos	124

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Nombramiento	126
2 Declaración Específica de Independencia	127
3 Requerimiento de Información	128
4 Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría	130
5 Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos	131
6 Conocimiento y Comprensión del Área	132
7 Matriz de Evaluación de Riesgos	133
8 Cuestionario de Control Interno	134
9 Gestión de Áreas	136
10 Programa de Auditoría	137
11 Memorando de Planificación Específica	138
12 Control de Calidad de la Etapa de Planificación	139
13 Cédulas o Papeles de Trabajo	140
14 Corte de Caja Chica	147
15 Arqueo de Cupones de Combustible	148
16 Integración de Gastos Recursos Humanos	149
17 Cédula de Corte de Formas	150

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

ÍNDICE

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
18 Libros Autorizados	151
19 Deficiencias	152
20 Cédula de Notificación de Deficiencias	153
21 Oficio de Notificación	154
22 Análisis de Respuestas	155
23 Informe de Auditoría Interna	156
24 Cédula de Notificación de Informe de Auditoría Interna	157
25 Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría	158
26 Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo	159
27 Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados	160
28 Seguimiento a Recomendaciones	161
29 Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones	162

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

PRESENTACIÓN

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

El presente Manual contiene una descripción detallada de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de establecer las líneas de acción para cumplir con las atribuciones de manera eficiente y eficaz, a través de la evaluación oportuna e integral de todas las unidades operativas, administrativas, financieras, programas, proyectos y cualquier otra actividad que corresponda, según lo establece el Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

Asimismo, emitir opiniones previo estudio de los expedientes y verificar la calidad y transparencia del gasto público. También puede ser utilizado como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso o como guía de consulta de los procedimientos que se están implementando.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna se elaboró en observancia de las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), las regulaciones sobre el control interno, según el Acuerdo número A-070-2021 que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, así como, el Acuerdo Número A-039-2023 que acuerda aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala y sus reformas.
3. Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
4. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
5. Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Decreto número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción.
8. Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
9. Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
10. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
11. Acuerdo Gubernativo número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
12. Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

13. Acuerdo número A-107-2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que acordó aprobar el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera y Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño.

14. Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que acordó la aprobación de las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y, c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

15. Acuerdo número A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los principios y disposiciones legales vigentes y regular la actividad que ejecutan los servidores públicos y prestadores de servicios técnicos y profesionales de la Unidad de Auditoría Interna de manera estructurada, uniforme y eficiente, en el desempeño de las atribuciones, agregando valor en el uso de buenas prácticas; asimismo, dar cumplimiento a la legislación vigente, lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estandarizar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna con criterios de objetividad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad, que permitan mejorar la eficiencia, efectividad y economía en los procesos de auditorías correspondientes.

2. Establecer criterios, metodologías y procesos de auditoría de acuerdo con el campo de acción de la Unidad de Auditoría Interna.

3. Fortalecer los procedimientos en la comunicación de los resultados del proceso de auditoría, con el fin de ejecutar acciones correctivas oportunamente.

4. Observar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, así como, el Acuerdo Número A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

ALCANCE

La aplicación de los procedimientos, criterios y metodología establecida en el presente Manual es de carácter obligatorio para los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales de la Unidad de Auditoría Interna.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Lic. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

NORMAS GENERALES

1. El contenido del presente Manual es socializado por el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna a todo el personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de dar a conocer los procedimientos establecidos.

2. Es deber del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento del presente Manual.

3. La actualización del Manual se realiza a solicitud del Auditor Interno o Director de Unidad de Auditoría Interna, conforme a las acciones administrativas correspondientes.

4. El Auditor Interno o Director de Unidad de Auditoría Interna firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.

5. Cuando surjan disposiciones emitidas por los órganos rectores de la materia, que modifiquen procesos establecidos en este manual, las mismas serán implementadas por medio de oficio circulares, los cuales constituirán un complemento del presente manual, en tanto se concluya el proceso de actualización e incorporación de las nuevas disposiciones.

6. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los servidores públicos, prestadores de servicios técnicos y profesionales de las dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, que se encuentran elaborando o actualizando sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos; la cual consiste en revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	septiembre 2023
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (PAA)	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA), planificando la cantidad de auditorías a realizar en las unidades o áreas que serán objeto de evaluación durante cada ejercicio fiscal, dicha planificación es realizada en observancia a la evaluación de riesgos determinados en ejercicios anteriores y disposiciones establecidas para la Unidad de Auditoría Interna, conforme al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, así como, el Acuerdo número A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

NORMAS:

1. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna con base en la evaluación de riesgos, elabora preliminarmente el Plan Anual de Auditoría (PAA) con la respectiva calendarización de cada actividad y asignación del Profesional en Auditoría, Coordinador y Supervisor responsables de la misma.

2. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada al Despacho Ministerial el Plan Anual de Auditoría (PAA) para revisión, verificación y aprobación, en cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente para el efecto y que se emita el documento de aprobación correspondiente por parte de la Autoridad Superior del Ministerio.

3. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna ingresa el Plan Anual de Auditoría (PAA) en el sistema informático autorizado, con el respectivo documento de aprobación emitido por la Autoridad Superior del Ministerio.

4. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna imprime y archiva la Constancia de Registro Electrónico generada en el sistema informático autorizado, a más tardar el 15 de enero de cada año.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (PAA)		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	1	Elabora preliminarmente el PAA y traslada al Despacho Ministerial para aprobación **(Ver Normas 1 y 2).**
	2	Recibe el PAA y documento de aprobación de la Autoridad Superior del Ministerio e ingresa al sistema informático autorizado **(Ver Norma 3).**
	3	Genera constancia de ingreso del PAA en el sistema informático autorizado y archiva **(Ver Norma 4).** **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

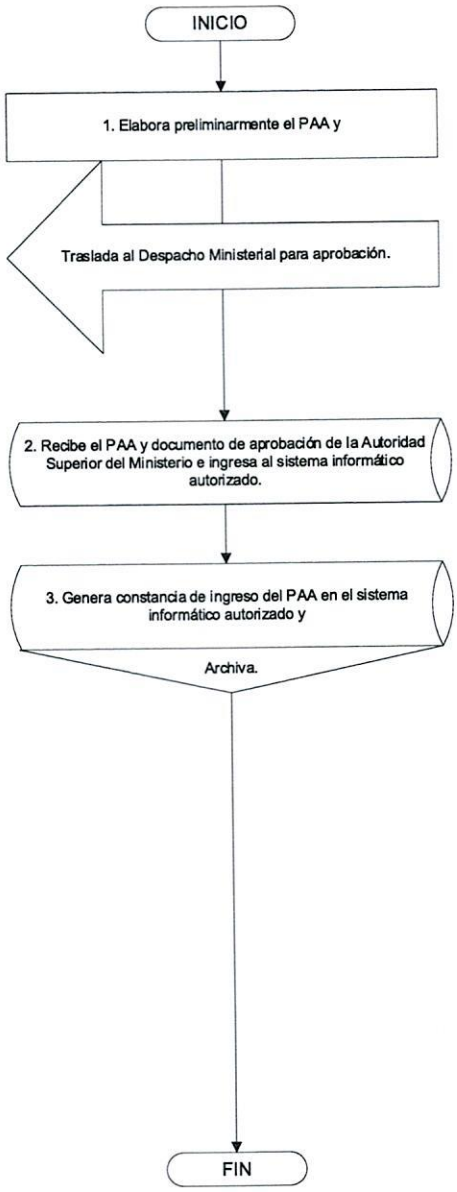
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (PAA)

Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	septiembre 2023
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS	Páginas	32

OBJETIVO:

Obtener la comprensión de la naturaleza, alcance, estructura organizacional y operaciones en las auditorías de cumplimiento, financiera, operacional y/o combinadas de la entidad a auditar, que permita obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente o repute el riesgo identificado, en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, así como, el Acuerdo Número A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

NORMAS:

Etapa de Aspectos Previos

1. El Profesional en Auditoría, Coordinador y Supervisor colaboran en la recepción del Nombramiento como equipo de auditoría encargado de efectuar los trabajos de evaluación al área designada, generado en el sistema informático autorizado por el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Anexo 1).**

2. El Profesional en Auditoría, Coordinador y Supervisor colaboran en la recepción de la notificación por el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, de la Declaración Específica de Independencia, siendo esta una manifestación por cada integrante nombrado, quienes proceden a firmar, de no existir conflicto de intereses. De existir conflicto de intereses, el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna puede entrevistar o requerir documentación que valide la información y decide la aceptación o rechazo de la manifestación **(Ver Anexo 2).**

3. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión del Requerimiento de Información al área asignada, que permita realizar el trabajo de auditoría, el que hace constar al inicio de la auditoría y el cual debe estar firmado y sellado por el Coordinador y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Anexo 3).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

4. El Profesional en Auditoría colabora con el Coordinador en efectuar la presentación del nombramiento, equipo de auditoría y requerimiento de información, documentación que debe ser recibida en el área asignada, dependiendo de las circunstancias o particularidad de dicha área.

5. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría, en la que se hace referencia de la presentación del Nombramiento, equipo de auditoría y Requerimiento de Información, la misma sustituye al acta de inicio de la auditoría **(Ver Anexo 4).**

6. El Profesional en Auditoría colabora en el traslado de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos para revisión del Coordinador, con la documentación siguiente: **(Ver Anexo 5).**

   a. Nombramiento de la Unidad de Auditoría Interna.
   b. Declaración de Independencia Específica.
   c. Requerimiento de Información.
   d. Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría.

7. El Coordinador revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

8. El Supervisor revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad; de existir cambios, devuelve al Coordinador y éste al Profesional en Auditoría para los cambios correspondientes.

Etapa de Planificación

9. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área con una descripción de los criterios y aspectos específicos a observar, relacionado al riesgo identificado establecido en el nombramiento y colabora en el traslado al Coordinador **(Ver Anexo 6).**

10. El Profesional en Auditoría colabora en solicitar mediante oficio al Profesional de Seguimiento, las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar de la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas (CGC) y de auditorías externas cuando corresponda, del área asignada para el análisis respectivo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

11. El Profesional en Auditoría colabora en generar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los reportes necesarios para la emisión de la Cédula de Ejecución Presupuestaria, en examinar el presupuesto vigente, ejecutado y porcentaje de ejecución, con la respectiva conclusión de lo analizado en las auditorías donde aplique.

12. El Profesional en Auditoría colabora en la consulta de la Matriz de Evaluación de Riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos e informe anual de control interno que se encuentran en el portal web institucional del Ministerio, para el análisis previo a la elaboración **(Ver Anexo 7).**

13. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Matriz de Evaluación de Riesgos en formato Excel y en el traslado para revisión del Coordinador; la matriz debe contener los cinco componentes del sistema informático autorizado, especificando en cada riesgo lo siguiente:

    a. Criterio
    b. Aspectos a observar del criterio
    c. Riesgo
    d. Cuestionamiento

14. El Coordinador aprueba o rechaza la Matriz de Evaluación de Riesgos. De ser aprobada, procede a ingresar la información en el sistema informático autorizado.

15. El Coordinador genera el Cuestionario de Control Interno del sistema informático autorizado, el cual remite al Profesional en Auditoría para emitir oficio de traslado al área(s) asignada(s), indicando un plazo razonable para el retorno del mismo **(Ver Anexo 8).**

16. El Profesional en Auditoría colabora en la recepción del oficio con el cuestionario de control interno incluidas las respuestas del responsable del área asignada, en complementar y en trasladar para revisión del Coordinador, la Matriz de Evaluación de Riesgos, adicionando la ponderación de la seguridad del control, la severidad y la probabilidad e identificando de acuerdo a su juicio profesional qué corresponde, el objeto a evaluar y el procedimiento a aplicar durante la realización del trabajo. Se debe adjuntar al formato de la matriz la información siguiente:

    a. Tipo de muestreo y justificación por área
    b. Universo
    c. Elementos
    d. Objetivos específicos
    e. Alcance

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

Para el efecto, debe observarse el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, numeral 3, ejecución de auditoría y documentación adjunta de respuesta a requerimiento de información.

17. El Coordinador aprueba o rechaza la Matriz de Evaluación de Riesgos; de ser aprobada, procede a ingresar la información en el sistema informático autorizado.

18. El Coordinador de acuerdo con la información proporcionada por el Profesional en Auditoría en la Matriz de Evaluación de Riesgos, procede a seleccionar en el sistema informático autorizado, el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de Áreas, 1. Área: El recurso humano asignado para evaluar el área, el tipo de muestreo, la justificación, universo y elementos" **(Ver Anexo 9).**

19. El Profesional en Auditoría y el Coordinador colaboran en establecer los plazos necesarios que permitan el cumplimiento de la presentación del informe final indicado en el nombramiento, para el efecto, deben considerar lo establecido en el sistema informático autorizado, en el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de Áreas, 2. Actividades: esta sección incluye el Área General, Áreas Específicas, Determinación de Deficiencias, Elaboración de Conclusiones Preliminares, Notificación de Conclusiones Preliminares, Argumento de los Responsables, Análisis de Respuestas, Elaboración de Conclusión Final".

20. El Coordinador selecciona en el sistema informático autorizado en Preparación del Trabajo y Gestión de Cédulas, las cédulas siguientes: centralizadora, sumaria, analítica y atributos por cada área a evaluar.

21. El Profesional en Auditoría colabora en establecer por cada área a evaluar definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia, información que traslada al Coordinador, mediante el Programa de Auditoría.

22. El Coordinador revisa el Programa de Auditoría y de no existir modificaciones, procede a ingresar la información en el sistema informático autorizado en Preparación del Trabajo y Programas. De presentar modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría **(Ver Anexo 10).**

23. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión del Memorando de Planificación Específica y en el traslado para revisión al Coordinador, la información relacionada a la existencia o no de limitaciones en el alcance, recursos financieros y recursos físicos y tecnológicos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

24. El Coordinador aprueba o rechaza el Memorando de Planificación Específica; de no existir cambios, procede a ingresar al sistema informático autorizado **(Ver Anexo 11).**

25. El Supervisor revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica en el sistema informático autorizado.

26. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica en el sistema informático autorizado.

27. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación, en la conformación y en el traslado del expediente con la documentación siguiente: **(Ver Anexo 12).**

    a. Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área
    b. Evaluación de informes de auditorías anteriores
    c. Cédula de Ejecución Presupuestaria
    d. Matriz de Evaluación de Riesgos
    e. Cuestionario de Control Interno
    f. Gestión de Áreas
    g. Programa de cada objeto a evaluar
    h. Memorando de Planificación Específica

28. El Coordinador revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada expediente al Supervisor para revisión; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

29. El Supervisor revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad; de existir cambios devuelve el expediente al Coordinador y este al Profesional en Auditoría para los cambios correspondientes.

Etapa de Realización del Trabajo

30. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de Cédula de Responsables del Área, en la que se debe consignar el nombre completo, Número de Identificación Tributaria (NIT), renglón presupuestario, fecha de inicio y final de labores, puesto nominal y puesto funcional.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

31. El Profesional en Auditoría colabora en la identificación, en la verificación, en la evaluación y en la documentación de suficiente información de tal manera que cumpla con el trabajo encomendado y para el que fue designado de acuerdo al Nombramiento emitido; para el efecto, colabora en la emisión de los Papeles de Trabajo que contengan los datos e información de acuerdo al área asignada y objeto a evaluar, en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respalda las conclusiones.

32. El Profesional en Auditoría, de acuerdo con el objeto a evaluar, colabora en la emisión de los Papeles de Trabajo o Cédulas siguientes: cédulas centralizadoras, sumaria, analítica y de atributos considerados y otras necesarias, en el sistema informático autorizado, adjuntándolas en los Papeles de Trabajo; así mismo, colabora en tramitar las firmas del Coordinador y responsable del área asignada. Al ser auditorías financieras, de cumplimiento y/o combinadas, observa para el efecto, la normativa aplicable según corresponda **(Ver Anexo 13).**

    a. Arqueo de valores (Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno, Corte de Caja Chica): Asignación de recursos, saldos del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), liquidaciones, reembolsos, reintegros y responsables nombrados, otros que considere el equipo de auditoría **(Ver Anexo 14).**
    b. Caja Fiscal: Colabora en la verificación de registros en los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas (CGC), en la presentación oportuna de la información a las entidades correspondientes, libros de bancos, en la documentación de respaldo de los registros y otros que considere el equipo de auditoría.
    c. Arqueo de Cupones de Combustible: Colabora en la observación de los registros en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), en la verificación física de los cupones, expedientes de solicitud y liquidación de combustible, responsables nombrados y otros que considere el equipo de auditoría **(Ver Anexo 15).**
    d. Área de Almacén: Colabora en la verificación física de suministros e insumos por la existencia y fechas de vencimiento, cuando así aplique, en el registro oportuno en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), en la verificación de requisiciones e ingresos del almacén, nombramiento del responsable, custodia adecuada en la bodega y de las formas sin utilizar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y otros que considere el equipo de auditoría.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

e. Área de Inventario: Colabora en verificar la conciliación de saldos entre los registros en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y Tarjetas de Responsabilidad, existencia de bienes de acuerdo con la verificación física, que los bienes se encuentren debidamente cubiertos contra riesgos, a través de la póliza de seguro, seguimiento a las gestiones de reposición por los bienes robados, extraviados o hurtados, en la presentación oportuna de la información ante las entidades correspondientes, en el traslado de bienes a otras direcciones y otros que considere el equipo de auditoría.
f. Integración de Gastos Recursos Humanos: De acuerdo a los listados de personal por renglón presupuestario, colabora en la verificación física del personal, seguimiento a reintegros de salarios registrados o no en el Sistema Guatenóminas, que las acciones administrativas por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) se registren oportunamente en dicho sistema. Liquidación definitiva del impuesto sobre la renta, verificación de expedientes de contratación en los diferentes renglones presupuestarios, cumplimiento de los procesos de convocatorias para ocupar plazas vacantes, cumplimiento con la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas (CGC). Lo anterior, de acuerdo al Acuerdo número A-106-2021 que crea el Módulo de Registro Único de Cuentadancia y otros que considere el equipo de auditoría **(Ver Anexo 16).**
g. Convenios: Colabora en la verificación de los convenios a evaluar, tanto vigentes, como en proceso de liquidación, cumplimiento del convenio, determinación de responsables y otros que considere el equipo de auditoría.
h. Cédula de Corte de Formas: Colabora en la verificación física de los Libros Autorizados y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), observando el último folio utilizado, primero en blanco por utilizar y último autorizado **(Ver Anexos 17 y 18).**

33. El Profesional en Auditoría basado en la evaluación de la evidencia, colabora en la emisión de las Deficiencias, considerando su juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos institucionales. Las Deficiencias deben describirse de manera que se haga referencia al criterio evaluado y al hecho detectado, sin separarlos.

34. El Coordinador debe revisar las Deficiencias emitidas por el Profesional en Auditoría. Si a su criterio las Deficiencias no contienen errores o debilidades, emite visto bueno; de lo contrario, le hará saber al Profesional en Auditoría las correcciones o mejoras, para que colabore en efectuarlas. Cuando las Deficiencias contengan el visto bueno del Coordinador, se trasladan al Supervisor **(Ver Anexo 19).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

35. El Supervisor emite visto bueno definitivo de las Deficiencias para notificar mediante oficio a los responsables del área asignada e imprime documentación para la gestión de notificación respectiva.

36. El Profesional en Auditoría colabora en la recepción del oficio con documentación firmada por el responsable notificado, la cual debe adjuntarse a los Papeles de Trabajo, Cédula de Notificación de Deficiencias y Oficio de Notificación. En caso de ser una notificación por medio manual, debe llevar el visto bueno del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Anexos 20 y 21).**

37. El Profesional en Auditoría colabora en la recepción del Oficio de Notificación con el argumento del responsable del área asignada, procede a examinar y a emitir el Análisis de Respuestas, a verificar los documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las Deficiencias **(Ver Anexo 22).**

38. El Profesional en Auditoría colabora en ingresar en el sistema informático autorizado el comentario de respuesta del responsable, así también, el comentario de la auditoría y selecciona si la Deficiencia se confirma o se desvanece; si se confirma, debe agregar la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.

    De proceder o de ser necesario, el equipo de auditoría a consecuencia de las Deficiencias detectadas y confirmadas por pérdida, menoscabo a los intereses del Estado y/o posible comisión de delitos, colabora con las acciones siguientes:

    a. Reposición y/o reintegro
    b. Denuncia penal

39. El Profesional en Auditoría colabora en solicitar en el sistema informático autorizado la aprobación del Coordinador a las Deficiencias que a su juicio fueron confirmadas.

40. El Coordinador revisa los resultados y conclusiones (Deficiencias confirmadas) descritos por el Profesional en Auditoría. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite visto bueno; de lo contrario, le hace saber al(los) Profesional(es) en Auditoría las correcciones o mejoras, para que colabore en efectuarlas. Posterior a emitir visto bueno, traslada al Supervisor para el visto bueno definitivo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

41. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar los resultados elaborados y/o enviados por el Coordinador; si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite visto bueno definitivo; de lo contrario, le hará saber al Coordinador y/o al(los) Profesional(es) en Auditoría las correcciones o mejoras, para que las efectúe(n). Posterior a emitir visto bueno, ya se puede incluir en el informe correspondiente.

42. El Profesional en Auditoría y Coordinador colaboran en la emisión del Informe de Auditoría Interna en el sistema informático autorizado y en el traslado por la misma vía al Supervisor para la aprobación respectiva **(Ver Anexo 23).**

43. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar el Informe de Auditoría Interna, si no contiene errores o deficiencias, emite visto bueno; de lo contrario, le hará saber al Coordinador las correcciones o mejoras, para que las efectúe. Cuando el documento contenga el visto bueno del Supervisor, traslada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna para aprobación.

44. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna revisa el Informe de Auditoría Interna; si a su criterio el documento no contiene errores o Deficiencias, lo aprueba; de lo contrario, le hace saber al Coordinador para que efectúe las correcciones o mejoras.

45. El Profesional en Auditoría colabora en la impresión del Informe de Auditoría Interna y en el trámite de firmas del Coordinador, Supervisor y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.

46. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada el Informe de Auditoría Interna con las firmas y sellos respectivos al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, para notificar mediante oficio y Cédula de Notificación de Informe de Auditoría Interna a la Autoridad Superior del Ministerio **(Ver Anexo 24).**

47. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría, en la que se hace referencia que ha concluido la evaluación del área asignada en el nombramiento, expresando que la información fue presentada por el auditado oportunamente o la existencia de limitaciones en el alcance **(Ver Anexo 25).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

48. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión y en el traslado de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo al Coordinador, con la documentación siguiente: **(Ver Anexo 26).**

    a. Cédula de Responsables del Área
    b. Realización del trabajo
    c. Determinación de Deficiencias
    d. Notificación de conclusiones preliminares
    e. Análisis de Respuestas
    f. Elaboración de conclusión final
    g. Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría

49. El Coordinador revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada al Supervisor para revisión; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

50. El Supervisor revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo; de existir cambios, devuelve al Coordinador y éste al Profesional en Auditoría para las modificaciones correspondientes.

Etapa de Comunicación de Resultados

51. El Profesional en Auditoría colabora con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos para la notificación correspondiente, adjuntando la Guía 3 "Consenso de Recomendaciones", por cada una de las Deficiencias que fueron confirmadas. Las guías de consenso se trasladan conjuntamente con el Informe de Auditoría Interna a la Autoridad Superior del Ministerio. Las cédulas de consenso de recomendaciones (con base a la Guía 3) una vez recibidas con las observaciones que haya efectuado la Autoridad Superior del Ministerio, deben adjuntarse a la copia del Informe de Auditoría Interna que está en los papeles de trabajo.

52. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados y en el traslado para visto bueno del Coordinador **(Ver Anexo 27).**

53. El Coordinador revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada al Supervisor para revisión; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

54. El Supervisor revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo; de existir cambios, devuelve al Coordinador y este al Profesional en Auditoría para las modificaciones correspondientes.

Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

55. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión del formato de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores, la cual contendrá los resultados del seguimiento efectuado durante la ejecución del trabajo de auditoría. Asimismo, colabora en la consignación de sus comentarios y conclusiones sobre el seguimiento, debiendo establecer si la recomendación mantiene o no su estatus **(Ver Anexo 28).**

56. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión del formato de Seguimiento a Recomendaciones, existiendo o no recomendaciones de la auditoría realizada, el cual contendrá las Deficiencias y recomendaciones determinadas en el Informe de Auditoría Interna en estado pendiente. Asimismo, colabora en notificar mediante oficio la actualización del estatus a las recomendaciones al Profesional de Seguimiento. De existir denuncia penal, se debe trasladar la evidencia correspondiente.

57. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones y en el traslado para visto bueno del Coordinador **(Ver Anexo 29).**

58. El Coordinador revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones y traslada al Supervisor para revisión y visto bueno; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

59. El Supervisor revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones; de existir cambios, devuelve al Coordinador y este al Profesional en Auditoría para las modificaciones correspondientes.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Aspectos Previos		
Profesional en Auditoría, Coordinador y Supervisor	1	Colaboran en la recepción del Nombramiento y Declaración Específica de Independencia del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Normas 1 y 2).**
Profesional en Auditoría	2	Colabora en la emisión del Requerimiento de Información para efectuar auditoría y en el trámite de firma y sello del Coordinador y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Norma 3).**
Profesional en Auditoría y Coordinador	3	Colaboran en la presentación del nombramiento, equipo de auditoría y requerimiento de información **(Ver Norma 4).**
Profesional en Auditoría	4	Colabora en la emisión de la Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría **(Ver Norma 5).**
	5	Colabora en la emisión de Cédula de Control de Calidad, en la conformación del expediente de etapa de aspectos previos y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 6).**
Coordinador	6	Recibe y revisa expediente de etapa de aspectos previos. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma y sella Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 7).**
Supervisor	8	Recibe y revisa expediente de etapa de aspectos previos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma y sella Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 8).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Planificación		
Profesional en Auditoría	10	Colabora en la recepción del expediente, en la emisión de Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área, en adjuntar al expediente y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 9).**
Coordinador	11	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Firma y sella Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área e ingresa al sistema informático autorizado.
Profesional en Auditoría	13	Colabora en la solicitud mediante oficio de recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar y en el traslado al Profesional de Seguimiento **(Ver Norma 10).**
Profesional de Seguimiento	14	Colabora en la recepción de la solicitud de recomendaciones, en la recopilación de la información y en el traslado mediante oficio de la información con un disco compacto.
Profesional en Auditoría	15	Colabora en la recepción del oficio de información con las recomendaciones del Profesional de Seguimiento.
	16	Colabora en generar en SICOIN los reportes para la emisión de la Cédula de Ejecución Presupuestaria **(Ver Norma 11).**
	17	Colabora en la consulta de documentos en el portal web institucional del Ministerio **(Ver Norma 12).**
	18	Colabora en la emisión de la Matriz de Evaluación de Riesgos y en el traslado para revisión del Coordinador **(Ver Norma 13).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Planificación		
Coordinador	19	Recibe y revisa Matriz de Evaluación de Riesgos. Si: Sigue paso 20. No: Devuelve con observaciones.
	20	Aprueba Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al sistema informático autorizado **(Ver Norma 14).**
	21	Genera Cuestionario de Control Interno en el sistema informático autorizado y traslada mediante oficio al responsable del área asignada **(Ver Norma 15).**
Profesional en Auditoría	22	Colabora en la recepción del oficio con el Cuestionario de Control Interno del área asignada, incluidas las respuestas correspondientes **(Ver Norma 16).**
Coordinador	23	Revisa Matriz de Evaluación de Riesgos y las respuestas respectivas. Si: Sigue paso 24. No: Devuelve con observaciones.
	24	Aprueba Matriz de Evaluación de Riesgos para ingreso de información al sistema informático autorizado **(Ver Norma 17).**
	25	Ingresa información al sistema informático autorizado **(Ver Norma 18).**
Profesional en Auditoría y Coordinador	26	Colaboran en establecer plazos para la presentación de informe final **(Ver Norma 19).**
Coordinador	27	Selecciona cédulas en el sistema informático autorizado **(Ver Norma 20).**
Profesional en Auditoría	28	Colabora en establecer definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia en el Programa de Auditoría y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 21).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Planificación		
Coordinador	29	Recibe y revisa Programa de Auditoría. Si: Sigue paso 30. No: Devuelve con observaciones.
	30	Ingresa información en el sistema informático autorizado **(Ver Norma 22).**
Profesional en Auditoría	31	Colabora en la emisión del Memorando de Planificación Específica y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 23).**
Coordinador	32	Recibe y revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 33. No: Devuelve con observaciones.
	33	Aprueba e ingresa Memorando de Planificación Específica al sistema informático autorizado **(Ver Norma 24).**
Supervisor	34	Revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 35. No: Devuelve con observaciones.
	35	Autoriza Memorando de Planificación Específica **(Ver Norma 25).**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	36	Revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 37. No: Devuelve con observaciones.
	37	Autoriza Memorando de Planificación Específica **(Ver Norma 26).**
Profesional en Auditoría	38	Colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación, en la conformación del expediente y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 27).**
Coordinador	39	Recibe expediente y revisa Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación. Si: Sigue paso 40. No: Devuelve con observaciones.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Planificación		
Coordinador	40	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 28).**
Supervisor	41	Recibe expediente y revisa Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación. Si: Sigue paso 42. No: Devuelve con observaciones.
	42	Firma y sella Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 29).**
Etapa de Realización del Trabajo		
Profesional en Auditoría	43	Colabora en la recepción del expediente y en la emisión de Cédula de Responsables del Área **(Ver Norma 30).**
	44	Colabora en efectuar el trabajo de acuerdo al nombramiento emitido **(Ver Norma 31).**
	45	Colabora en la emisión de cédulas o papeles de trabajo **(Ver Norma 32).**
	46	Colabora en la emisión de deficiencias y en el traslado del expediente al Coordinador **(Ver Norma 33).**
Coordinador	47	Recibe expediente y revisa deficiencias. Si: Sigue paso 48. No: Devuelve con observaciones.
	48	Emite visto bueno de las deficiencias y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 34).**
Supervisor	49	Recibe expediente y revisa deficiencias. Si: Sigue paso 50. No: Devuelve con observaciones.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Realización del Trabajo		
Supervisor	50	Emite visto bueno definitivo de las deficiencias, imprime documentación y traslada para gestión de notificación correspondiente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 35).**
Profesional en Auditoría	51	Colabora en la recepción del Oficio de Notificación con la documentación firmada por el responsable notificado **(Ver Norma 36).**
	52	Colabora en la verificación del Oficio de Notificación y documentación con el argumento de las deficiencias presentadas **(Ver Norma 37).**
	53	Colabora en el ingreso del comentario de respuesta del responsable del área asignada y en la confirmación o desvanecimiento de la deficiencia **(Ver Norma 38).**
	54	Colabora en solicitar por medio del sistema informático autorizado aprobación de las deficiencias por parte del Coordinador **(Ver Norma 39).**
Coordinador	55	Revisa resultados y conclusiones **(Ver Norma 40).** Si: Sigue paso 56. No: Devuelve con observaciones.
	56	Emite visto bueno y traslada resultados y conclusiones al Supervisor.
Supervisor	57	Recibe, revisa resultados y conclusiones. Si: Sigue paso 58. No: Devuelve con observaciones.
	58	Emite visto bueno definitivo de los resultados y conclusiones para ser incluidos en el informe correspondiente **(Ver Norma 41).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS		
Etapa de Realización del Trabajo		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Profesional en Auditoría y Coordinador	59	Colaboran en la emisión del Informe de Auditoría Interna en el sistema informático autorizado y en el traslado por la misma vía al Supervisor **(Ver Norma 42).**
Supervisor	60	Recibe y revisa Informe de Auditoría Interna. Si: Sigue paso 61. No: Devuelve con observaciones.
	61	Emite visto bueno al Informe de Auditoría Interna y traslada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Norma 43).**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	62	Recibe y revisa Informe de Auditoría Interna. Si: Sigue paso 63. No: Devuelve con observaciones.
	63	Aprueba Informe de Auditoría Interna **(Ver Norma 44).**
Profesional en Auditoría	64	Colabora en la impresión del Informe de Auditoría Interna y en el trámite de las firmas y sellos respectivos **(Ver Norma 45).**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	65	Traslada Informe de Auditoría Interna con las firmas y sellos respectivos para la notificación correspondiente al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos **(Ver Norma 46).**
Profesional en Auditoría	66	Colabora en la emisión de la Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría **(Ver Norma 47).**
	67	Colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad, en la conformación del expediente de la etapa de realización del trabajo y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 48).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna
Byron Eduardo Terre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS		
Etapa de Realización del Trabajo		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Coordinador	68	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización del trabajo. Si: Sigue paso 69. No: Devuelve con observaciones.
	69	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 49).**
Supervisor	70	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización del trabajo. Si: Sigue paso 71. No: Devuelve con observaciones.
	71	Firma y sella Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 50).**
Etapa de Comunicación de Resultados		
Profesional en Auditoría	72	Colabora en la recepción del expediente y en el trámite de notificación **(Ver Norma 51).**
	73	Colabora en la recepción de la copia del Informe de Auditoría Interna con firma y sello de recibido y en adjuntar a los Papeles de Trabajo.
	74	Colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados, en adjuntar al expediente y en el traslado para visto bueno del Coordinador **(Ver Norma 52).**
Coordinador	75	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 76. No: Devuelve con observaciones.
	76	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 53).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS		
Etapa de Realización		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Supervisor	77	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 78. No: Devuelve con observaciones.
	78	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 54).**
Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores		
Profesional en Auditoría	79	Colabora en la recepción del expediente, en la emisión del formato de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores y en la consignación de comentarios y conclusiones **(Ver Norma 55).**
	80	Colabora en la emisión del formato de Seguimiento a Recomendaciones de auditoría realizada y en la notificación mediante oficio de la actualización del estatus de las recomendaciones, al Profesional de Seguimiento **(Ver Norma 56).**
	81	Colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores, en adjuntar al expediente y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 57).**
Coordinador	82	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 83. No: Devuelve con observaciones.
	83	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 58).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Supervisor	84	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 85. No: Devuelve con observaciones.
	85	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 59).**
Profesional en Auditoría	86	Colabora en la recepción y en el trámite de archivo del expediente de papeles de trabajo debidamente foliado, referenciado y firmado en la carátula respectiva. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

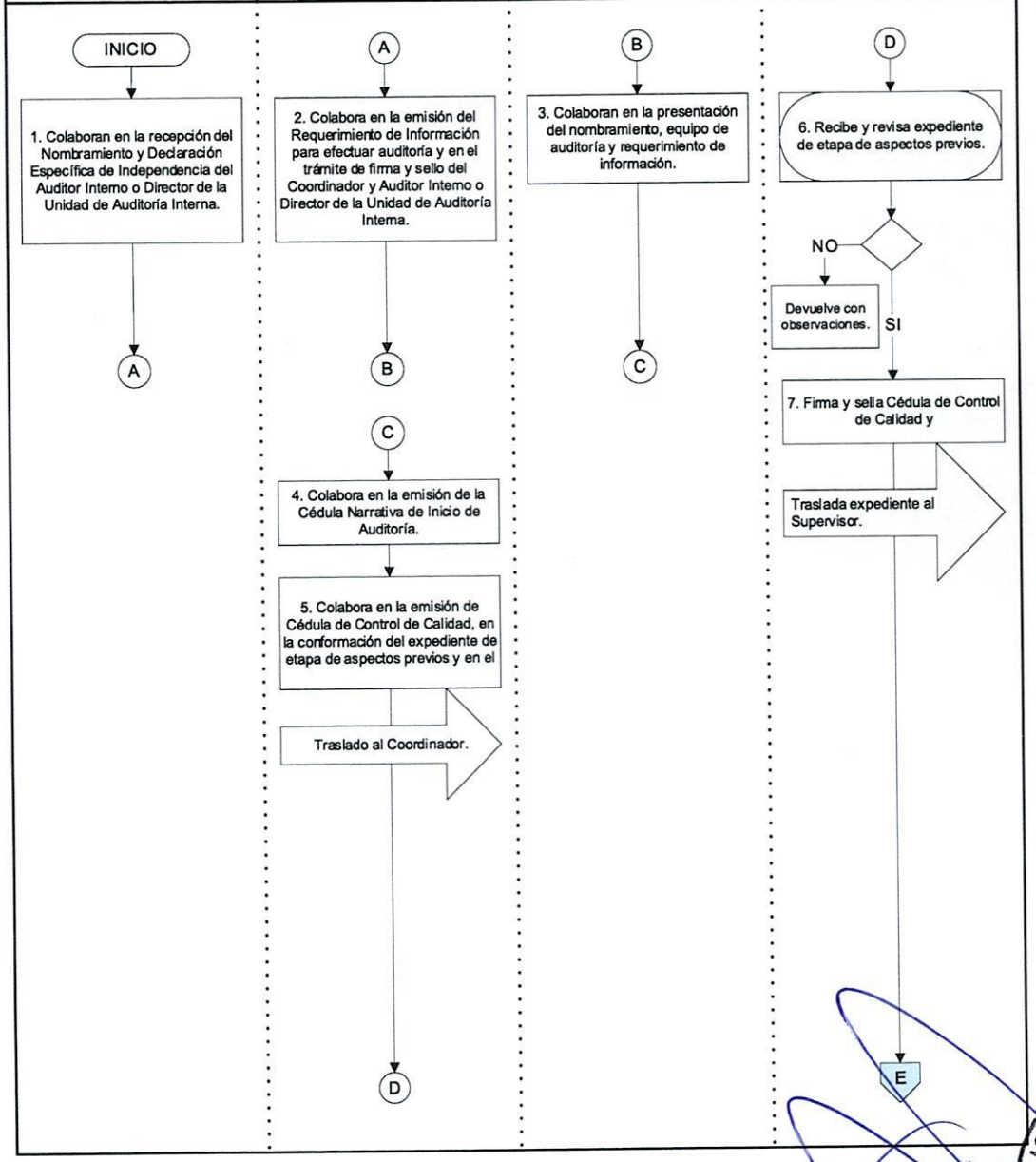
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS

Etapa de Aspectos Previos



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

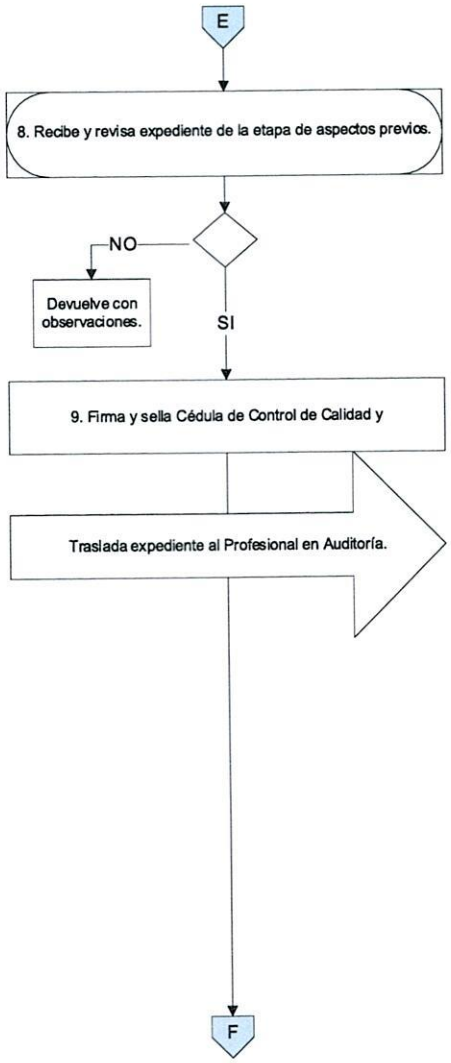
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna
Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS

Etapa de Aspectos Previos

Supervisor



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

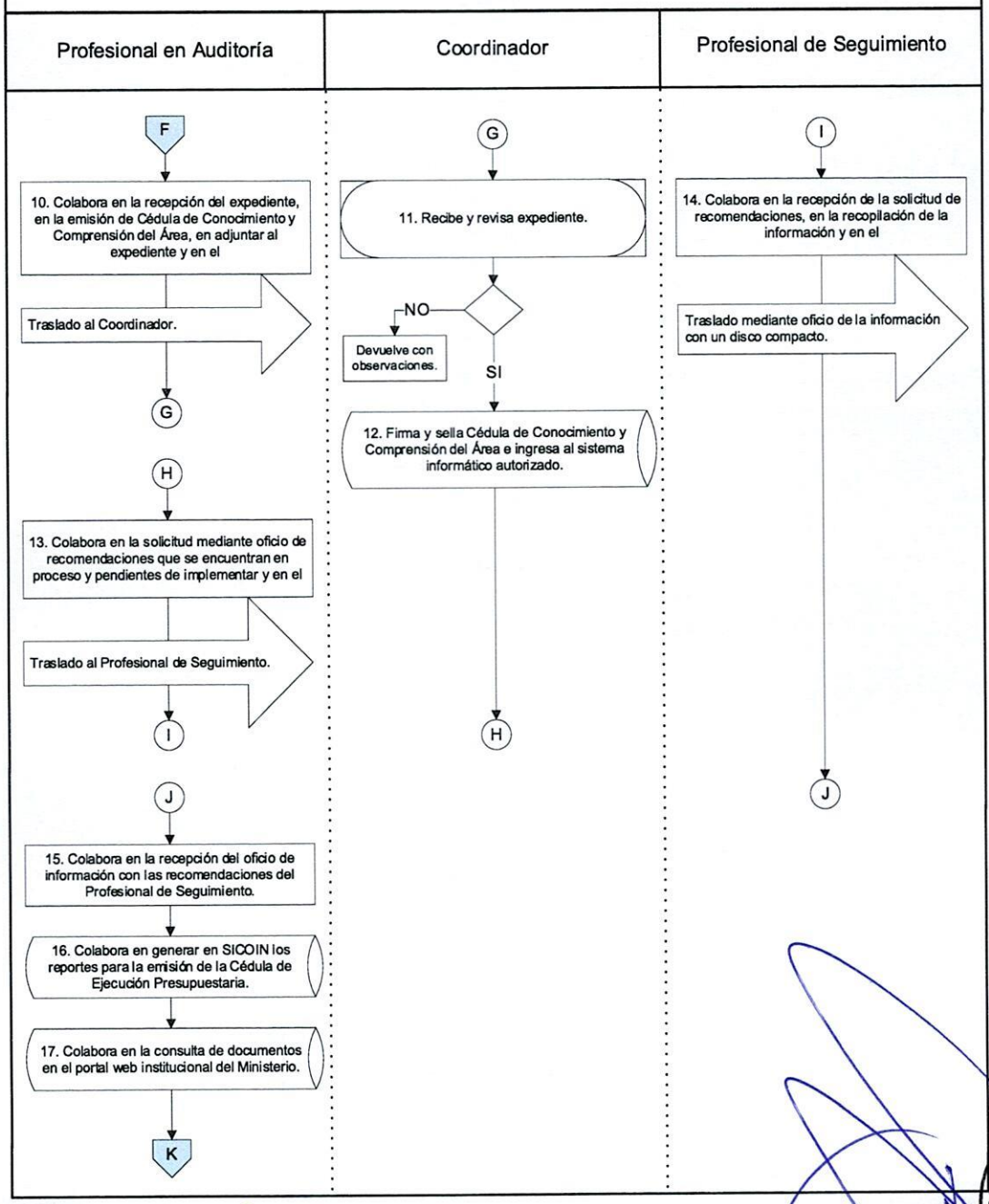
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS

Etapa de Planificación



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

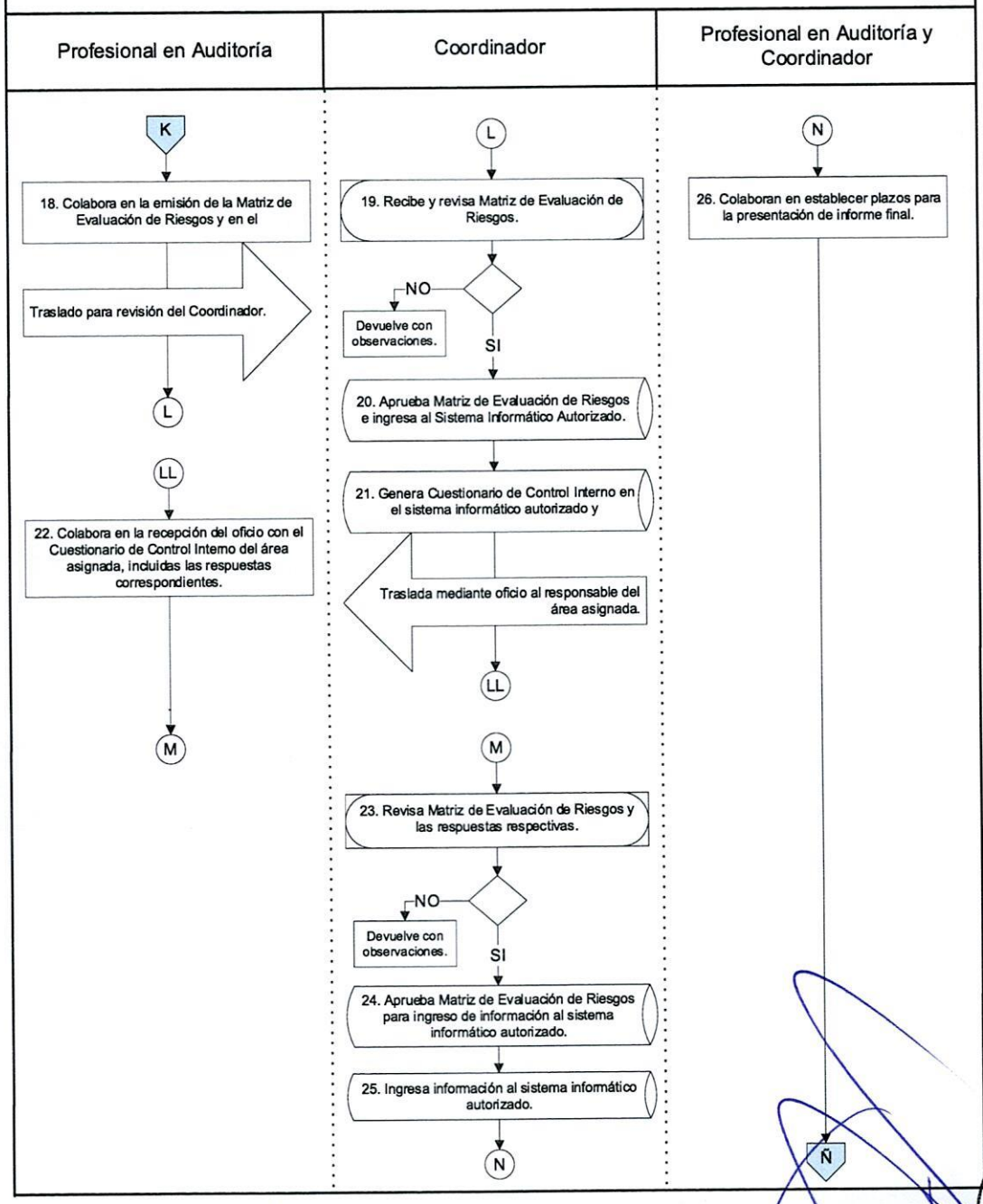
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

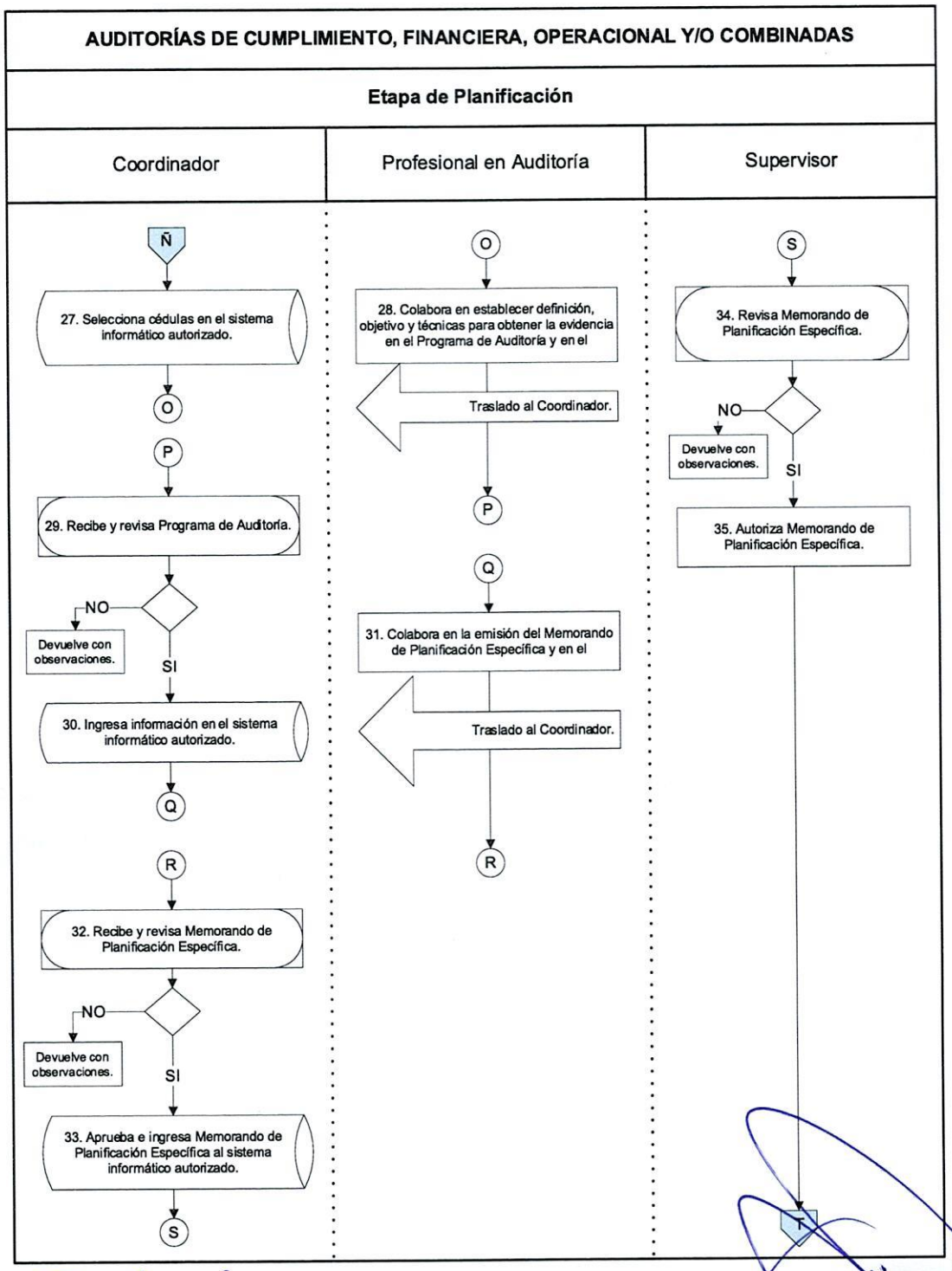
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS

Etapa de Planificación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

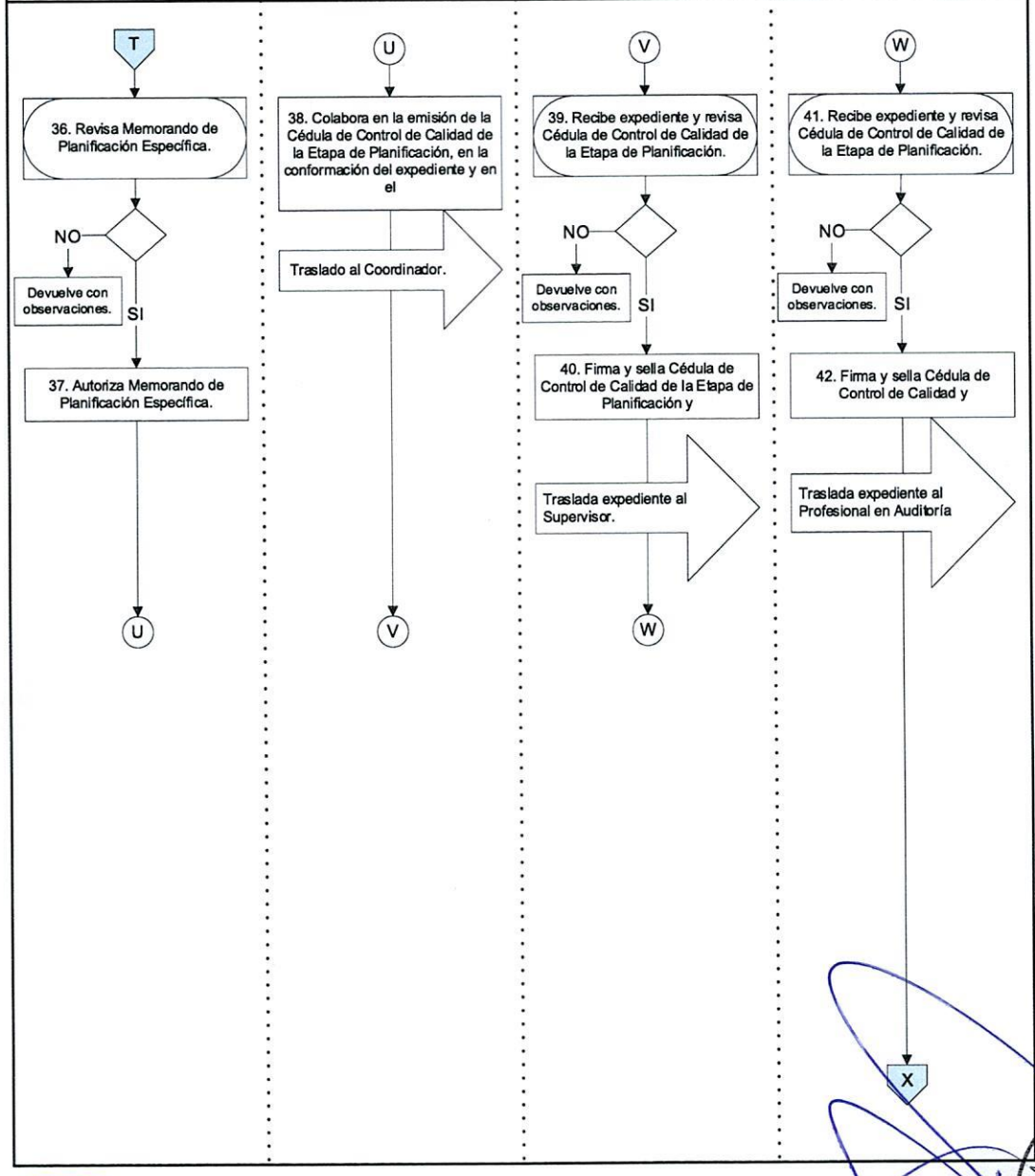
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

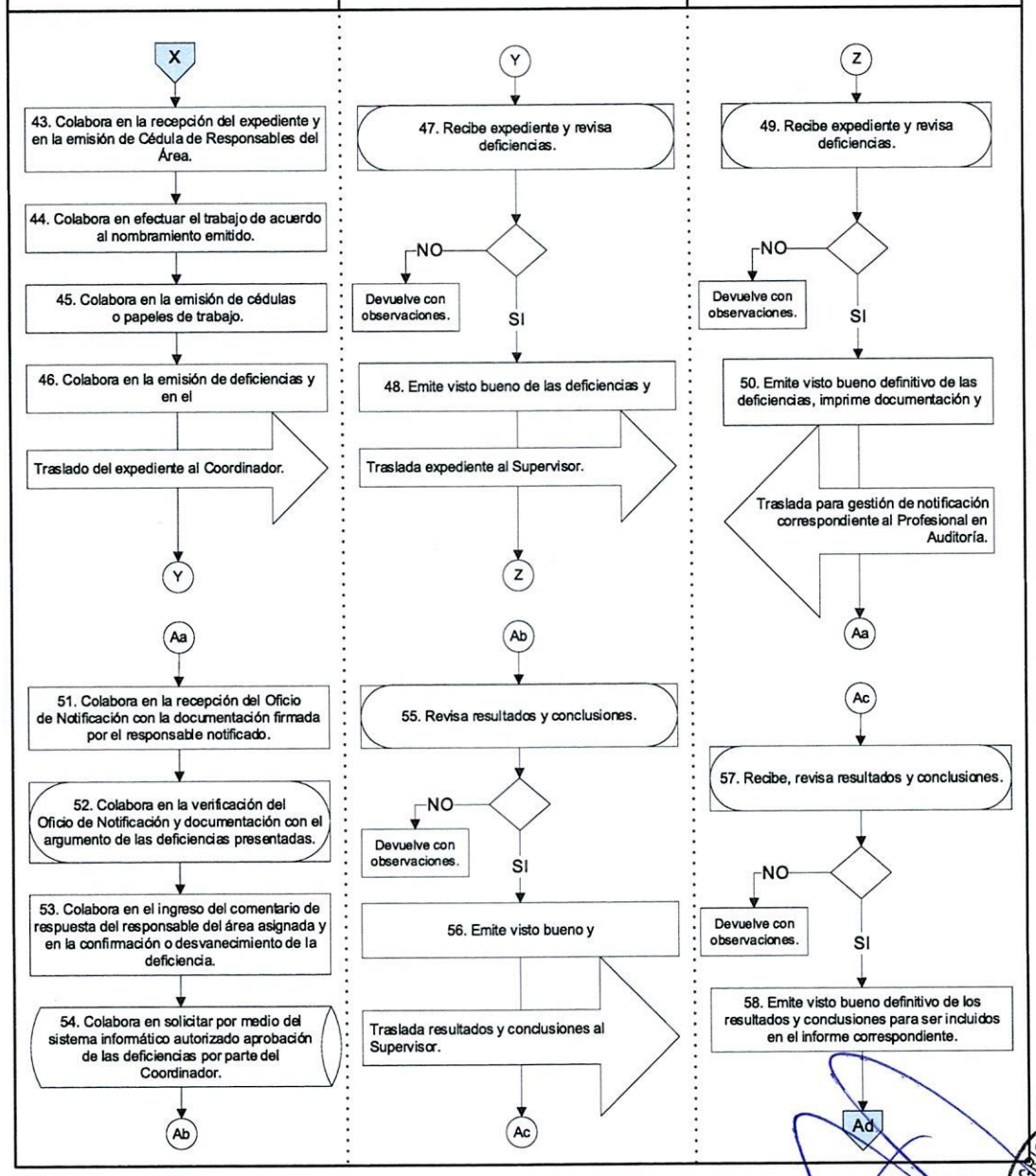
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS

Etapa de Planificación



AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS

Etapa de Realización del Trabajo



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

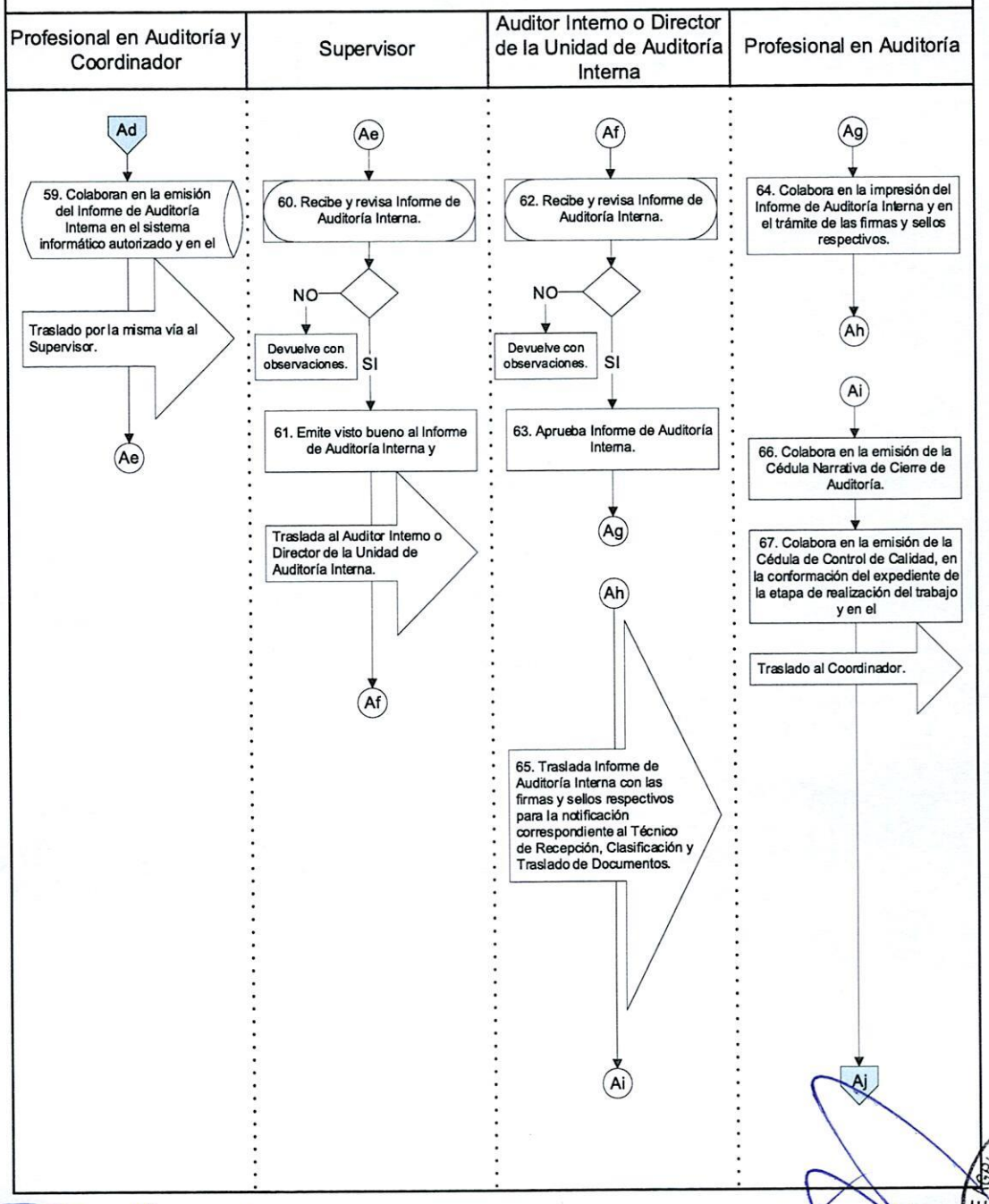
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS

Etapa de Realización del Trabajo



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

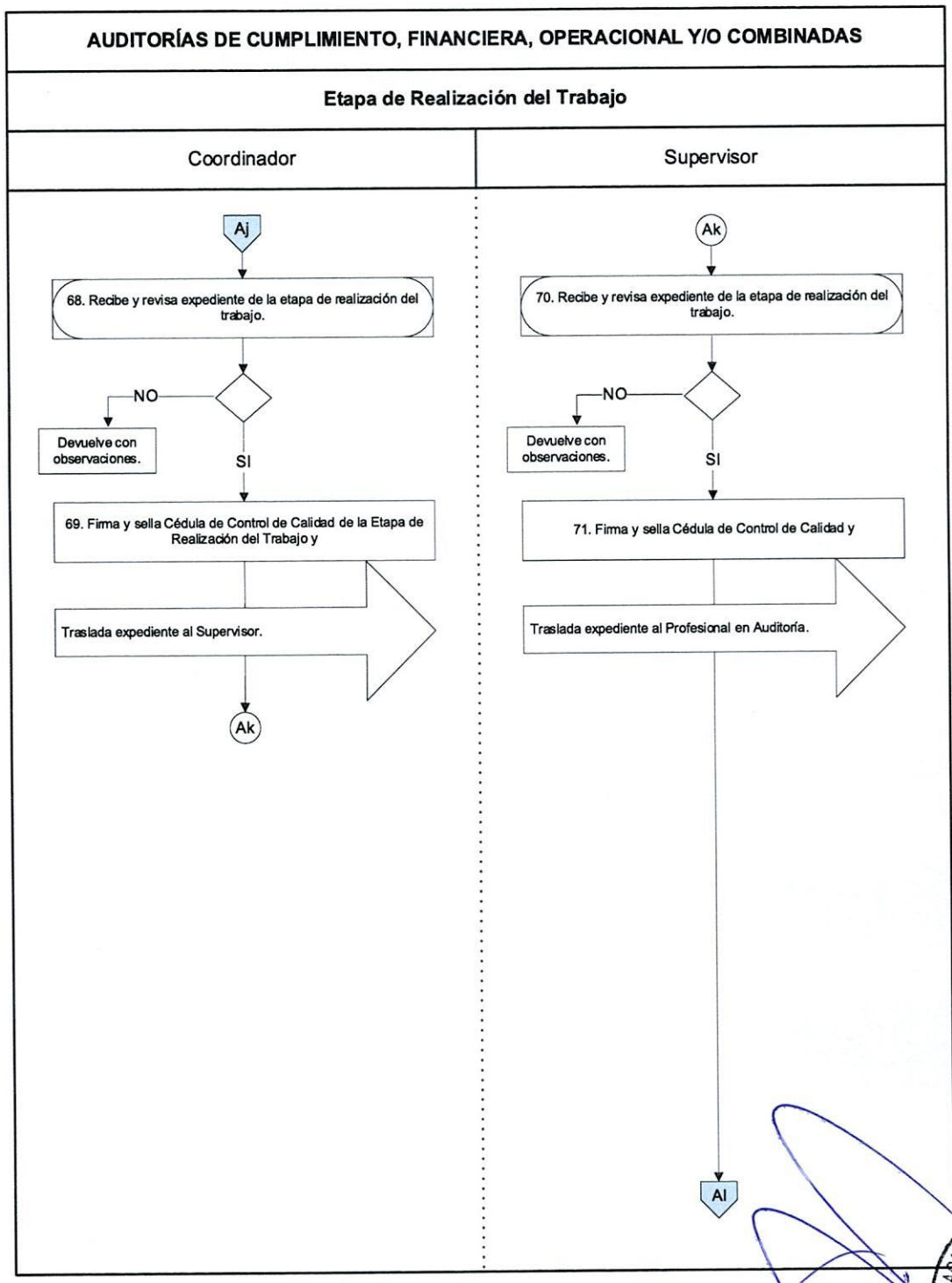
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

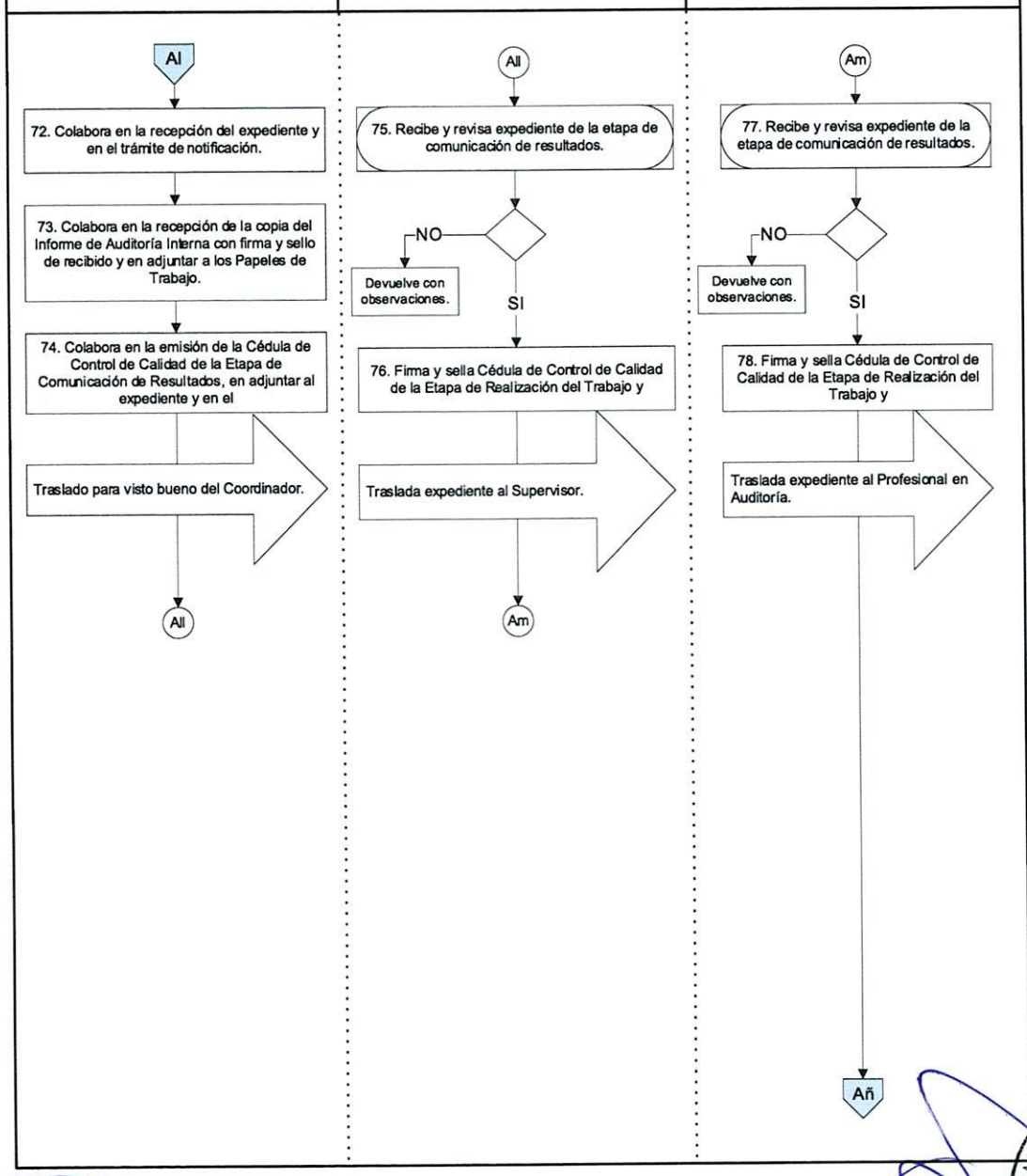
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS

Etapa de Comunicación de Resultados



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

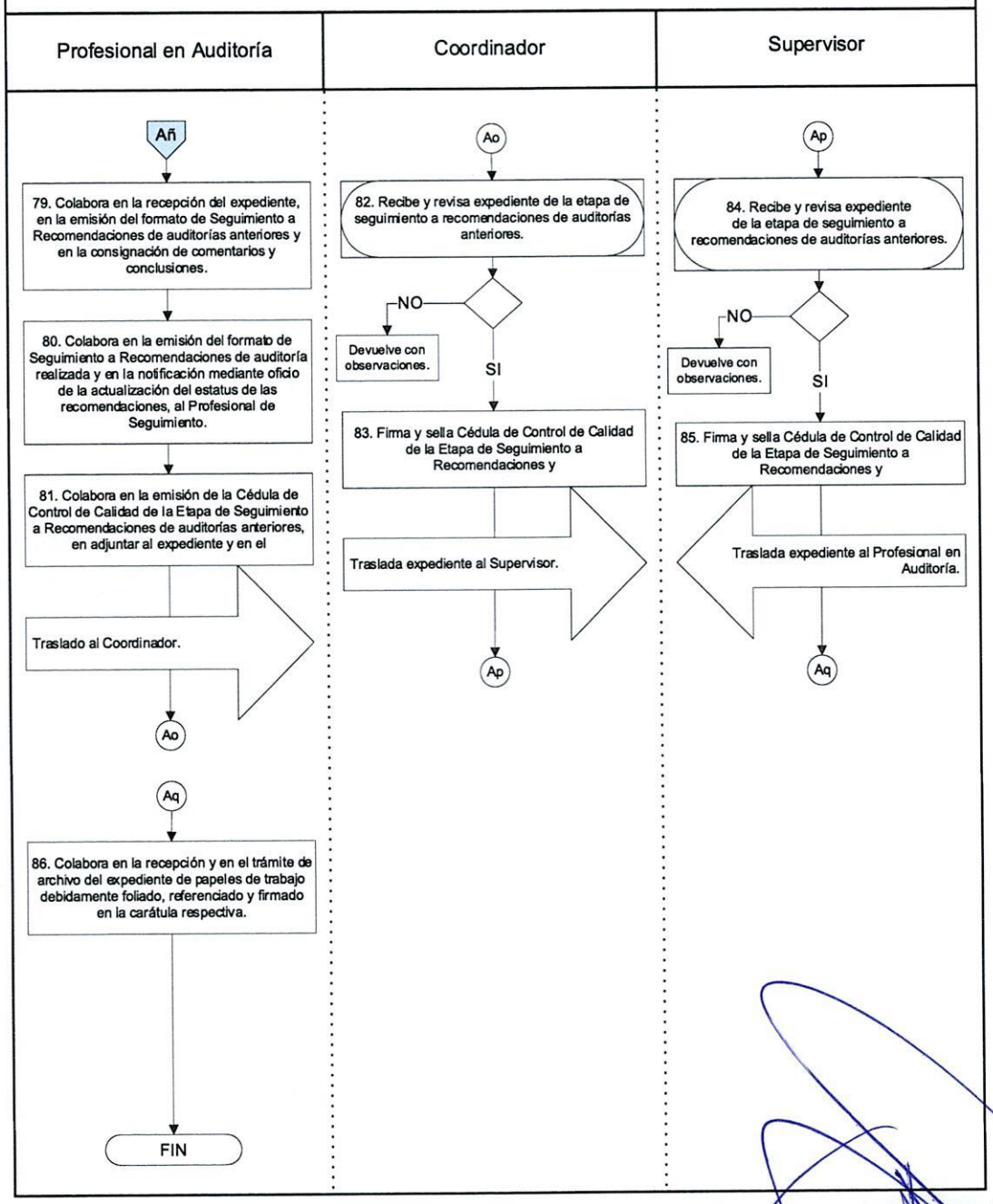
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA, OPERACIONAL Y/O COMBINADAS

Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	septiembre 2023
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS	Páginas	29

OBJETIVO:

Ejecutar la planificación y realización del trabajo debiendo analizar, evaluar y documentar información que permita obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente o refute el riesgo identificado, según planificación realizada y los procesos establecidos en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; así como, el Acuerdo Número A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

NORMAS:

Etapa de Aspectos Previos

1. El Profesional en Auditoría, Coordinador y Supervisor colaboran en la recepción de la notificación del Nombramiento como equipo de auditoría encargado de efectuar los trabajos de evaluación al área designada, generado en el sistema informático y autorizado por el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Anexo 1).**

2. El Profesional en Auditoría, Coordinador y Supervisor colaboran en la recepción de la notificación del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna de la Declaración Específica de Independencia, siendo esta una manifestación por cada integrante nombrado, quienes proceden a firmar, de no existir conflicto de intereses. De existir conflicto de intereses, el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna puede entrevistar o requerir documentación que valide la información y decide la aceptación o rechazo de la manifestación **(Ver Anexo 2).**

3. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión del Requerimiento de Información al área designada, que permita realizar el trabajo de auditoría, el cual hace constar el inicio de la auditoría y debe estar firmado por el Coordinador y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Anexo 3).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

4. El Profesional en Auditoría colabora con el Coordinador en la presentación del Nombramiento, equipo de auditoría y Requerimiento de Información, dicha documentación debe ser recibida en el área asignada, dependiendo de las circunstancias o particularidad de la misma.

5. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría, en la que hace referencia a la presentación del Nombramiento, equipo de auditoría y Requerimiento de Información, la misma sustituye al acta de inicio de la auditoría **(Ver Anexo 4).**

6. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos y en el traslado al Coordinador para revisión, adjunta para el efecto la documentación siguiente: **(Ver Anexo 5).**

   a. Nombramiento de la Unidad de Auditoría Interna
   b. Declaración de Independencia Específica
   c. Requerimiento de Información
   d. Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría

7. El Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos y traslada al Supervisor para revisión; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

8. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos; de existir cambios, devuelve al Coordinador y éste al Auditor para las modificaciones correspondientes.

Etapa de Planificación

9. El Profesional en Auditoría colabora en el traslado de la Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área para revisión del Coordinador, con una descripción de los criterios y aspectos específicos a observar, relacionado al riesgo identificado establecido en el nombramiento **(Ver Anexo 6).**

10. El Profesional en Auditoría colabora en solicitar mediante oficio las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar de la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas (CGC) y de auditorías externas, cuando corresponda, del área asignada para el análisis correspondiente al Profesional de Seguimiento.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

11. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Análisis Horizontal, en la cual hace una comparación de saldos del Balance General Condensado y del Estado de Resultados Condensado, proporcionados por el fiduciario del período auditado anteriormente con el período actual, con el fin de establecer por variación de saldos, posibles riesgos y objetos a evaluar.

12. El Profesional en Auditoría colabora en la consulta de la Matriz de Evaluación de Riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos e informe anual de control interno, que se encuentran en el portal web institucional del Ministerio, para el análisis previo a la emisión de la Matriz de Evaluación de Riesgos **(Ver Anexo 7).**

13. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión y en el traslado de la Matriz de Evaluación de Riesgos, en formato excel para revisión del Coordinador; la matriz debe contener los cinco componentes del sistema informático autorizado, especificando en cada riesgo lo siguiente:
    a. Criterio
    b. Aspectos a observar del criterio
    c. Riesgo
    d. Cuestionamiento

14. El Coordinador aprueba o rechaza la Matriz de Evaluación de Riesgos Si es aprobada, procede a ingresar la información en el sistema informático autorizado para el efecto.

15. El Coordinador genera el Cuestionario de Control Interno del sistema informático autorizado, el cual traslada al Profesional en Auditoría para la emisión del oficio de traslado al o la(s) área(s) designada(s), indicando un plazo razonable para el retorno del mismo **(Ver Anexo 8).**

16. El Profesional en Auditoría, al recibir el cuestionario de control interno con las respuestas del responsable del área asignada, colabora a complementar y a trasladar para revisión al Coordinador, la Matriz de Evaluación de Riesgos, adicionando la ponderación de la seguridad del control, la severidad y la probabilidad, identificando de acuerdo a su juicio profesional qué corresponde, el objeto a evaluar y el procedimiento a aplicar durante la realización del trabajo. Así también, colabora en adjuntar al formato de la matriz la información siguiente:

    a. Tipo de muestreo y justificación por área
    b. Universo

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

c. Elementos
d. Objetivos específicos
e. Alcance

Para el efecto, debe observarse el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, numeral 3, ejecución de auditoría y documentación adjunta de respuesta a requerimiento de información.

17. El Coordinador aprueba o rechaza la Matriz de Evaluación de Riesgos; de ser aprobada, procede a ingresar información en el sistema informático autorizado.

18. El Coordinador, de acuerdo con la información proporcionada por el Profesional en Auditoría en la Matriz de Evaluación de Riesgos, procede a seleccionar en el sistema informático autorizado, el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de Áreas, 1. Área: El recurso humano asignado para evaluar el área, el tipo de muestreo, la justificación, universo y elementos" **(Ver Anexo 9).**

19. El Profesional en Auditoría y el Coordinador colaboran en establecer los plazos necesarios que permitan el cumplimiento de la presentación del informe final indicado en el nombramiento; para el efecto, deben considerar lo establecido en el sistema informático autorizado, en el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de Áreas, 2. Actividades: esta sección incluye el Área General, Áreas Específicas, Determinación de Deficiencias, Elaboración de Conclusiones Preliminares, Notificación de Conclusiones Preliminares, Argumento de los Responsables, Análisis de Respuestas, Elaboración de Conclusión final".

20. El Coordinador selecciona en el sistema informático autorizado en Preparación del Trabajo y Gestión de Cédulas, las cédulas siguientes: centralizadora, sumaria, analítica y atributos por cada área a evaluar.

21. El Profesional en Auditoría colabora en establecer por cada área a evaluar, una definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia, información que traslada al Coordinador.

22. El Coordinador revisa en el sistema informático autorizado y de no existir modificaciones, procede a ingresar la información en el apartado Preparación del Trabajo y Programas. De presentar modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría **(Ver Anexo 10).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

23. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión del Memorando de Planificación Específica y traslada para revisión de la información relacionada a la existencia o no de limitaciones en el alcance, recursos financieros, recursos físicos y tecnológicos al Coordinador.

24. El Coordinador revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica; de no existir cambios, procede a ingresar al sistema informático autorizado **(Ver Anexo 11).**

25. El Supervisor revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica en el sistema informático autorizado.

26. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica en el sistema informático autorizado.

27. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación, en la conformación y en el traslado del expediente con la documentación siguiente: **(Ver Anexo 12)**

    a. Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área
    b. Evaluación de informes de auditorías anteriores
    c. Cédula de Análisis Horizontal
    d. Matriz de Evaluación de Riesgos
    e. Cuestionario de Control Interno
    f. Gestión de Áreas
    g. Programa de cada objeto a evaluar
    h. Memorando de Planificación Específica

28. El Coordinador revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada expediente al Supervisor para revisión; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

29. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad; de existir cambios, devuelve expediente al Coordinador y este al Profesional en Auditoría para los cambios correspondientes.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

Etapa de Realización del Trabajo

30. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Responsables del Área, en la que se debe consignar el nombre completo, Número de Identificación Tributaria (NIT), renglón presupuestario, fecha de inicio y final de labores, puesto nominal y puesto funcional.

31. El Profesional en Auditoría colabora en efectuar la etapa de realización del trabajo de auditoría, en la emisión de las Cédulas o Papeles de Trabajo y documentos que contienen datos e información obtenida por el equipo de auditoría, de acuerdo a la revisión efectuada y en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respalda sus conclusiones, debiendo colaborar en el ingreso al sistema informático autorizado, lo correspondiente a las cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos que fueron elaboradas en la etapa de planificación de la auditoría **(Ver Anexo 13).**

    Debe considerarse dentro de sus pruebas sustantivas y de cumplimiento, el objetivo y particularidades del fideicomiso a auditar, de acuerdo a lo siguiente:

    a. Determinar los responsables de la administración del fideicomiso
    b. Verificar el cumplimiento de las cláusulas de la escritura de constitución y de modificación, cuando aplique
    c. Verificar el cumplimiento de los manuales y/o reglamentos establecidos para la administración del fideicomiso
    d. Verificar el cumplimiento de la normativa legal que aplique a los fideicomisos
    e. Evaluar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros del fideicomiso a la fecha del alcance de la auditoría
    f. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario, Unidad Ejecutora y de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos de este Ministerio, de acuerdo a las atribuciones que competan dentro de la funcionalidad de los fideicomisos
    g. Si el fideicomiso a auditar se encuentra vencido, evaluar el proceso de avance en la extinción y liquidación del mismo

32. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de las deficiencias, considerando su juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos institucionales, basado en la evaluación de la evidencia. Las Deficiencias deben describirse de manera que se haga referencia al criterio evaluado y al hecho detectado, sin separarlos.

33. El Coordinador del equipo de auditoría debe revisar las Deficiencias emitidas por el Profesional en Auditoría. Si a su criterio las Deficiencias no contienen errores o debilidades, emite visto bueno; de lo contrario, le hará saber al Profesional en Auditoría las correcciones o mejoras para que colabore en efectuarlas. Cuando las Deficiencias contengan el visto bueno del Coordinador, se trasladan al Supervisor **(Ver Anexo 19).**

34. El Supervisor emite visto bueno definitivo a las Deficiencias para notificar mediante oficio a los responsables del área asignada e imprime documentación para la gestión de notificación respectiva.

35. El Profesional en Auditoría colabora en la recepción del oficio con documentación firmada por el responsable notificado, que debe adjuntarse a los Papeles de Trabajo, Cédula de Notificación de Deficiencias y Oficio de Notificación, recibida mediante oficio. En caso de ser una notificación por medio manual, debe llevar el visto bueno del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Anexos 20 y 21).**

36. El Profesional en Auditoría colabora en la recepción del Oficio de Notificación con el argumento del responsable del área asignada, procede a examinar y a emitir el Análisis de Respuestas, a verificar los documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las Deficiencias **(Ver Anexo 22).**

37. El Profesional en Auditoría colabora en el ingreso del comentario del responsable, y del comentario de la auditoría en el sistema informático autorizado, colabora en seleccionar si la Deficiencia se confirma o se desvanece; si se confirma, se debe agregar la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna.

    De proceder o de ser necesario y a consecuencia de las Deficiencias detectadas y confirmadas por pérdida, menoscabo a los intereses del Estado y/o posible comisión de delitos, el equipo de auditoría procede a las acciones siguientes:

    a. Reposición y/o reintegro
    b. Denuncia penal

38. El Profesional en Auditoría colabora en solicitar en el sistema informático autorizado la aprobación del Coordinador a las Deficiencias que a su juicio fueron confirmadas.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

39. El Coordinador revisa los resultados y conclusiones (Deficiencias confirmadas) descritos por el Profesional en Auditoría. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite visto bueno; de lo contrario, le hace saber al(los) Profesional(es) en Auditoría, las correcciones o mejoras para que colabore en efectuarlas. Posterior a emitir visto bueno, traslada al Supervisor para el visto bueno definitivo.

40. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar los resultados elaborados y/o enviados por el Coordinador. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite visto bueno; de lo contrario, le hará saber al Coordinador y/o al(los) Profesional(es) en Auditoría las correcciones o mejoras, para que las efectúe(n). Posterior a emitir visto bueno, ya se puede incluir en el informe correspondiente.

41. El Profesional en Auditoría y el Coordinador colaboran en la emisión del Informe de Auditoría Interna el sistema informático autorizado y en el traslado por la misma vía al Supervisor para la aprobación respectiva **(Ver Anexo 23).**

42. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar el Informe de Auditoría Interna, si no contiene errores o deficiencias, emite visto bueno; de lo contrario, le hará saber al Coordinador las correcciones o mejoras, para que las efectúe. Cuando el documento contenga el visto bueno del Supervisor, traslada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna para aprobación.

43. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna revisa el Informe de Auditoría Interna; si a su criterio el documento no contiene errores o Deficiencias, lo aprueba; de lo contrario, le hace saber al Coordinador para que efectúe las correcciones o mejoras.

44. El Profesional en Auditoría colabora en la impresión del Informe de Auditoría Interna y en el trámite de firmas y sellos del Coordinador, Supervisor y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.

45. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada el Informe de Auditoría Interna con las firmas y sellos respectivos al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, para notificar mediante oficio y Cédula de Notificación de Informe de Auditoría Interna a la Autoridad Superior del Ministerio **(Ver Anexo 24).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

46. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría, en la que se hace referencia que ha concluido la evaluación del área asignada en el nombramiento, expresando que la información fue presentada por el auditado oportunamente o la existencia de limitaciones en el alcance **(Ver Anexo 25).**

47. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión y en el traslado de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo, con la documentación siguiente: **(Ver Anexo 26).**

    a. Cédula de Responsables del Área
    b. Realización del trabajo
    c. Determinación de Deficiencias
    d. Notificación de conclusiones preliminares
    e. Análisis de Respuestas
    f. Elaboración de conclusión final
    g. Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría

48. El Coordinador revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada al Supervisor para revisión; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

49. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo; de existir cambios, devuelve al Coordinador y este al Profesional en Auditoría para los cambios correspondientes.

Etapa de Comunicación de Resultados

50. El Profesional en Auditoría colabora con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos para la notificación correspondiente, adjuntando la Guía 3 "Consenso de Recomendaciones", por cada una de las Deficiencias que fueron confirmadas. Las guías de consenso se trasladan conjuntamente con el Informe de Auditoría Interna a la Autoridad Superior del Ministerio. Las cédulas de consenso de recomendaciones (con base a la Guía 3) una vez recibidas con las observaciones que haya efectuado la Autoridad Superior del Ministerio, deben adjuntarse a la copia del Informe de Auditoría Interna que está en los papeles de trabajo.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

51. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados y en el traslado para visto bueno del Coordinador **(Ver Anexo 27).**

52. El Coordinador revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

53. El Supervisor revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados; de existir cambios, devuelve al Coordinador y este al Profesional en Auditoría para los cambios correspondientes.

Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

54. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión del formato de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores, la cual contendrá los resultados del seguimiento efectuado durante la ejecución del trabajo de auditoría. Asimismo, colabora en la consignación de sus comentarios y conclusiones sobre el seguimiento, debiendo establecer si la recomendación mantiene o no su estatus **(Ver Anexo 28).**

55. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión del formato de Seguimiento a Recomendaciones, existiendo o no recomendaciones de la auditoría realizada, el cual contendrá las Deficiencias y recomendaciones determinadas en el Informe de Auditoría Interna en estado pendiente. Asimismo, colabora en notificar mediante oficio la actualización del estatus de las recomendaciones al Profesional de Seguimiento. De existir denuncia penal, se debe trasladar la evidencia correspondiente.

56. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones y en el traslado para visto bueno del Coordinador **(Ver Anexo 29).**

57. El Coordinador revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones y traslada al Supervisor para revisión y visto bueno; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

58. El Supervisor revisa, firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones; de existir cambios, devuelve al Coordinador y este al Profesional en Auditoría para las modificaciones correspondientes.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Aspectos Previos		
Profesional en Auditoría, Coordinador y Supervisor	1	Reciben Nombramiento y Declaración Específica de Independencia del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Normas 1 y 2).**
Profesional en Auditoría	2	Colabora en la emisión del Requerimiento de Información para realizar auditoría y en el trámite de firma del Coordinador y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Norma 3).**
Profesional en Auditoría y Coordinador	3	Colaboran en la presentación de Nombramiento, equipo de auditoría y Requerimiento de Información **(Ver Norma 4).**
Profesional en Auditoría	4	Colabora en la emisión de la Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría **(Ver Norma 5).**
	5	Colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos, en la conformación del expediente y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 6).**
Coordinador	6	Recibe y revisa expediente de la etapa de aspectos previos. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 7).**
Supervisor	8	Recibe y revisa expediente de la etapa de aspectos previos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 8).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Planificación		
Profesional en Auditoría	10	Colabora en la recepción del expediente, en la emisión de la Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área y en el traslado al Coordinador para revisión **(Ver Norma 9).**
Coordinador	11	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Firma Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área e ingresa al sistema informático autorizado.
Profesional en Auditoría	13	Colabora en solicitar mediante oficio las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar al Profesional de Seguimiento **(Ver Norma 10).**
	14	Colabora en la recepción de oficio de respuesta con recomendaciones del Profesional de Seguimiento.
	15	Colabora en la emisión de Cédula de Análisis Horizontal **(Ver Norma 11).**
	16	Colabora en la consulta de documentos en el portal web institucional del Ministerio **(Ver Norma 12).**
	17	Colabora en la emisión de la Matriz de Evaluación de Riesgos y en el traslado al Coordinador para revisión **(Ver Norma 13).**
Coordinador	18	Recibe y revisa Matriz de Evaluación de Riesgos. Si: Sigue paso 19. No: Devuelve con observaciones.
	19	Autoriza Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al sistema informático autorizado **(Ver Norma 14).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Planificación		
	20	Genera Cuestionario de Control Interno en el sistema informático autorizado y traslada mediante oficio al área asignada **(Ver Norma 15).**
Profesional en Auditoría	21	Colabora en la recepción del Cuestionario de Control Interno del área asignada con las respuestas correspondientes **(Ver Norma 16).**
Coordinador	22	Revisa Matriz de Evaluación de Riesgos con las respuestas respectivas. Si. Sigue paso 23. No: Devuelve con observaciones.
	23	Aprueba Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al sistema informático autorizado **(Ver Norma 17).**
	24	Ingresa información al sistema informático autorizado en el apartado preparación del trabajo **(Ver Norma 18).**
Profesional en Auditoría y Coordinador	25	Colaboran en establecer plazos para presentación de informe final **(Ver Norma 19).**
Coordinador	26	Selecciona cédulas en el sistema informático autorizado **(Ver Norma 20).**
Profesional en Auditoría	27	Colabora en establecer definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia en el Programa de Auditoría y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 21).**
Coordinador	28	Recibe y revisa Programa de Auditoría. Si: Sigue paso 29. No: Devuelve con observaciones.
	29	Ingresa información en el sistema informático autorizado **(Ver Norma 22).**
Profesional en Auditoría	30	Colabora en la emisión del Memorando de Planificación Específica y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 23).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Planificación		
Coordinador	31	Recibe y revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 32. No: Devuelve con observaciones.
	32	Aprueba e ingresa Memorando de Planificación Específica al sistema informático autorizado **(Ver Norma 24).**
Supervisor	33	Revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 34. No: Devuelve con observaciones.
	34	Autoriza Memorando de Planificación Específica **(Ver Norma 25).**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	35	Revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 36. No: Devuelve con observaciones.
	36	Autoriza Memorando de Planificación Específica **(Ver Norma 26).**
Profesional en Auditoría	37	Colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación, en la conformación del expediente y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 27).**
Coordinador	38	Recibe expediente y revisa Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación. Si: Sigue paso 39. No: Devuelve con observaciones.
	39	Firma Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 28).**
Supervisor	40	Recibe expediente y revisa Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación. Si: Sigue paso 41. No: Devuelve con observaciones.
	41	Firma Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 29).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Realización del Trabajo		
Profesional en Auditoría	42	Colabora en la recepción del expediente y en la emisión de la Cédula de Responsables del Área **(Ver Norma 30).**
	43	Colabora en efectuar el trabajo de acuerdo al Nombramiento emitido.
	44	Colabora en la emisión de Cédulas o Papeles de Trabajo **(Ver Norma 31).**
	45	Colabora en la emisión de Deficiencias y en el traslado del expediente al Coordinador **(Ver Norma 32).**
Coordinador	46	Recibe expediente y revisa Deficiencias. Si: Sigue paso 47. No: Devuelve con observaciones.
	47	Emite visto bueno a las Deficiencias y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 33).**
Supervisor	48	Recibe expediente y revisa Deficiencias. Si: Sigue paso 49. No: Devuelve con observaciones.
	49	Emite visto bueno definitivo a las Deficiencias, imprime documentación y traslada para gestión de notificación correspondiente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 34).**
Profesional en Auditoría	50	Colabora en la recepción del Oficio de Notificación con la documentación firmada por el responsable notificado **(Ver Norma 35).**
	51	Colabora en la verificación del Oficio de Notificación y documentación con el argumento de las Deficiencias presentadas **(Ver Norma 36).**
	52	Colabora en el ingreso de comentario de respuesta del responsable del área asignada y en la confirmación o desvanecimiento de la deficiencia **(Ver Norma 37).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Realización del Trabajo		
	53	Colabora en solicitar por medio del sistema informático autorizado aprobación de las Deficiencias por parte del Coordinador **(Ver Norma 38).**
Coordinador	54	Revisa resultados y conclusiones **(Ver Norma 39).** Si: Sigue paso 55. No: Devuelve con observaciones.
	55	Emite visto bueno y traslada resultados y conclusiones al Supervisor.
Supervisor	56	Recibe y revisa resultados y conclusiones. Si: Sigue paso 57. No: Devuelve con observaciones.
	57	Emite visto bueno definitivo de los resultados y conclusiones para ser incluidos en el informe correspondiente **(Ver Norma 40).**
Profesional en Auditoría y Coordinador	58	Colaboran en la emisión del Informe de Auditoría Interna en el sistema informático autorizado y en el traslado por la misma vía al Supervisor **(Ver Norma 41).**
Supervisor	59	Recibe y revisa Informe de Auditoría Interna. Si: Sigue paso 60. No: Devuelve con observaciones.
	60	Emite visto bueno al Informe de Auditoría Interna y traslada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Norma 42).**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	61	Recibe y revisa Informe de Auditoría Interna. Si: Sigue paso 62. No: Devuelve con observaciones.
	62	Aprueba Informe de Auditoría Interna **(Ver Norma 43).**
Profesional en Auditoría	63	Colabora en la impresión del Informe de Auditoría Interna y en el trámite de firmas y sellos respectivos **(Ver Norma 44).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Realización del Trabajo		
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	64	Traslada Informe de Auditoría Interna con las firmas y sellos respectivos al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos para la notificación correspondiente (**Ver Norma 45).**
Profesional en Auditoría	65	Colabora en la emisión de la Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría **(Ver Norma 46).**
	66	Colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo, en la conformación del expediente y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 47).**
Coordinador	67	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización de trabajo. Si: Sigue paso 68. No: Devuelve con observaciones.
	68	Firma Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 48).**
Supervisor	69	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización de trabajo. Si: Sigue paso 70. No: Devuelve con observaciones.
	70	Firma Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 49).**
Etapa de Comunicación de Resultados		
Profesional en Auditoría	71	Colabora en la recepción del expediente y en el trámite de la notificación **(Ver Norma 50).**
	72	Colabora en la recepción de la copia del Informe de Auditoría Interna con firma y sello de recibido y adjunta a los Papeles de Trabajo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Comunicación de Resultados		
	73	Colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y en el traslado del expediente para visto bueno del Coordinador **(Ver Norma 51).**
Coordinador	74	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 75. No: Devuelve con observaciones.
	75	Firma Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 52).**
Supervisor	76	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 77. No: Devuelve con observaciones.
	77	Firma Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 53).**
Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores		
Profesional en Auditoría	78	Colabora en la recepción del expediente, en la emisión del formato de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores y en la consignación de comentarios y conclusiones **(Ver Norma 54).**
Profesional en Auditoría	79	Colabora en la emisión del formato de Seguimiento a Recomendaciones a auditoría realizada y en la notificación mediante oficio de la actualización del estatus de las recomendaciones al Profesional de Seguimiento **(Ver Norma 55).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores		
	80	Colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores y en el traslado del expediente al Coordinador **(Ver Norma 56).**
Coordinador	81	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 82. No: Devuelve con observaciones.
	82	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 57).**
Supervisor	83	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 84. No: Devuelve con observaciones.
	84	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la etapa de Seguimiento a Recomendaciones y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 58).**
Profesional en Auditoría	85	Colabora en la recepción y en el trámite del archivo del expediente de Papeles de Trabajo debidamente foliado, referenciado, firmado y sellado en la carátula respectiva. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

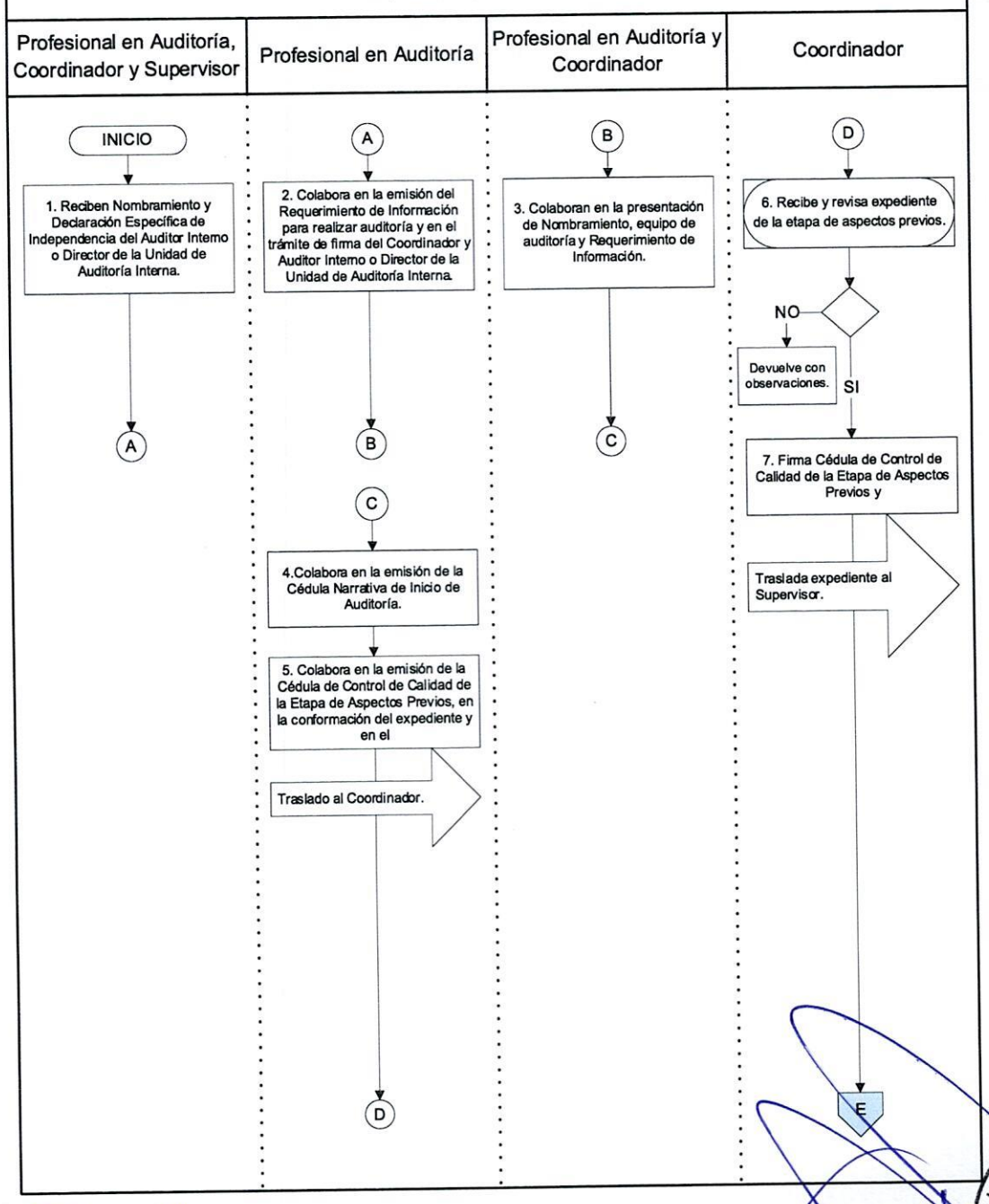
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Aspectos Previos



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

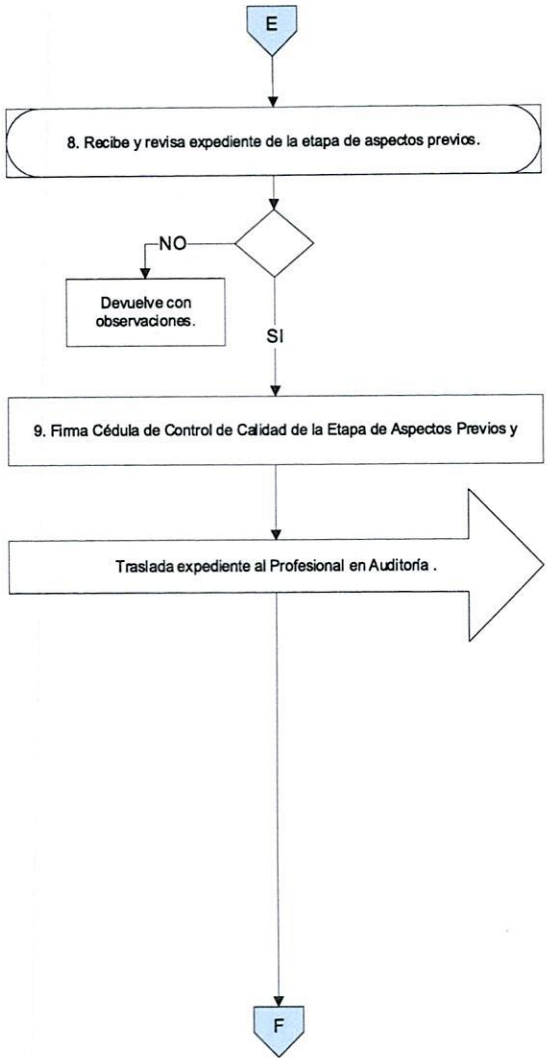
Lic. Byron Eduardo Terre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Aspectos Previos

Supervisor



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

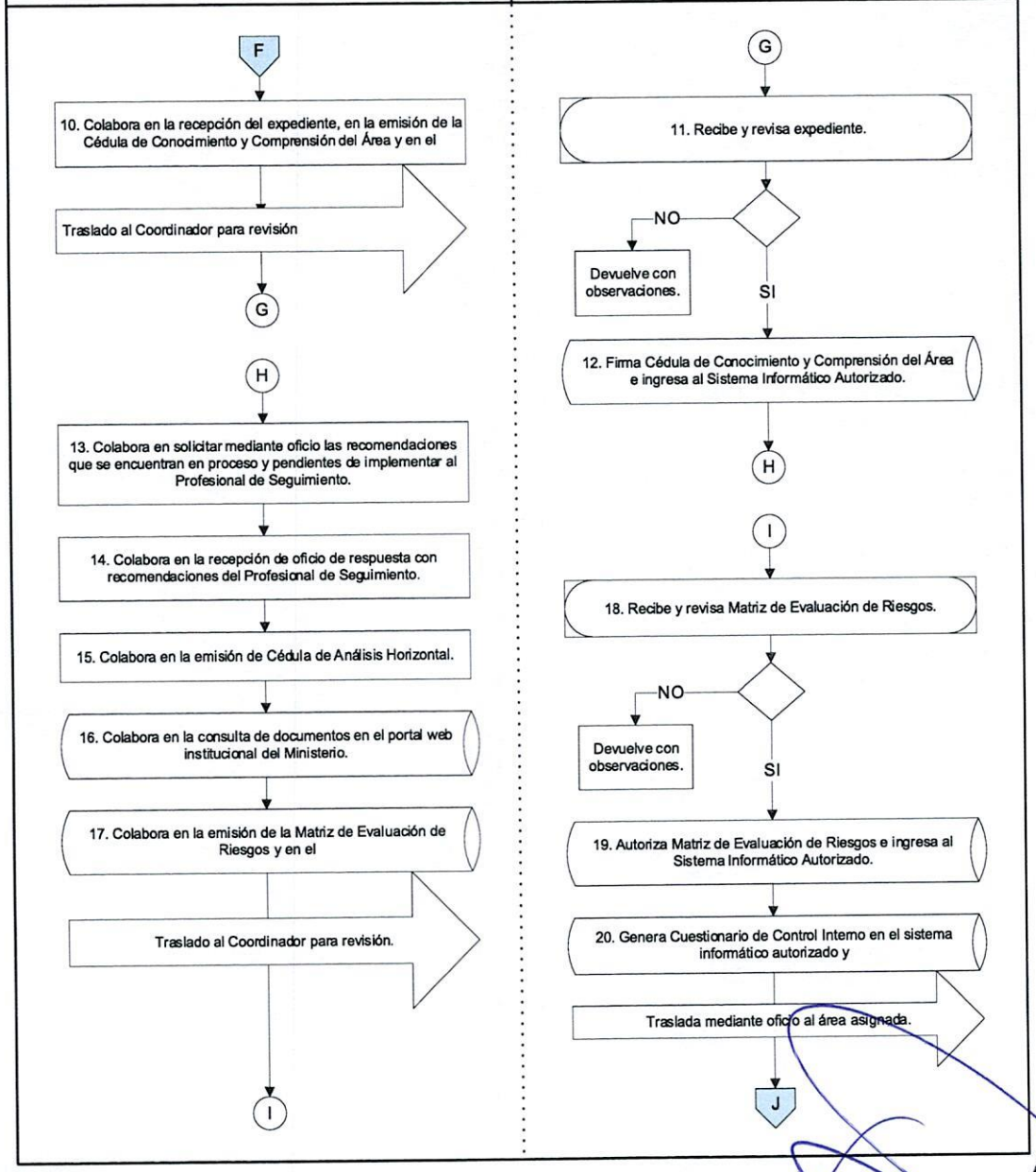
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Planificación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

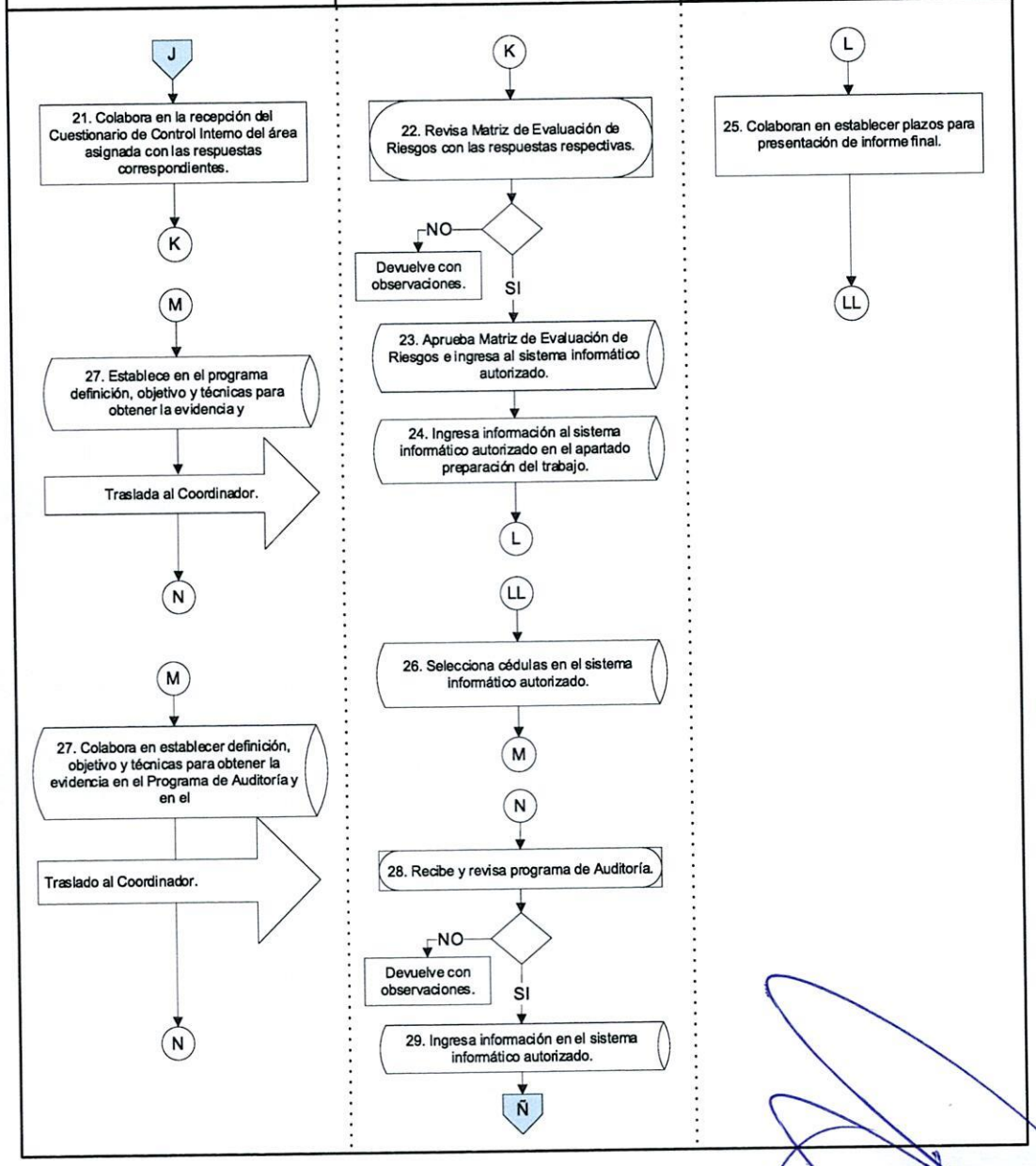
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Planificación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

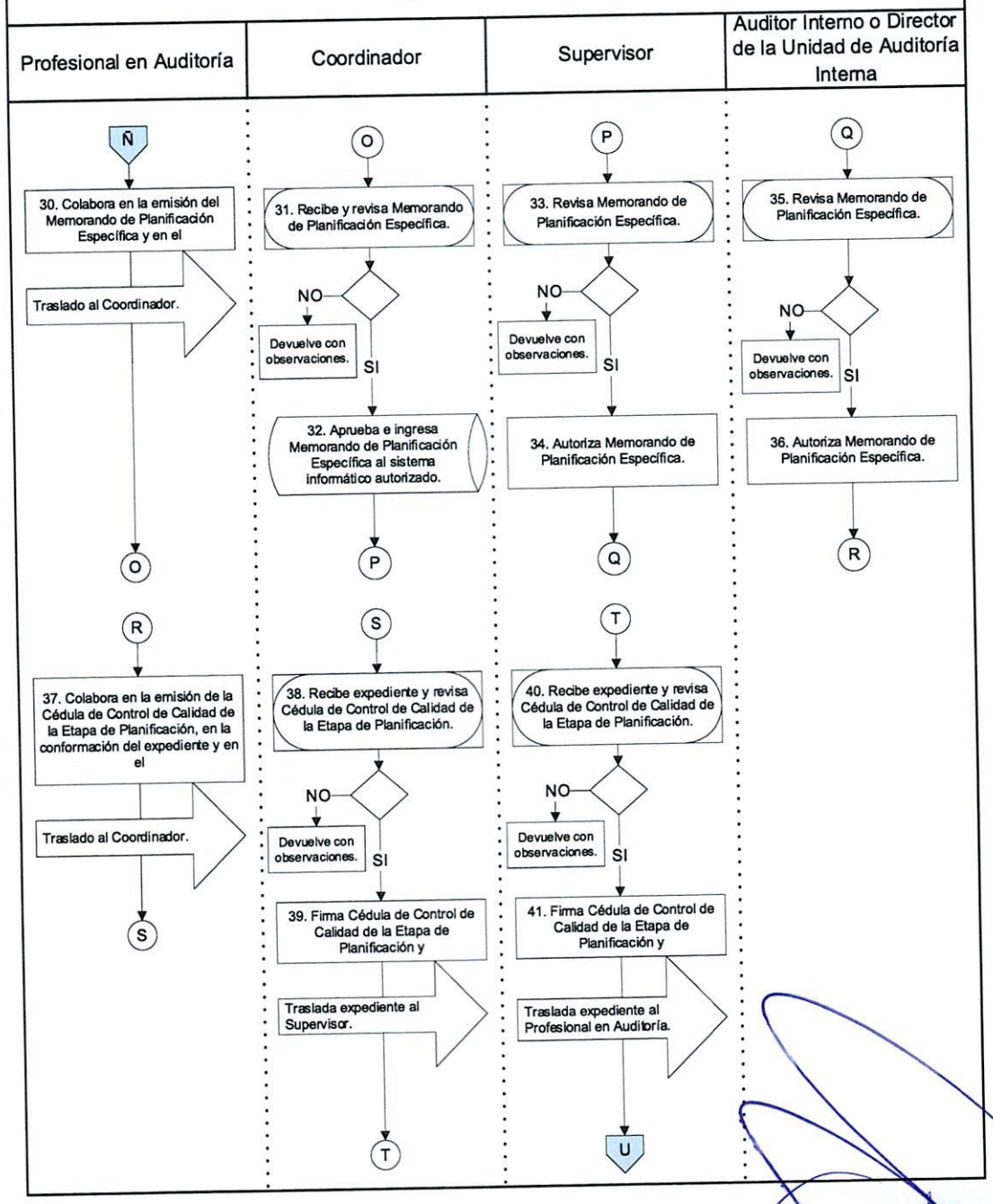
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Planificación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

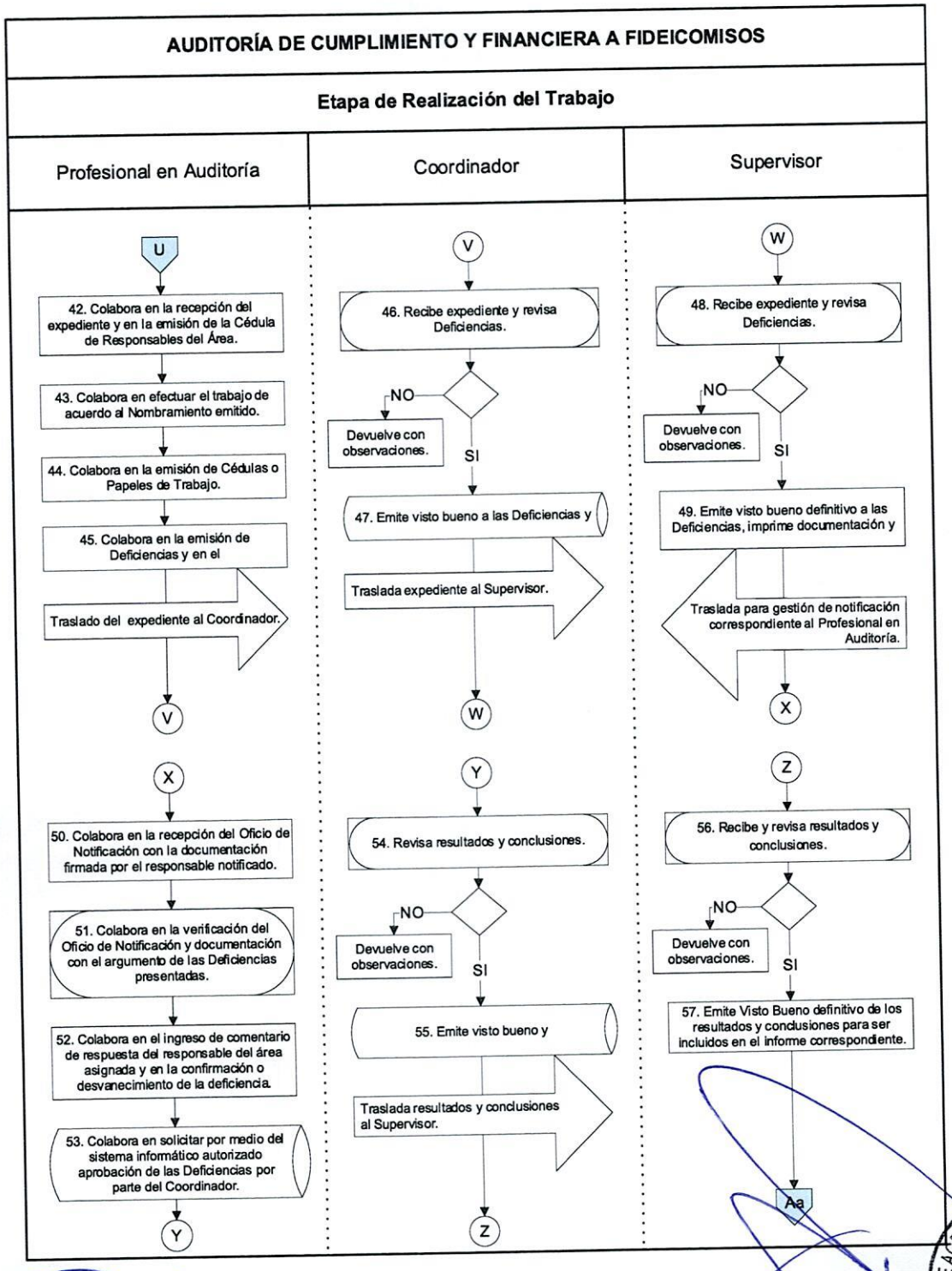
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Realización del Trabajo



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

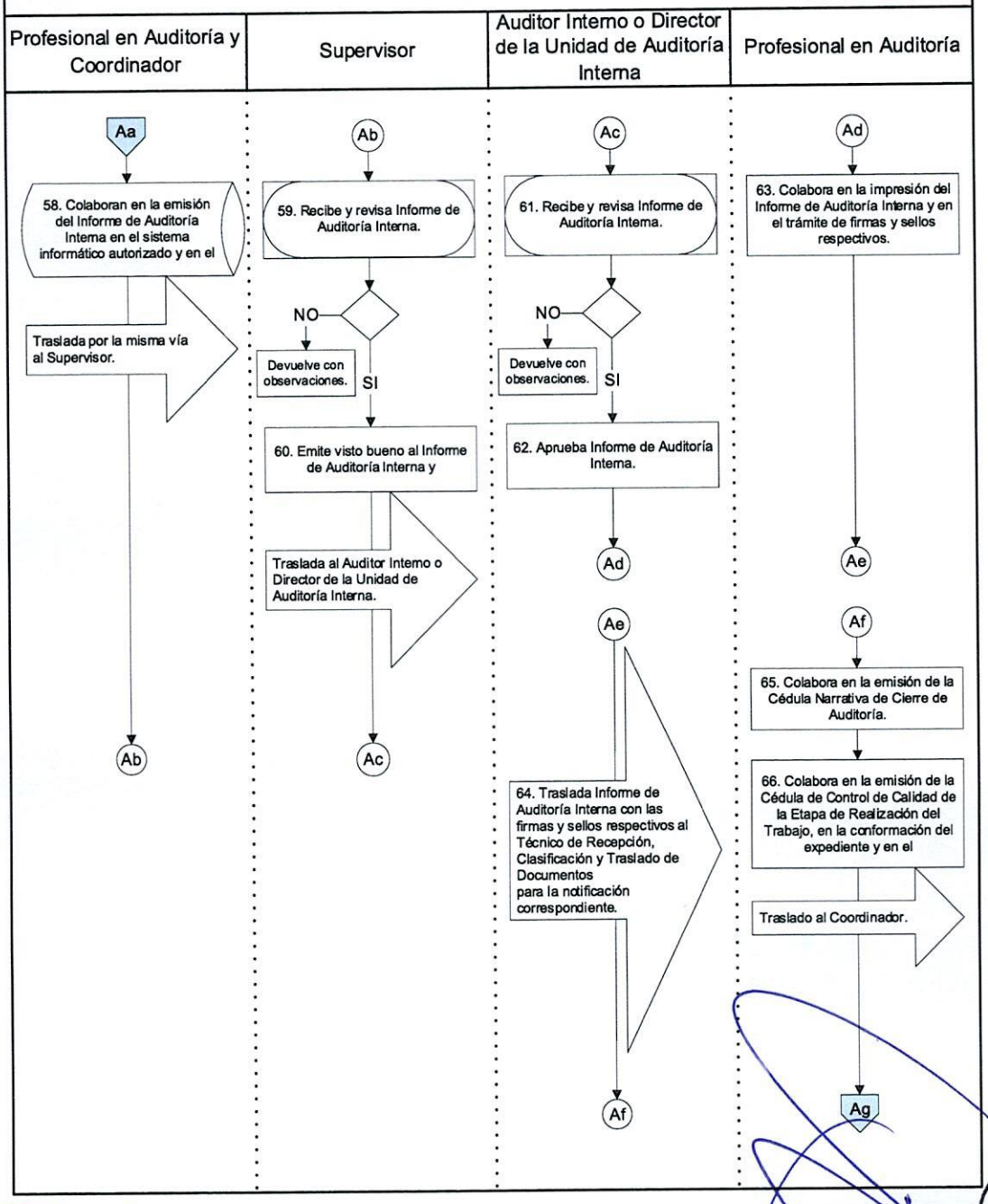
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Realización del Trabajo



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

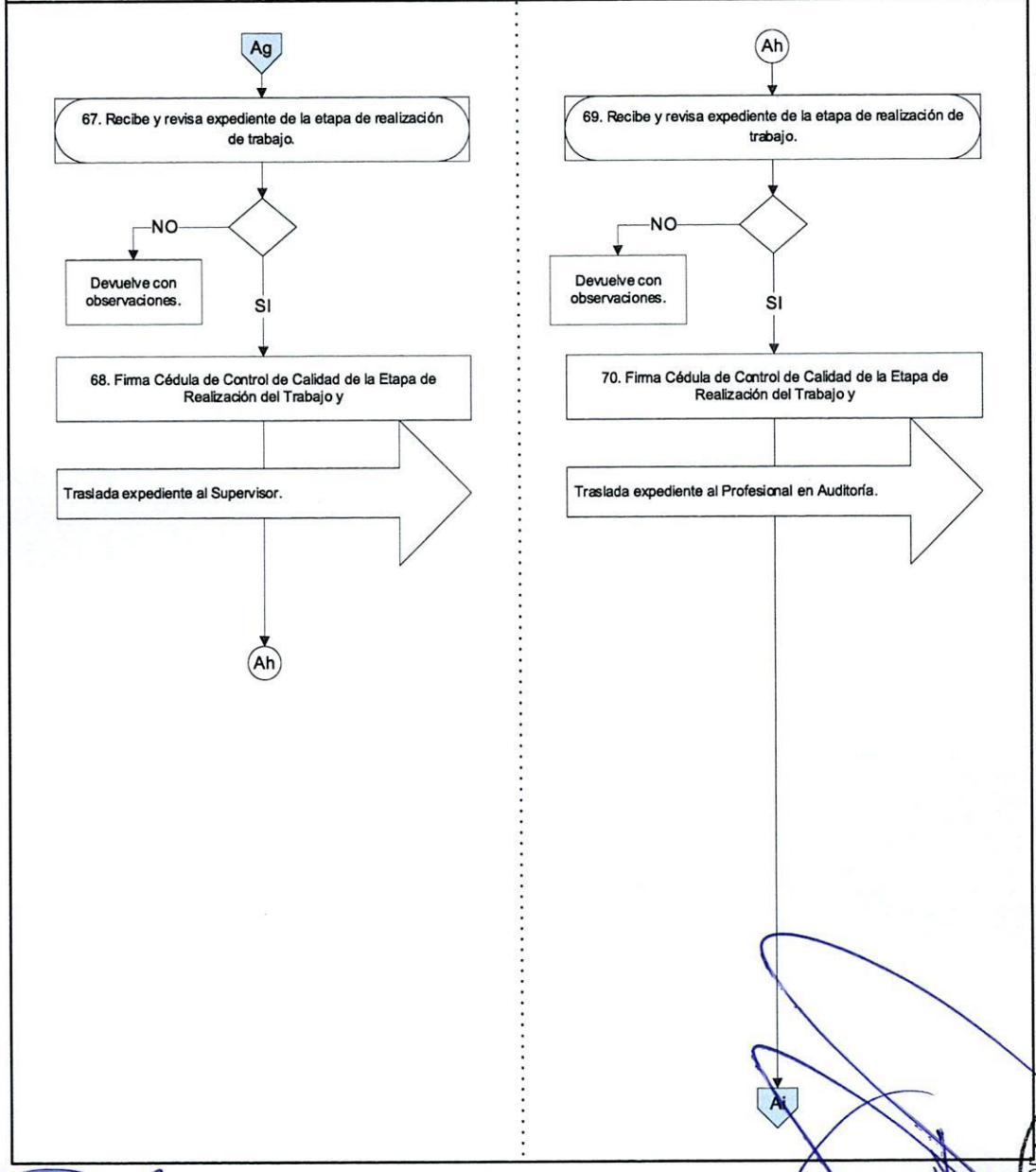
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

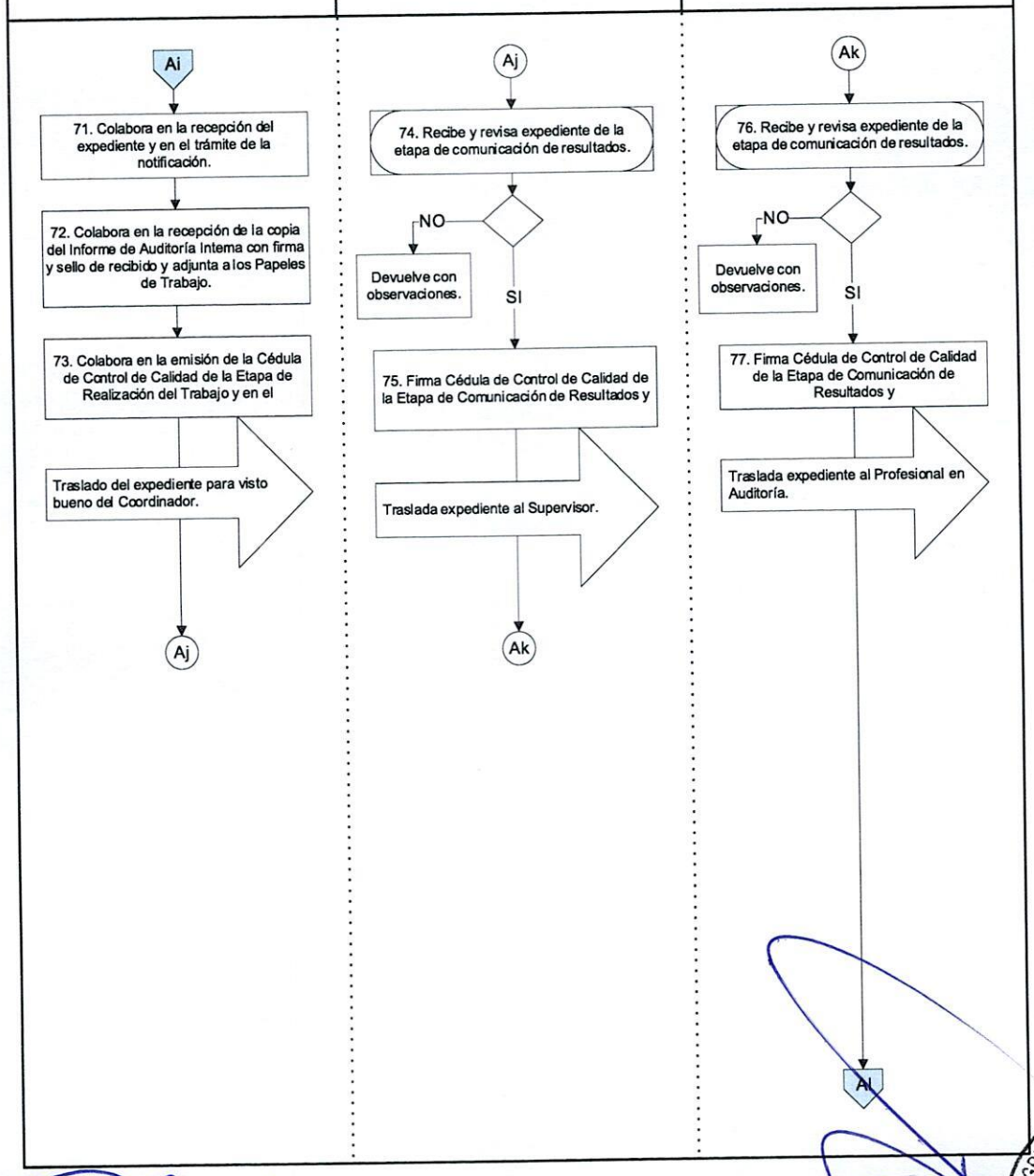
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Realización del Trabajo



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Comunicación de Resultados



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

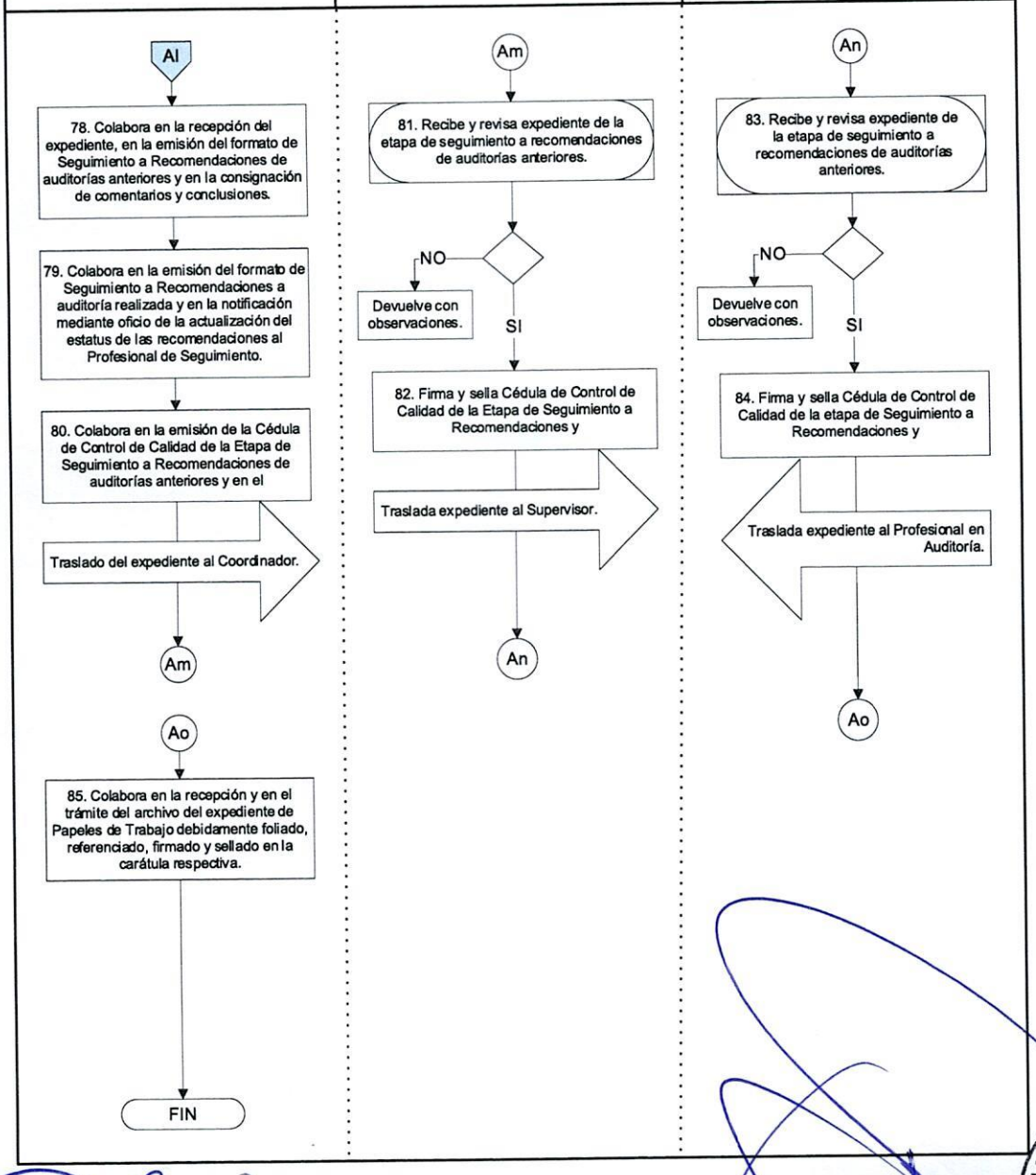
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paula Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	septiembre 2023
AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA	Páginas	30

OBJETIVO:

Normar y unificar los procedimientos y servir como guía en el desarrollo de las diferentes auditorías que la Unidad de Auditoría Interna tiene planificadas en su Plan Anual de Auditoría; describiendo los procedimientos que deben aplicarse en las etapas de auditoría gubernamental, en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, así como, el Acuerdo número A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y de conformidad con la normativa vigente que determine el estado de calamidad pública.

NORMAS:

Etapa de Aspectos Previos

1. El Profesional en Auditoría, Coordinador y Supervisor colaboran en la recepción vía electrónica del Nombramiento y Declaración Específica de Independencia de parte del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, en la impresión, en la firma, en la digitalización y en el traslado por la misma vía al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, donde se informa del tipo de auditoría a realizar y de la dependencia a auditar **(Ver Anexos 1 y 2).**

2. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión del oficio donde requiere a los responsables la información que se considere necesaria para el inicio de la auditoría, haciendo del conocimiento de los auditados el Nombramiento del Profesional en Auditoría, Coordinador y Supervisor que desarrollarán la misma, describiendo que con el primer Requerimiento de Información se da por iniciada la auditoría, el cual hará las veces del Acta de Inicio de Auditoría, el cual es enviado vía electrónica a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia auditada **(Ver Anexo 3).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría, en la que se hace constar dicha situación y en el traslado vía electrónica al Coordinador para revisión y aprobación **(Ver Anexo 4).**

4. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos y en el traslado vía electrónica para revisión del Coordinador, adjuntando para el efecto la documentación siguiente: **(Ver Anexo 5).**

   a. Nombramiento de la Unidad de Auditoría Interna
   b. Declaración de Independencia Específica
   c. Requerimiento de Información
   d. Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría

Etapa de Planificación

5. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área y en el traslado vía electrónica para revisión del Coordinador, con una descripción de los criterios y aspectos específicos a observar, relacionado al riesgo identificado, establecido en el nombramiento **(Ver Anexo 6).**

6. El Profesional en Auditoría colabora en solicitar vía electrónica al Profesional de Seguimiento, las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar de la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas (CGC), así como de auditorías externas, cuando corresponda, del área asignada para el análisis respectivo, quien recopila la información y traslada vía electrónica.

7. El Profesional en Auditoría colabora en generar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) los reportes necesarios para la emisión de la Cédula de Ejecución Presupuestaria, en examinar el presupuesto vigente, ejecutado y porcentaje de ejecución, con la respectiva conclusión de lo analizado en las auditorías financieras y de cumplimiento, y cuando corresponda se solicitan los estados financieros correspondientes.

8. El Profesional en Auditoría colabora en la consulta de la Matriz de Evaluación de Riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos e informe anual de control interno que se encuentran en el portal web institucional del Ministerio para el examen previo a la emisión de la Matriz de Evaluación de Riesgos **(Ver Anexo 7).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

9. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión en formato Excel la Matriz de Evaluación de Riesgos y en el traslado vía electrónica para revisión del Coordinador, la cual debe contener los cinco componentes del sistema informático autorizado, especificando en cada riesgo lo siguiente:
   a. Criterio
   b. Aspectos a observar del criterio
   c. Riesgo
   d. Cuestionamiento

10. El Coordinador aprueba o rechaza la Matriz de Evaluación de Riesgos; de ser aprobada, procede a ingresar la información en el sistema informático autorizado para el efecto.

11. El Coordinador genera en sistema informático autorizado el Cuestionario de Control Interno y traslada vía electrónica al responsable del área asignada, indicando un plazo razonable para el retorno del mismo.

12. El Profesional en Auditoría, al recibir vía electrónica el Cuestionario de Control Interno con las respuestas del responsable del área asignada, colabora en complementar y en trasladar electrónicamente la Matriz de Evaluación de Riesgos, para revisión del Coordinador; colabora en la adición de la ponderación de la seguridad del control, la severidad y la probabilidad, identificando de acuerdo a su juicio profesional qué corresponde al objeto a evaluar y el procedimiento a aplicar durante la realización del trabajo. Así también se adjunta la información siguiente: **(Ver Anexo 8).**

    a. Tipo de muestreo y justificación por área
    b. Universo
    c. Elementos
    d. Objetivos específicos
    e. Alcance

    Para el efecto, debe observarse el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, numeral 3 Ejecución de Auditoría y documentación adjunta en respuesta al requerimiento de información.

13. El Coordinador pondera riesgos con base en la Matriz de Evaluación de Riesgos y procede a realizar el ingreso de la información en el sistema informático autorizado.

14. El Coordinador, de acuerdo con la información proporcionada por el Profesional en Auditoría en la Matriz de Evaluación de Riesgos, procede a seleccionar en el sistema informático autorizado, el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de Áreas, 1. Área: El recurso humano asignado para evaluar el área, el tipo de muestreo, la justificación, universo y elementos" **(Ver Anexo 9).**

15. El Coordinador establece los plazos necesarios que permitan el cumplimiento de la presentación de las actividades involucradas en el desarrollo de la auditoría, indicadas en el nombramiento; para el efecto, debe considerarse lo establecido en el sistema informático autorizado, en el apartado de Preparación del Trabajo, Gestión de Áreas, 2. Actividades: esta sección incluye el Área General, Áreas Específicas, Determinación de Deficiencias, Elaboración de Conclusiones Preliminares, Notificación de Conclusiones Preliminares, Argumento de los Responsables, Análisis de Respuestas, Elaboración de Conclusión Final".

16. El Coordinador selecciona en el sistema informático autorizado, en el apartado Preparación del Trabajo y Gestión de Cédulas, las cédulas siguientes: centralizadora, sumaria, analítica y atributos por cada área a evaluar.

17. El Profesional en Auditoría, por cada área a evaluar, colabora en establecer definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia y traslada vía electrónica Programa de Auditoría al Coordinador.

18. El Coordinador revisa y de no existir modificaciones, procede a ingresar en el sistema informático autorizado en el apartado Preparación del trabajo el Programa de Auditoría; de presentar modificaciones, devuelve vía electrónica al Profesional en Auditoría **(Ver Anexo 10).**

19. El Coordinador elabora electrónicamente Memorando de Planificación Específica y traslada por la misma vía la información relacionada a la existencia o no de limitaciones en el alcance, recursos financieros, físicos y tecnológicos, para revisión del Supervisor **(Ver Anexo 11).**

20. El Supervisor revisa, autoriza o rechaza en el sistema informático autorizado, el Memorando de Planificación Específica.

21. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica en el sistema informático autorizado.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

22. El Profesional en Auditoría colabora en la elaboración electrónica de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y en la conformación de expediente con la documentación siguiente: **(Ver Anexo 12).**

    a. Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área
    b. Evaluación de informes de auditorías anteriores
    c. Cédula de Ejecución Presupuestaria
    d. Matriz de Evaluación de Riesgos
    e. Cuestionario de Control Interno
    f. Gestión de Áreas
    g. Programa de cada objeto a evaluar
    h. Memorando de Planificación Específica

23. El Coordinador revisa electrónicamente la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada expediente para revisión del Supervisor; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

24. El Supervisor revisa electrónicamente la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación; de existir cambios, devuelve expediente por la misma vía al Coordinador, quien traslada al Profesional en Auditoría para las modificaciones correspondientes.

Etapa de Realización del Trabajo

25. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Responsables del Área, consignando el nombre completo, Número de Identificación Tributaria (NIT), renglón presupuestario, fecha de inicio y final de labores, puesto nominal y puesto funcional.

26. El Profesional en Auditoría colabora en identificar, en examinar, en evaluar y en documentar suficiente información, de tal manera que se cumpla con el trabajo encomendado y para el que fue designado, de acuerdo al Nombramiento emitido; para el efecto, colabora en la emisión de los Papeles de Trabajo que contengan los datos e información de acuerdo al área asignada y objeto a evaluar, en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respalda las conclusiones.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

27. El Profesional en Auditoría, de acuerdo con el objeto a evaluar, colabora en la emisión de las Cédulas o Papeles de Trabajo electrónicos siguientes: cédula centralizadora, sumaria, analítica y de atributos consideradas en el sistema informático autorizado y otras necesarias, adjuntando a los Papeles de Trabajo, debidamente autorizados electrónicamente por el Coordinador. Al ser auditorías financieras, de cumplimiento y/o combinadas o auditorías financieras o de cumplimiento de fideicomisos, observar para el efecto, la normativa aplicable según corresponda **(Ver Anexo 13).**

    a. Arqueo de valores (Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno, Corte de Caja Chica): Asignación de recursos, saldos del Libro Autorizado por Contraloría General de Cuentas (CGC), liquidaciones, reembolsos, reintegros y responsables nombrados, otros que considere el equipo de auditoría **(Ver Anexo 14).**
    b. Caja Fiscal: Verificación de registros en los folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC), presentación oportuna de la información a las entidades correspondientes, libros de bancos, documentación de respaldo de los registros, otros que considere el equipo de auditoría.
    c. Arqueo de Cupones de Combustible: Observando los registros en el Libro Autorizado por Contraloría General de Cuentas (CGC), colabora en la verificación física de los cupones, expedientes de solicitud y liquidación de combustible, responsables nombrados, otros que considere el equipo de auditoría **(Ver Anexo 15).**
    d. Área de Almacén: Colabora en la verificación física de suministros e insumos por existencia y fechas de vencimiento cuando aplique, en el registro oportuno en el Libro Autorizado por Contraloría General de Cuentas (CGC), en la verificación de requisiciones e ingresos del almacén, nombramiento del responsable, custodia adecuada en la bodega y de las formas sin utilizar, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y otros que considere el equipo de auditoría.
    e. Área de Inventario: Colabora en la verificación de la conciliación de saldos entre los registros en el Libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), Sistema de Contabilidad Integrada y Tarjetas de Responsabilidad, existencia de bienes de acuerdo con la verificación física, que los bienes se encuentren debidamente cubiertos contra riesgos a través de la póliza de seguro, en el seguimiento a las gestiones de reposición por los bienes robados, extraviados o hurtados, colabora en la presentación oportuna de la información ante las entidades correspondientes y en el traslado de bienes a otras direcciones y otros que considere el equipo de auditoría.

f. Integración de Gastos Recursos Humanos: De acuerdo a los listados de personal por renglón presupuestario, colabora en la verificación física del personal, seguimiento a reintegros de salarios registrados o no en el Sistema Guatenóminas, que las acciones administrativas por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) se registren oportunamente en el sistema, en la liquidación definitiva del Impuesto Sobre la Renta (ISR), colabora en la verificación de expedientes de contratación en los diferentes renglones presupuestarios, del cumplimiento de los procesos de convocatorias para ocupar plazas vacantes, del cumplimiento de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas (CGC) y el cumplimiento del Acuerdo número A-106-2021, que crea el Módulo de Registro Único de Cuentadancia y otros que considere el equipo de auditoría **(Ver Anexo 16).**

g. Convenios: Colabora en la verificación de los convenios a evaluar vigentes y en proceso de liquidar, en el cumplimiento del convenio, determinación de responsables y otros que considere el equipo de auditoría.

h. Cédula de Corte de Formas: Colabora en la verificación física de los Libros Autorizados y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), observando el último folio utilizado, primero en blanco por utilizar y último autorizado **(Ver Anexos 17 y 18).**

28. El Profesional en Auditoría, basado en la evaluación de la evidencia, colabora en la emisión de las deficiencias electrónicamente, considerando su juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos institucionales. Las deficiencias deben describirse de manera que se haga referencia al criterio evaluado y al hecho detectado sin separarlos.

29. El Coordinador del equipo de auditoría debe revisar las Deficiencias emitidas por el Profesional en Auditoría. Si a su criterio la Deficiencias no contienen errores o debilidades, emite electrónicamente visto bueno; de lo contrario, le hará saber al(los) Profesional(es) en Auditoría, las correcciones o mejoras para que colabore en efectuarlas. Cuando las Deficiencias contengan el visto bueno del Coordinador, se trasladan vía electrónica al Supervisor **(Ver Anexo 19).**

30. El Supervisor emite visto bueno electrónico definitivo a las Deficiencias para notificar a los responsables del área asignada e imprime documentación para la gestión de notificación respectiva.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

31. El Profesional en Auditoría colabora en la recepción vía electrónica de la documentación firmada y sellada por el responsable notificado, en la impresión y en la incorporación al expediente de Papeles de Trabajo, Cédula de Notificación de Deficiencias y Oficio de Notificación **(Ver Anexos 20 y 21).**

32. El Profesional en Auditoría colabora en la recepción vía electrónica del Oficio de Notificación con el argumento del responsable del área asignada, en la verificación del Análisis de Respuestas y documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las Deficiencias **(Ver Anexo 22).**

33. El Profesional en Auditoría colabora en el ingreso autorizado del comentario del responsable, así también del comentario de la auditoría en el sistema informático y selecciona si la Deficiencia se confirma o se desvanece; si se confirma, debe agregarse la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna.

    De proceder o de ser necesario, el equipo de auditoría, a consecuencia de las Deficiencias detectadas y confirmadas por pérdida, menoscabo a los intereses del Estado y/o posible comisión de delitos, procederá a las acciones siguientes:

    a. Reposición y/o reintegro
    b. Denuncia penal

34. El Profesional en Auditoría colabora en solicitar en el sistema informático autorizado la aprobación del Coordinador a las Deficiencias que a su juicio fueron confirmadas.

35. El Coordinador revisa en el sistema informático autorizado los resultados y conclusiones (Deficiencias confirmadas) descritos por el Profesional en Auditoría. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite visto bueno; de lo contrario, le hará saber al(los) Profesional(es) en Auditoría las correcciones o mejoras, para que colaboren en efectuarlas. Con el visto bueno del Coordinador, se traslada vía electrónica al Supervisor para visto bueno.

36. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar los resultados elaborados y/o enviados por el Coordinador. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite electrónicamente visto bueno; de lo contrario, instruye al Coordinador y/o al(los) Profesional(es) en Auditoría las correcciones o mejoras, para que colaboren en efectuarlas. Cuando los resultados cuenten con el Visto Bueno del Supervisor, se incluyen en el informe correspondiente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

37. El Profesional en Auditoría y Coordinador colaboran en efectuar en el sistema informático autorizado el Informe de Auditoría Interna y en el traslado por la misma vía para la aprobación del Supervisor **(Ver Anexo 23).**

38. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar el Informe de Auditoría Interna, si no contiene errores o deficiencias, emite visto bueno; de lo contrario, le hará saber al Coordinador las correcciones o mejoras, para que las efectúe. Cuando el documento contenga el visto bueno del Supervisor, traslada vía electrónica al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna para aprobación.

39. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna revisa el Informe de Auditoría Interna, si a su criterio el documento no contiene errores o deficiencias, aprueba electrónicamente; de lo contrario, devuelve para correcciones o mejoras.

40. El Profesional en Auditoría colabora en la impresión del Informe de Auditoría Interna y en el trámite de firmas y sellos del Coordinador, Supervisor y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.

41. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos el Informe de Auditoría Interna con firmas y sellos respectivos para notificar mediante oficio y Cédula de Notificación de Informe de Auditoría Interna a la Autoridad Superior del Ministerio **(Ver Anexo 24).**

42. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión electrónica de la Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría, en la que se hace referencia que ha concluido con la evaluación del área designada en el Nombramiento, expresando que la información fue presentada por el auditado oportunamente o la existencia de limitaciones en el alcance **(Ver Anexo 25).**

43. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión e impresión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo, adjunta para el efecto la documentación siguiente: **(Ver Anexo 26).**

    a. Cédula de Responsables del Área
    b. Realización del trabajo
    c. Determinación de Deficiencias
    d. Notificación de conclusiones preliminares
    e. Análisis de Respuestas
    f. Elaboración de conclusión final
    g. Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

44. El Coordinador revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada al Supervisor para revisión; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

45. El Supervisor revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo; de existir cambios, devuelve al Coordinador y este al Profesional en Auditoría para los cambios correspondientes.

Etapa de Comunicación de Resultados

46. El Profesional en Auditoría, en conjunto con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, colabora en el trámite de notificación correspondiente, adjuntando la Guía 3 "Consenso de recomendaciones", por cada una de las Deficiencias que fueron confirmadas. Las guías de consenso se trasladan con el Informe de Auditoría Interna a la Autoridad Superior del Ministerio. Las cédulas de consenso de recomendaciones (con base a la Guía 3) una vez recibidas con las observaciones que haya efectuado la Autoridad Superior del Ministerio, deben adjuntarse a la copia del Informe de Auditoría Interna que está en los Papeles de Trabajo.

47. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados y en el traslado para visto bueno del Coordinador **(Ver Anexo 27).**

48. El Coordinador revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados y traslada al Supervisor para revisión; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

49. El Supervisor revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados; de existir cambios, devuelve al Coordinador y este al Profesional en Auditoría, para las modificaciones correspondientes.

Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

50. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión electrónica del formato de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores, la cual contendrá los resultados del seguimiento efectuado durante la ejecución del trabajo de auditoría. En ella el Profesional en Auditoría colabora en la consignación de comentarios y conclusiones sobre el seguimiento, debiendo establecer si la recomendación mantiene o no su estatus **(Ver Anexo 28).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

51. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión electrónica del formato de Seguimiento a Recomendaciones, existiendo o no recomendaciones de la auditoría realizada, la cual contendrá las Deficiencias y recomendaciones determinadas en el Informe de Auditoría Interna, en estado pendiente. Asimismo, colabora en la notificación mediante oficio de la actualización del estatus de las recomendaciones al Profesional de Seguimiento. De existir denuncia penal, colabora en el traslado de la evidencia correspondiente.

52. El Profesional en Auditoría colabora en la emisión electrónica de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones, en la impresión, en la incorporación al expediente y en el traslado para visto bueno del Coordinador **(Ver Anexo 29).**

53. El Coordinador revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones y traslada al Supervisor para revisión; de existir modificaciones, devuelve al Profesional en Auditoría.

54. El Supervisor revisa, firma y sella la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones; de existir cambios, devuelve al Coordinador y este al Profesional en Auditoría, para las modificaciones correspondientes.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Aspectos Previos		
Profesional en Auditoría, Coordinador y Supervisor	1	Reciben vía electrónica el Nombramiento y Declaración Específica de Independencia del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Norma 1).**
Profesional en Auditoría	2	Colabora en la emisión del oficio de requerimiento, en el trámite de la firma del Coordinador y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna y en el traslado electrónico a la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia **(Ver Norma 2).**
	3	Colabora en la emisión electrónica de la Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría y en el traslado por esta vía al Coordinador **(Ver Norma 3).**
Coordinador	4	Recibe y revisa la Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría vía electrónica. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Aprueba electrónicamente la Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría.
Profesional en Auditoría	6	Colabora en la emisión electrónica de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos, en la conformación del expediente y en el traslado por esta vía al Coordinador **(Ver Norma 4).**
Coordinador	7	Recibe y revisa expediente de la etapa de aspectos previos vía electrónica. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Aprueba electrónicamente la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos y traslada expediente por la misma vía al Supervisor.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Supervisor	9	Recibe y revisa vía electrónica expediente de la etapa de aspectos previos. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Autoriza electrónicamente la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos y traslada expediente por la misma vía al Profesional en Auditoría.
Etapa de Planificación		
Profesional en Auditoría	11	Colabora en la recepción del expediente vía electrónica, en la emisión de la Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área y en el traslado por la misma vía para revisión del Coordinador **(Ver Norma 5).**
Coordinador	12	Recibe y revisa el expediente vía electrónica. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve con observaciones.
	13	Autoriza electrónicamente la Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área e ingresa al sistema informático autorizado.
Profesional en Auditoría	14	Colabora en solicitar vía electrónica al Profesional de Seguimiento las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar **(Ver Norma 6).**
Profesional de Seguimiento	15	Colabora en la recopilación de la información solicitada y en el traslado vía electrónica al Profesional en Auditoría.
Profesional en Auditoría	16	Colabora en la recepción vía electrónica de la respuesta con recomendaciones.
	17	Colabora en generar reportes en el SICOIN para emitir Cédula de Ejecución Presupuestaria y/o estados financieros **(Ver Norma 7).**
	18	Colabora en la consulta de los documentos en el portal web institucional del Ministerio **(Ver Norma 8).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Profesional en Auditoría	19	Colabora en la emisión de la Matriz de Evaluación de Riesgos y en el traslado vía electrónica para revisión del Coordinador **(Ver Norma 9).**
Coordinador	20	Recibe y revisa vía electrónica la Matriz de Evaluación de Riesgos. Si: Sigue paso 21. No: Devuelve con observaciones.
	21	Aprueba electrónicamente la Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al sistema informático autorizado **(Ver Norma 10).**
	22	Genera Cuestionario de Control Interno en el sistema informático autorizado y traslada por la misma vía al responsable del área asignada **(Ver Norma 11).**
Profesional en Auditoría	23	Colabora en la recepción vía electrónica del Cuestionario de Control Interno con las respuestas correspondientes del responsable del área asignada **(Ver Norma 12).**
	24	Colabora en complementar la Matriz de Evaluación de Riesgos con las respuestas del Cuestionario de Control Interno y en trasladar vía electrónica al Coordinador.
Coordinador	25	Recibe y revisa vía electrónica la Matriz de Evaluación de Riesgos con las respuestas respectivas. Si: Sigue paso 26. No: Devuelve con observaciones.
	26	Pondera riesgos con base en la Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al sistema informático autorizado **(Ver Normas 13 y 14).**
	27	Establece plazos para efectuar las actividades involucradas en el desarrollo de la auditoría **(Ver Norma 15).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inco. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista
Jefa de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Planificación		
Coordinador	28	Selecciona cédulas en el sistema informático autorizado **(Ver Norma 16).**
Profesional en Auditoría	29	Colabora en establecer definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia en el Programa de Auditoría y traslada vía electrónica al Coordinador **(Ver Norma 17).**
Coordinador	30	Recibe y revisa Programa de Auditoría vía electrónica. Si: Sigue paso 31. No: Devuelve con observaciones.
	31	Ingresa información al sistema informático autorizado **(Ver Norma 18).**
	32	Elabora electrónicamente Memorando de Planificación Específica y traslada por la misma vía al Supervisor **(Ver Norma 19).**
Supervisor	33	Recibe y revisa vía electrónica Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 34. No: Devuelve con observaciones.
	34	Autoriza electrónicamente Memorando de Planificación Específica y traslada por la misma vía al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Norma 20).**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	35	Recibe y revisa vía electrónica el Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 36. No: Devuelve con observaciones.
	36	Autoriza electrónicamente el Memorando de Planificación Específica y traslada por la misma vía al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 21).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Planificación		
Profesional en Auditoría	37	Colabora en la recepción del Memorando de Planificación Específica vía electrónica para continuar con el proceso.
	38	Colabora en la emisión electrónica de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación, en la conformación de expediente y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 22).**
Coordinador	39	Recibe expediente vía electrónica y revisa Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación. Si: Sigue paso 40. No: Devuelve con observaciones.
	40	Autoriza electrónicamente Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada expediente por la misma vía al Supervisor **(Ver Norma 23).**
Supervisor	41	Recibe expediente vía electrónica y revisa Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación. Si: Sigue paso 42. No: Devuelve con observaciones.
	42	Autoriza electrónicamente la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada expediente por la misma vía al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 24).**
Etapa de Realización del Trabajo		
Profesional en Auditoría	43	Colabora en la recepción del expediente vía electrónica y en la elaboración de Cédula de Responsables del Área **(Ver Norma 25).**
	44	Colabora en efectuar el trabajo electrónico de acuerdo al Nombramiento emitido **(Ver Norma 26).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Realización del Trabajo		
	45	Colabora en la emisión de los Papeles de Trabajo electrónicos **(Ver Norma 27).**
	46	Colabora en la emisión de las Deficiencias y en el traslado del expediente vía electrónica al Coordinador **(Ver Norma 28).**
Coordinador	47	Recibe expediente vía electrónica y revisa Deficiencias. Si: Sigue paso 48. No: Devuelve con observaciones.
	48	Emite visto bueno electrónico a las Deficiencias y traslada expediente por la misma vía al Supervisor **(Ver Norma 29).**
Supervisor	49	Recibe expediente vía electrónica y revisa Deficiencias. Si: Sigue paso 50. No: Devuelve con observaciones.
	50	Emite visto bueno electrónico definitivo a las Deficiencias, imprime documentación y traslada para gestión de notificación electrónica al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 30).**
Profesional en Auditoría	51	Colabora en la recepción vía electrónica de la documentación firmada por el responsable notificado **(Ver Norma 31).**
	52	Colabora en la recepción del Oficio de Notificación y en la verificación del argumento de las Deficiencias presentadas **(Ver Norma 32).**
	53	Colabora en el ingreso del comentario de respuesta del responsable del área asignada y en la confirmación o desvanecimiento de la Deficiencia en el sistema informático autorizado **(Ver Norma 33).**
	54	Colabora en solicitar en el sistema informático autorizado la aprobación de las Deficiencias por parte del Coordinador **(Ver Norma 34).**

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Realización del Trabajo		
Coordinador	55	Revisa en el sistema informático autorizado los resultados y conclusiones **(Ver Norma 35).** Si: Sigue paso 56. No: Devuelve con observaciones.
	56	Emite visto bueno electrónico y traslada resultados y conclusiones por la misma vía al Supervisor.
Supervisor	57	Recibe, revisa resultados y conclusiones vía electrónica. Si: Sigue paso 58. No: Devuelve con observaciones.
Supervisor	58	Emite visto bueno electrónico a resultados y conclusiones para ser incluidos en el informe correspondiente **(Ver Norma 36).**
Profesional en Auditoría y Coordinador	59	Colabora en efectuar el Informe de Auditoría Interna en el sistema informático autorizado y en trasladar por la misma vía al Supervisor **(Ver Norma 37).**
Supervisor	60	Recibe y revisa Informe de Auditoría Interna en el sistema informático autorizado. Si: Sigue paso 61. No: Devuelve con observaciones.
	61	Emite visto bueno electrónico al Informe de Auditoría Interna y traslada por la misma vía al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Norma 38).**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	62	Recibe y revisa Informe de Auditoría Interna en el sistema informático autorizado. Si: Sigue paso 63. No: Devuelve con observaciones.
	63	Aprueba electrónicamente Informe de Auditoría Interna **(Ver Norma 39).**
Profesional en Auditoría	64	Colabora en la impresión del Informe de Auditoría Interna y en el trámite de las firmas y sellos respectivos **(Ver Norma 40).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Realización del Trabajo		
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	65	Traslada Informe de Auditoría Interna con firmas y sellos respectivos vía electrónica al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos **(Ver Norma 41).**
Profesional en Auditoría	66	Colabora en la emisión electrónica de la Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría **(Ver Norma 42).**
	67	Colabora en la emisión e impresión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo, en la conformación del expediente y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 43).**
Coordinador	68	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización de trabajo. Si: Sigue paso 69. No: Devuelve con observaciones.
	69	Firma y sella Cédula de Control de Calidad Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 44).**
Supervisor	70	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización de trabajo. Si: Sigue paso 71. No: Devuelve con observaciones.
	71	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 45).**
Etapa de Comunicación de Resultados		
Profesional en Auditoría	72	Colabora en la recepción del expediente y en el trámite de notificación **(Ver Norma 46).**
	73	Colabora en la recepción de la copia del Informe de Auditoría Interna sellada y firmada de recibido y en la incorporación a los Papeles de Trabajo.

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Comunicación de Resultados		
	74	Colabora en la emisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados y en el traslado del expediente para visto bueno del Coordinador **(Ver Norma 47).**
Coordinador	75	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 76. No: Devuelve con observaciones.
	76	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 48).**
Supervisor	77	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 78. No: Devuelve con observaciones.
	78	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 49).**
Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores		
Profesional en Auditoría	79	Colabora en la recepción del expediente, en la emisión electrónica del formato de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores y en la consignación de comentarios y conclusiones **(Ver Norma 50)**.
	80	Colabora en la emisión electrónica del formato de Seguimiento a Recomendaciones de la auditoría realizada y en la notificación mediante oficio de la actualización del estatus a las recomendaciones al Profesional de Seguimiento **(Ver Norma 51).**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores		
	81	Colabora en la emisión electrónica de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores, en la impresión y en la incorporación al expediente y en el traslado al Coordinador **(Ver Norma 52).**
Coordinador	82	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 83. No: Devuelve con observaciones.
	83	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones y traslada expediente al Supervisor **(Ver Norma 53).**
Supervisor	84	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 85. No: Devuelve con observaciones.
	85	Firma y sella Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones y traslada expediente al Profesional en Auditoría **(Ver Norma 54).**
Profesional en Auditoría	86	Colabora en la recepción y en el trámite de archivo del expediente de Papeles de Trabajo debidamente foliado, referenciado, firmado y sellado en la carátula respectiva. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

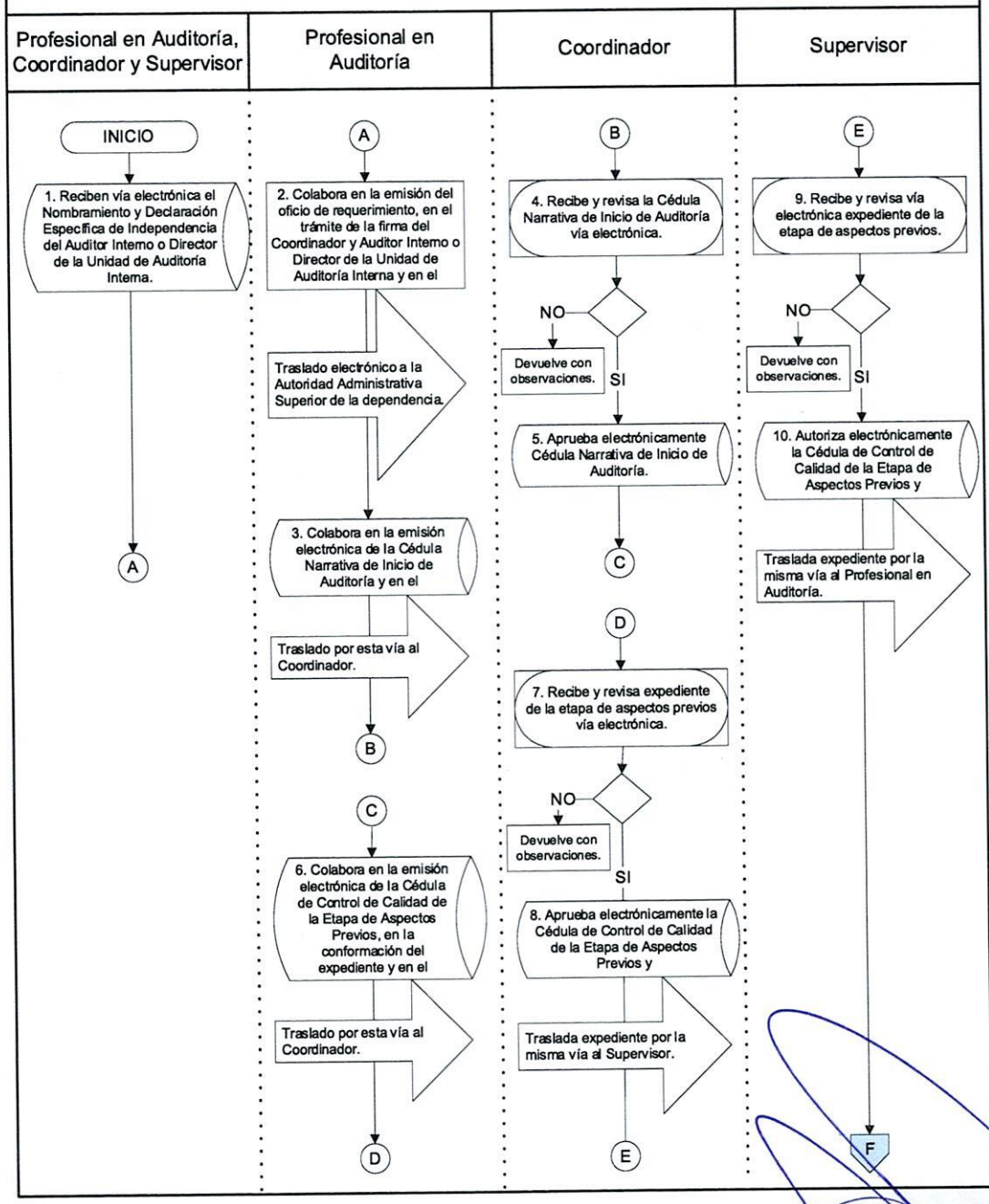
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA

Etapa de Aspectos Previos



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

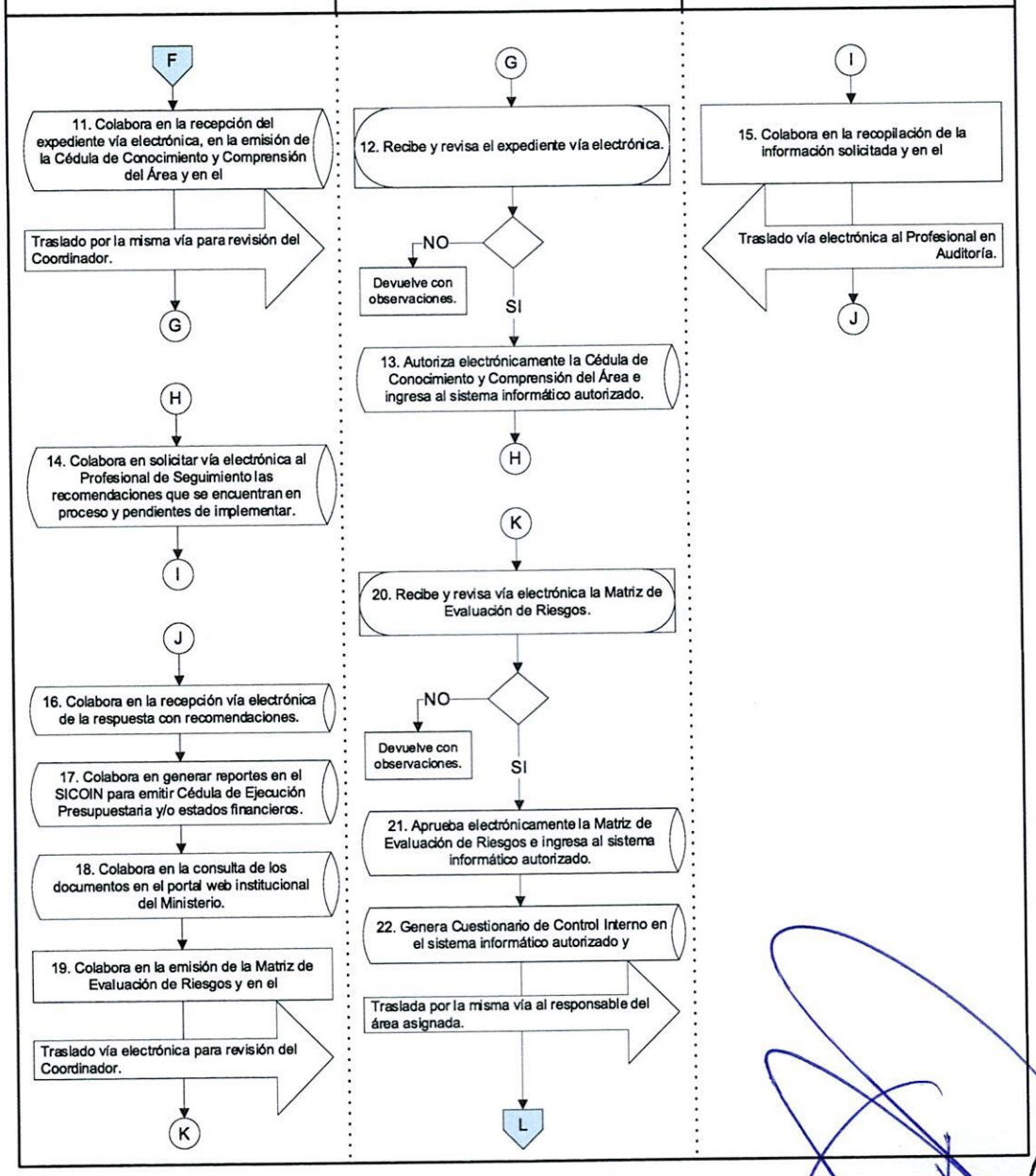
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA

Etapa de Planificación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

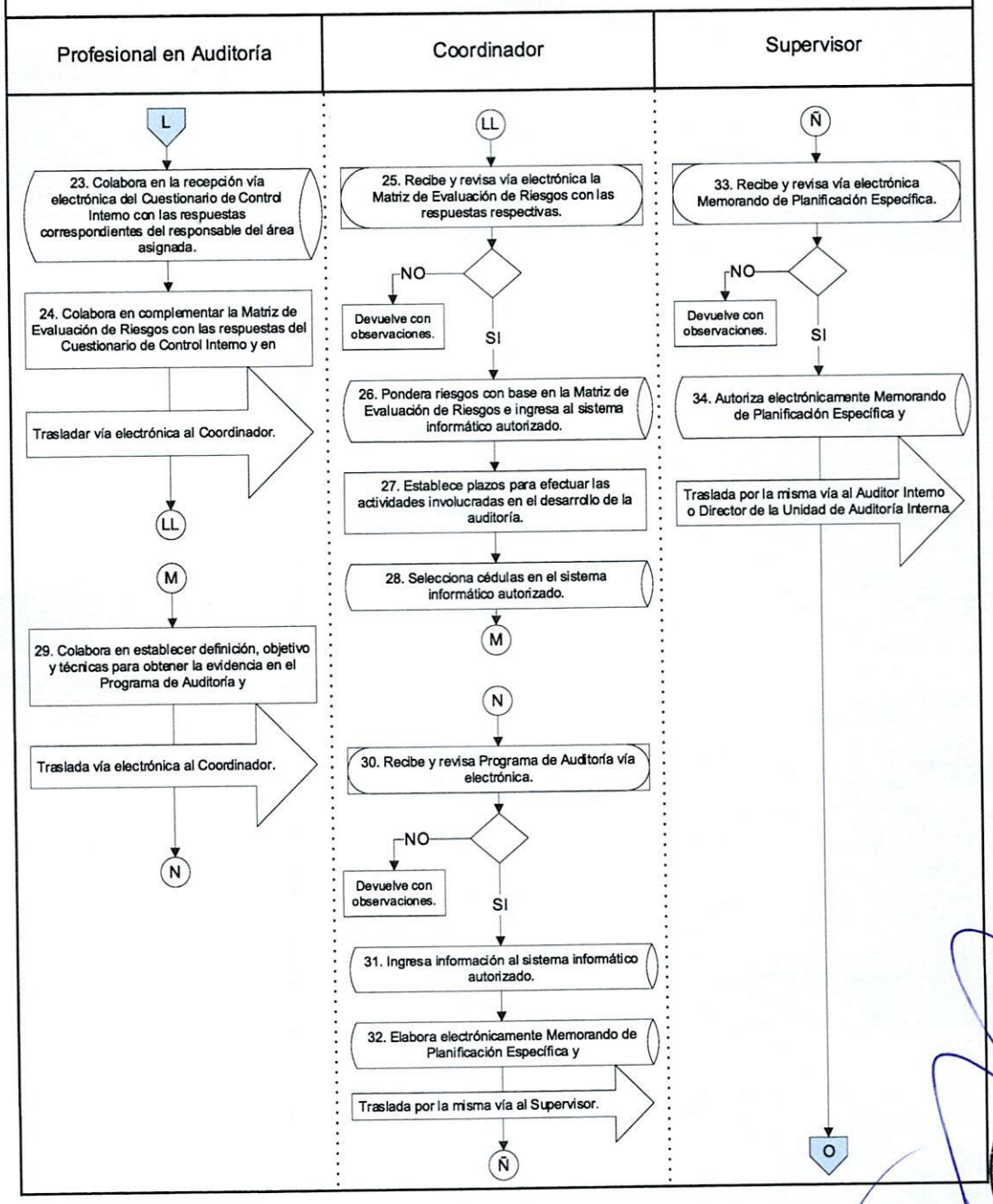
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA

Etapa de Planificación



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

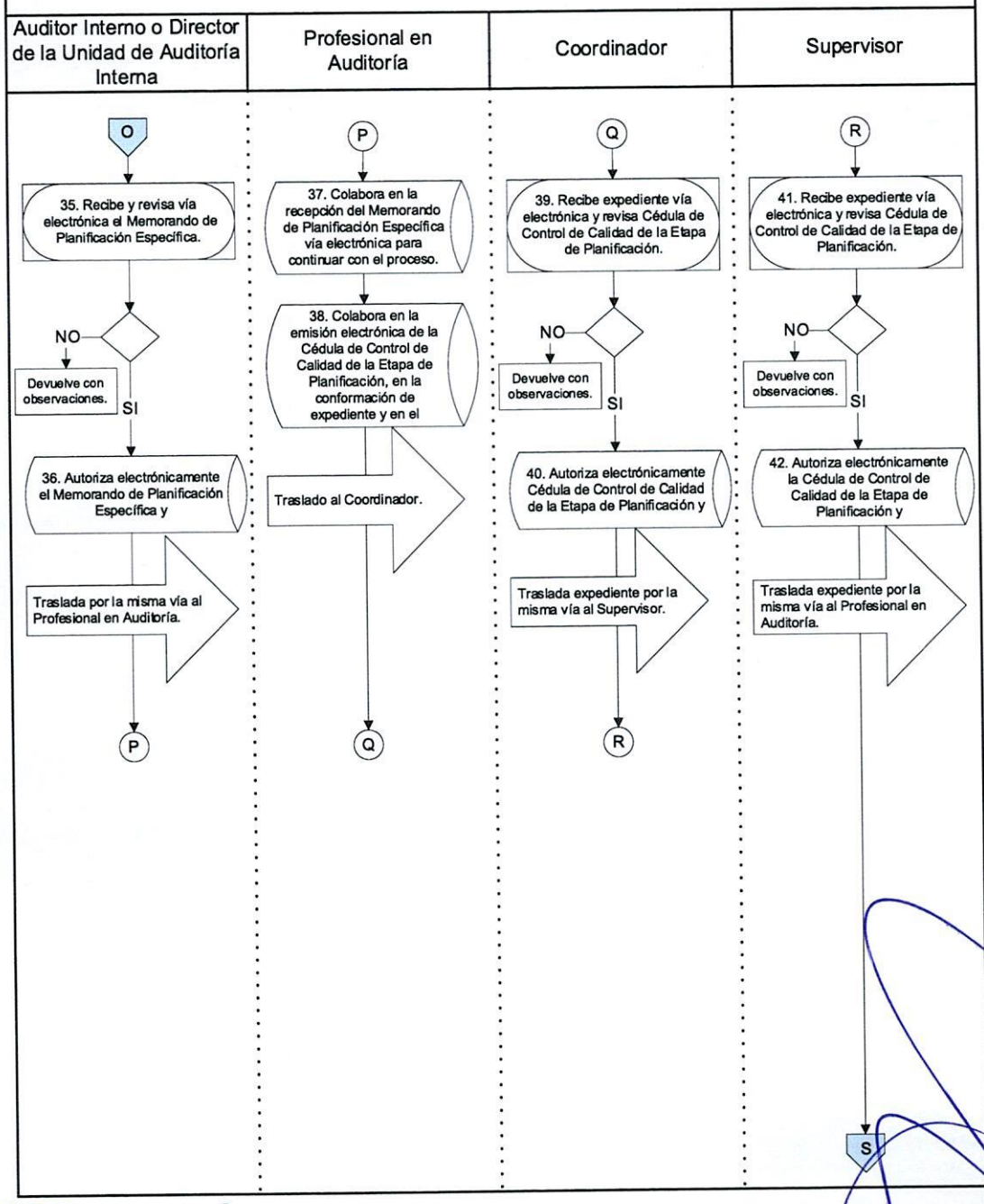
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

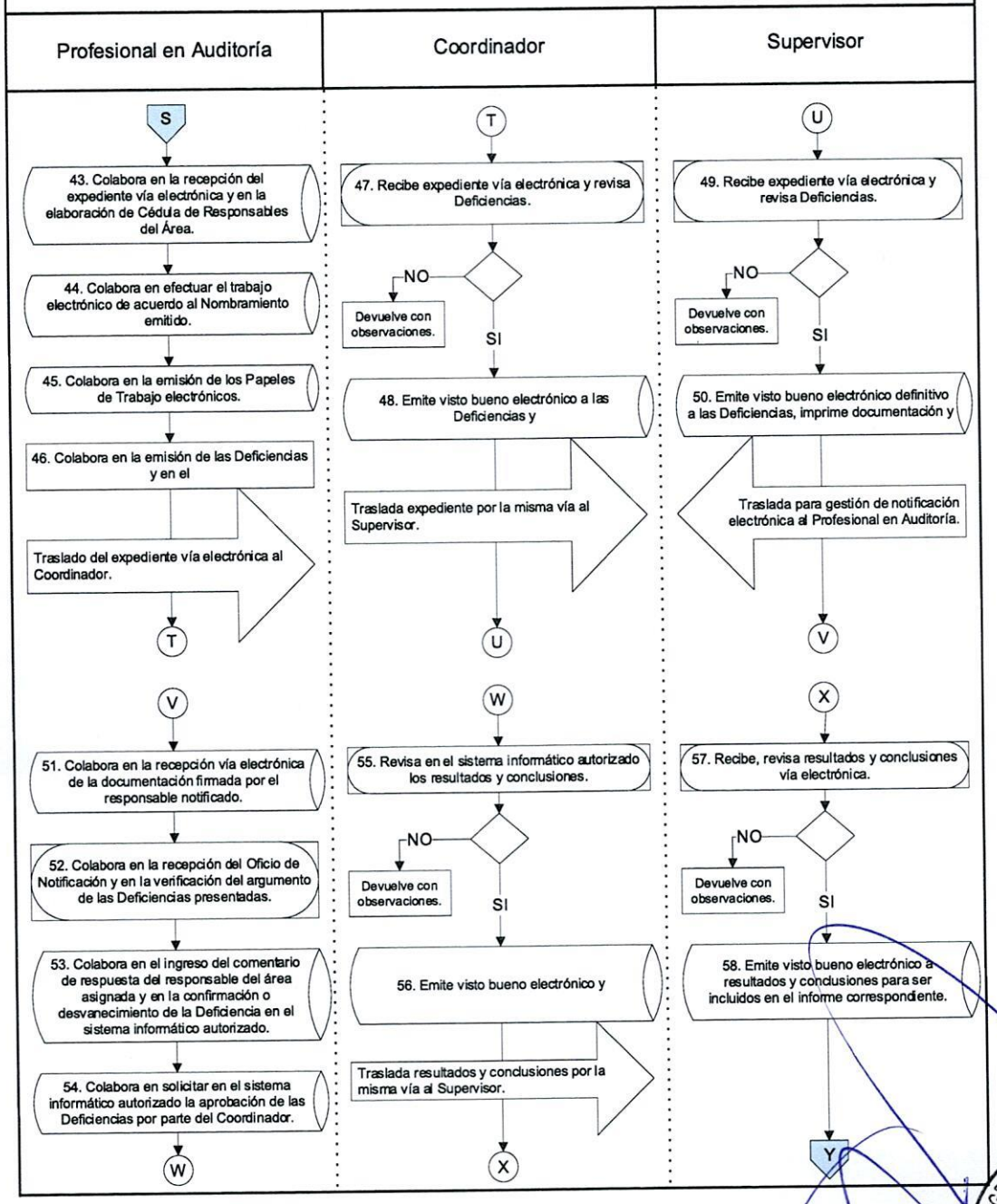
AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA

Etapa de Aspectos Previos



AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA

Etapa de Realización del Trabajo



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

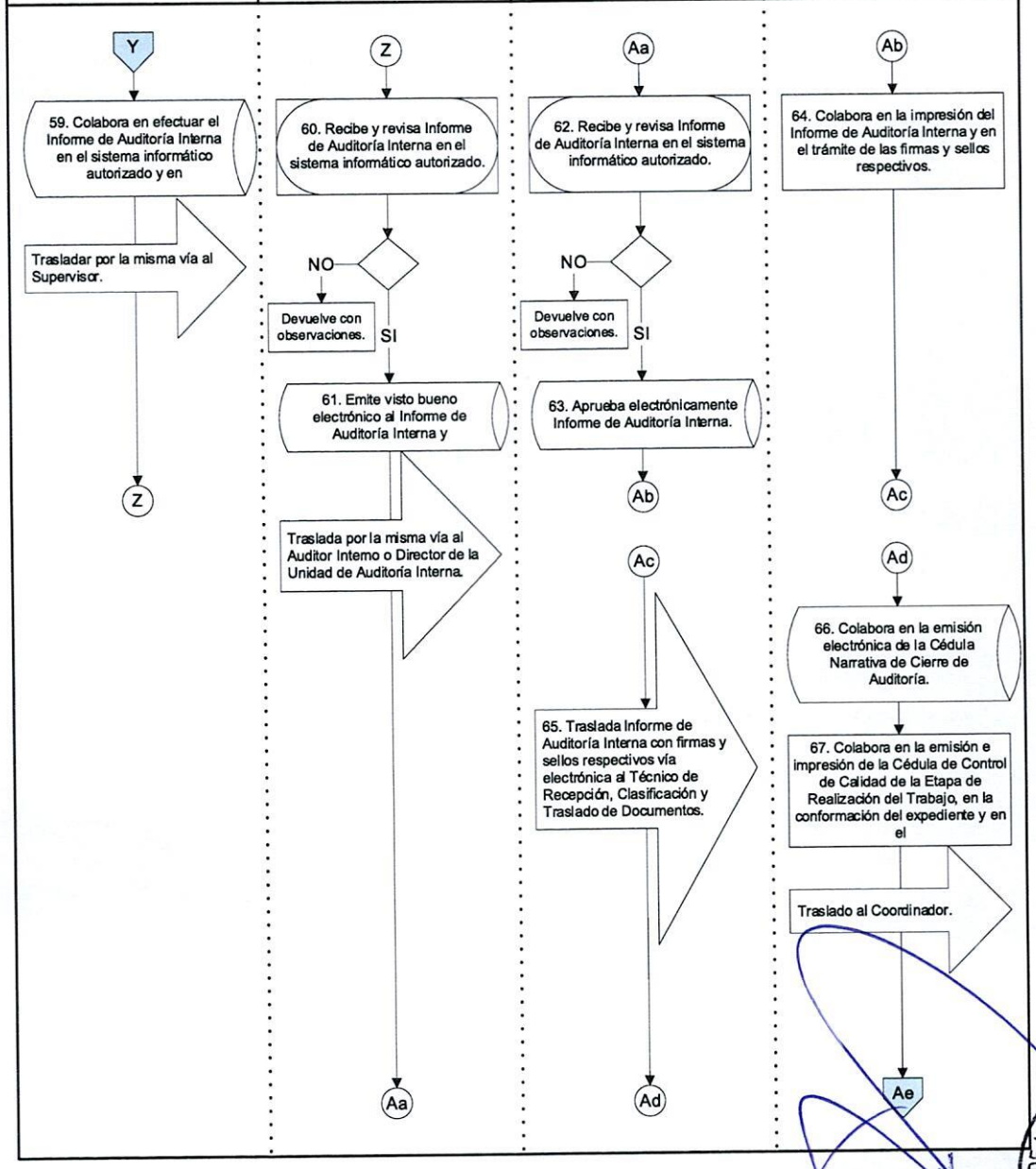
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA

Etapa de Realización del Trabajo



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN – UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

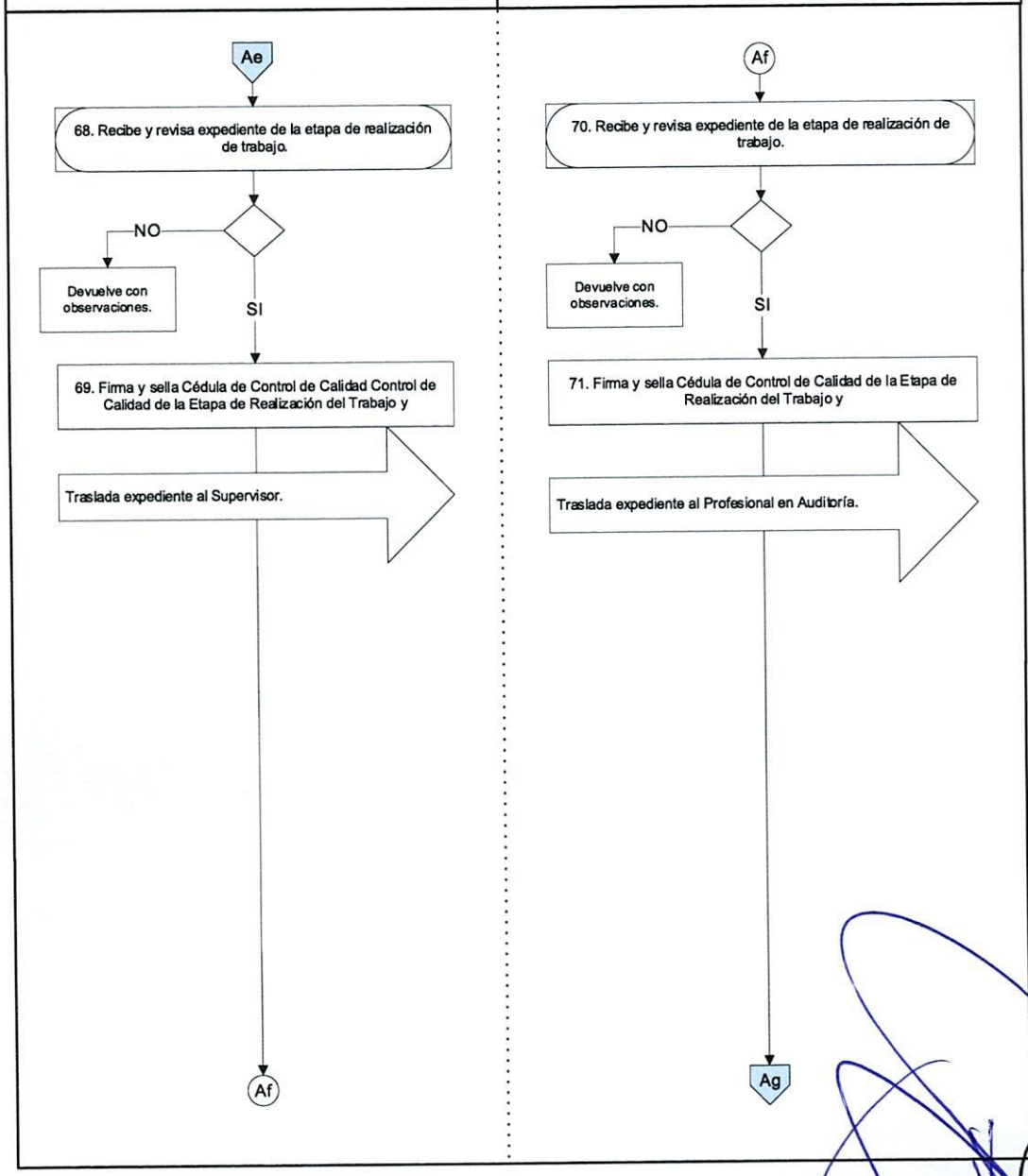
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN – PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna
Lic. Byron Eduardo Tenn Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA

Etapa de Realización del Trabajo



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

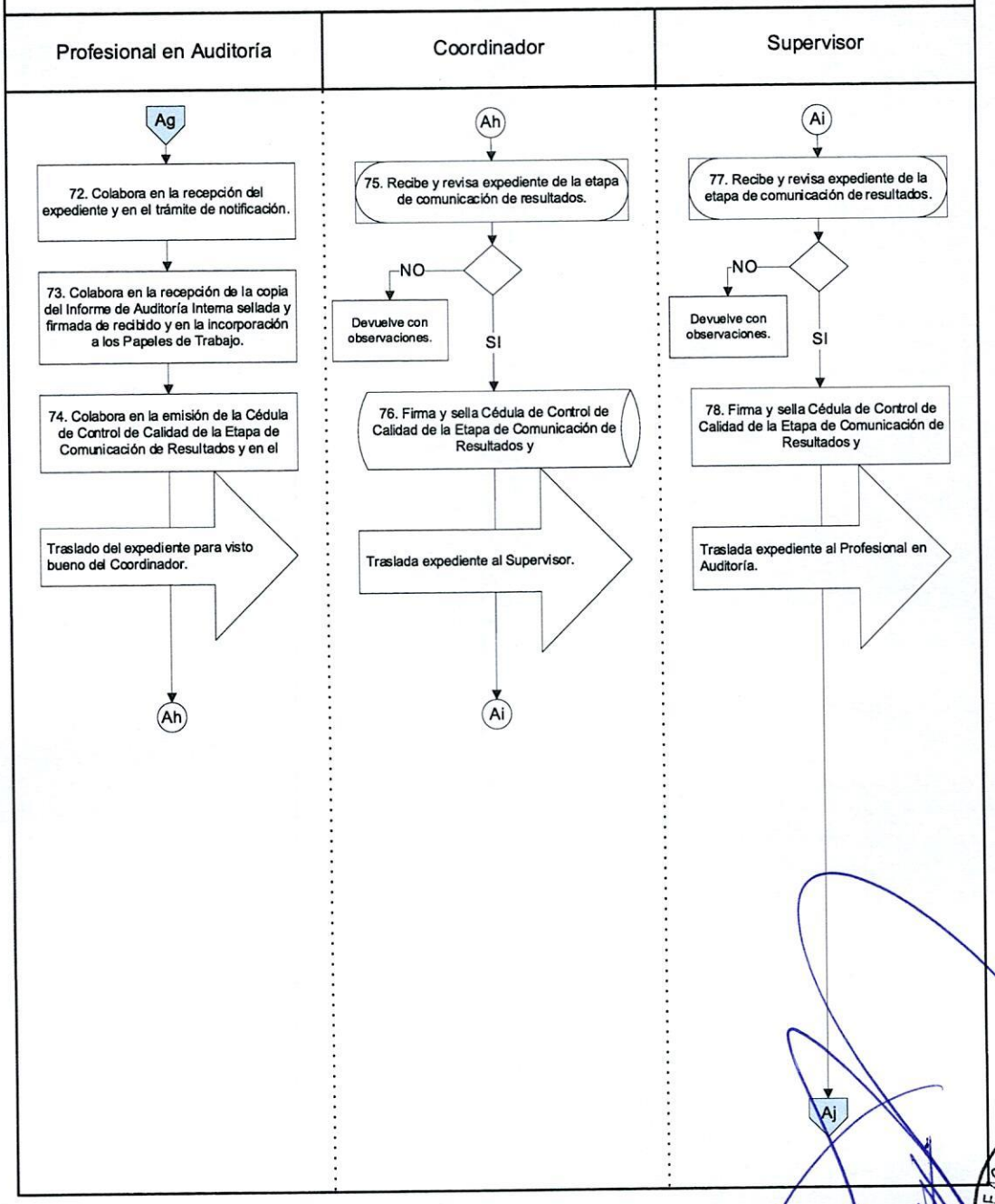
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

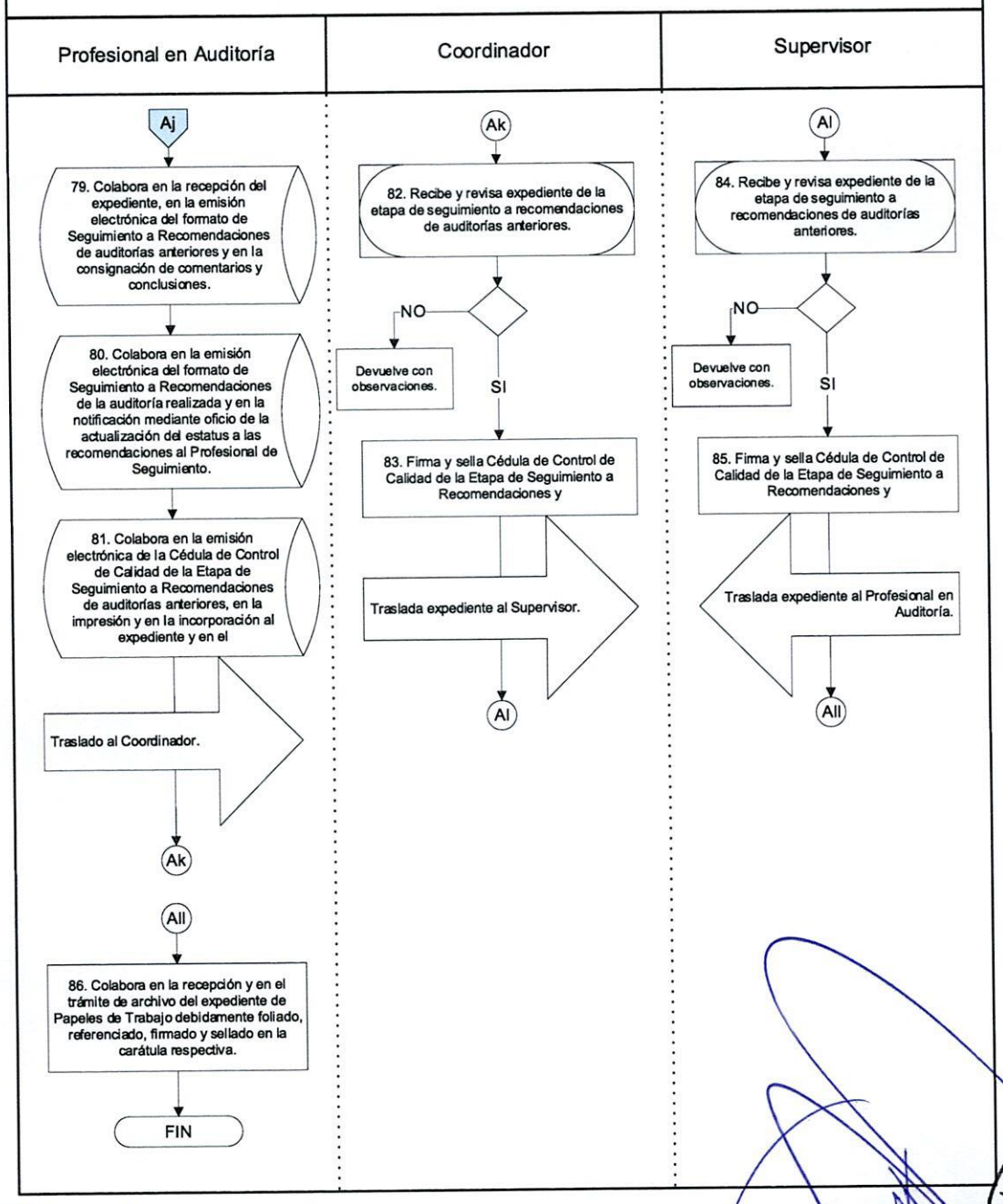
AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA

Etapa de Comunicación de Resultados



AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA

Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	septiembre 2023
SEGUIMIENTO A DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA, CARTAS A LA GERENCIA Y CARTAS A LA ADMINISTRACIÓN	Páginas	7

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las deficiencias y recomendaciones vertidas en informes de auditoría y cartas a la administración, trasladadas de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como en los informes y cartas a la Gerencia de la Contraloría General de Cuentas (CGC) y otras auditorías externas de auditores independientes, en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; así como, el Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas (CGC), que acuerda aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

NORMAS:

1. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos colabora en la recepción de informes de auditoría, cartas a la gerencia y cartas a la administración, y en verificar que el expediente esté debidamente foliado; caso contrario, lo devuelve.

2. El Profesional de Seguimiento colabora en examinar, en clasificar la documentación y en trasladar expediente al Técnico de Seguimiento que corresponda, dependiendo del tipo de auditoría.

3. El Técnico de Seguimiento, posterior a la emisión de la Matriz de Seguimiento a Recomendaciones, colabora en la emisión de Oficio de Notificación dirigido a los responsables de la dependencia auditada, donde se solicita las acciones seguidas al cumplimiento de las recomendaciones dentro de los informes de auditoría, cartas a la gerencia y cartas a la administración, haciendo referencia de los 10 días hábiles establecidos en el Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas (CGC).

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

4. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos colabora en el traslado de fotocopia de oficios firmados y sellados de recibido por los responsables de la dependencia auditada, para elaborar el Oficio de Notificación a la Autoridad Superior del Ministerio y Contraloría General de Cuentas (CGC), con base a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas (CGC).

SEGUIMIENTO A DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA, CARTAS A LA GERENCIA Y CARTAS A LA ADMINISTRACIÓN		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	1	Colabora en la recepción y en la revisión del expediente de la dependencia solicitante **(Ver Norma 1).**
	2	Colabora en el ingreso del expediente al Sistema de Correspondencia del Ministerio, en la emisión de hoja de trámite y en el traslado al Profesional de Seguimiento.
Profesional de Seguimiento	3	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Colabora en examinar, en clasificar la documentación y en trasladar expediente al Técnico de Seguimiento **(Ver Norma 2).**
Técnico de Seguimiento	5	Colabora en la recepción del expediente, en la digitación de datos, en la digitalización de la documentación y en la emisión de Matriz de Seguimiento a Recomendaciones.
	6	Colabora en la emisión de Oficio de Notificación dirigido a los responsables de la dependencia auditada donde se solicita las acciones seguidas al cumplimiento de las recomendaciones **(Ver Norma 3).**
	7	Colabora en el traslado del Oficio de Notificación al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA, CARTAS A LA GERENCIA Y CARTAS A LA ADMINISTRACIÓN		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	8	Colabora en la recepción del Oficio de Notificación y en el traslado a los responsables de la dependencia auditada.
	9	Colabora en el traslado de fotocopia de los oficios de notificación firmados y sellados por los responsables de la dependencia auditada al Profesional de Seguimiento **(Ver Norma 4).**
Profesional de Seguimiento	10	Colabora en la recepción de los Oficios de Notificación y en el traslado a la Autoridad Superior del Ministerio y a la Contraloría General de Cuentas.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	11	Colabora en la recepción de los oficios de respuesta de los responsables de la dependencia auditada con documentación de soporte y en el traslado del expediente al Profesional de Seguimiento.
Profesional de Seguimiento	12	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve con observaciones.
	13	Colabora en examinar, en clasificar y en trasladar expediente para el registro respectivo al Técnico de Seguimiento.
Técnico de Seguimiento	14	Colabora en recibir, en examinar y en registrar los expedientes en las Matrices de Seguimiento.
	15	Colabora en la emisión de los oficios de respuesta del estatus de las recomendaciones para examinar y en el traslado del expediente al Profesional de Seguimiento.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA, CARTAS A LA GERENCIA Y CARTAS A LA ADMINISTRACIÓN		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Profesional de Seguimiento	16	Colabora en recibir el expediente y en examinar para determinar el estatus de las recomendaciones (cumplido, no cumplido y en proceso). Si: Sigue paso 17. No: Devuelve con observaciones.
	17	Colabora en el trámite de traslado del expediente al Supervisor.
Supervisor	18	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 19. No: Devuelve con observaciones.
	19	Traslada expediente al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	20	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 21. No: Devuelve con observaciones.
	21	Emite visto bueno a los oficios y traslada expediente al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	22	Colabora en la recepción y en el traslado de expediente de respuesta a los responsables de la entidad auditada y en el trámite de archivo físico y digital. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

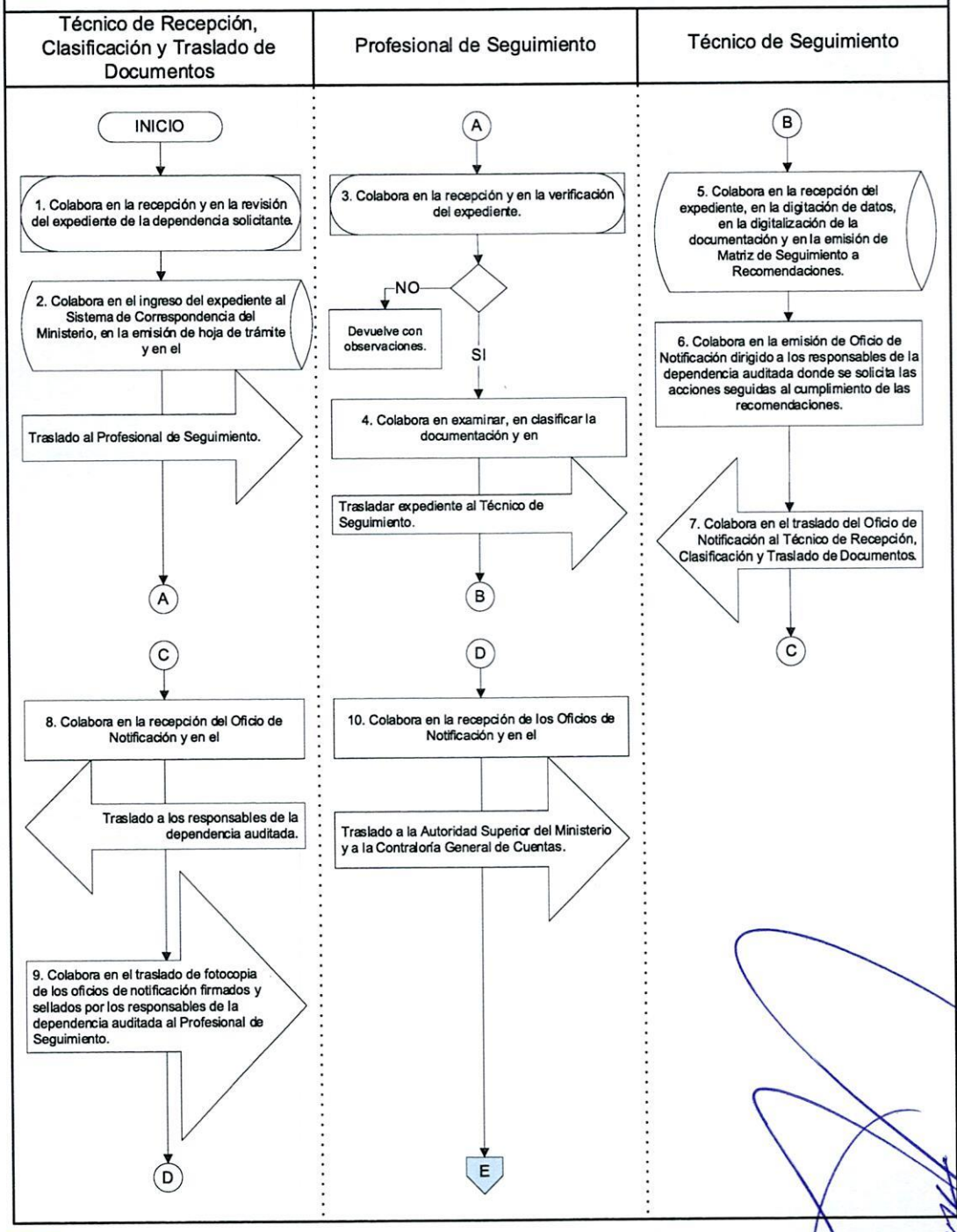
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

SEGUIMIENTO A DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA, CARTAS A LA GERENCIA Y CARTAS A LA ADMINISTRACIÓN



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

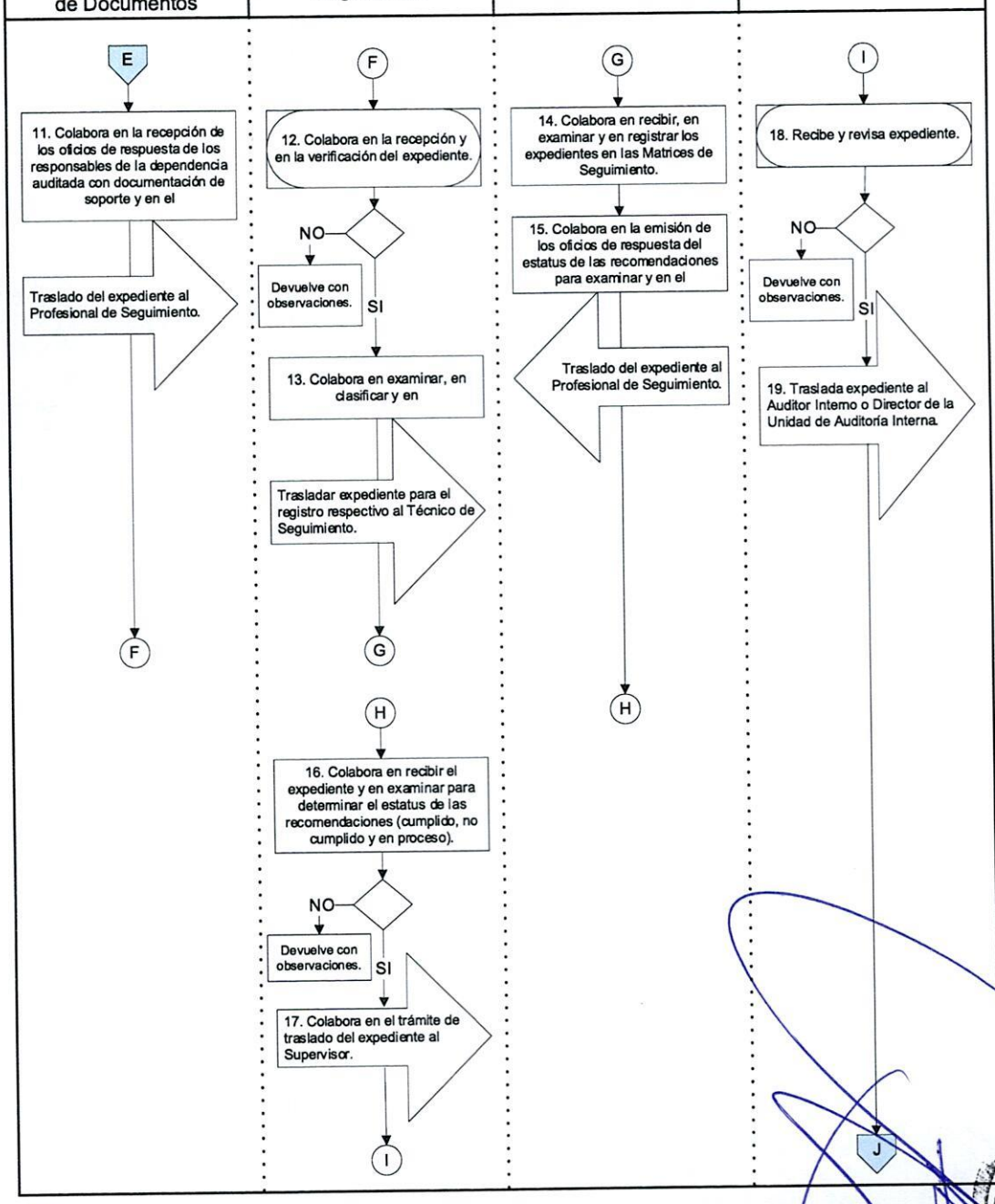
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA, CARTAS A LA GERENCIA Y CARTAS A LA ADMINISTRACIÓN



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

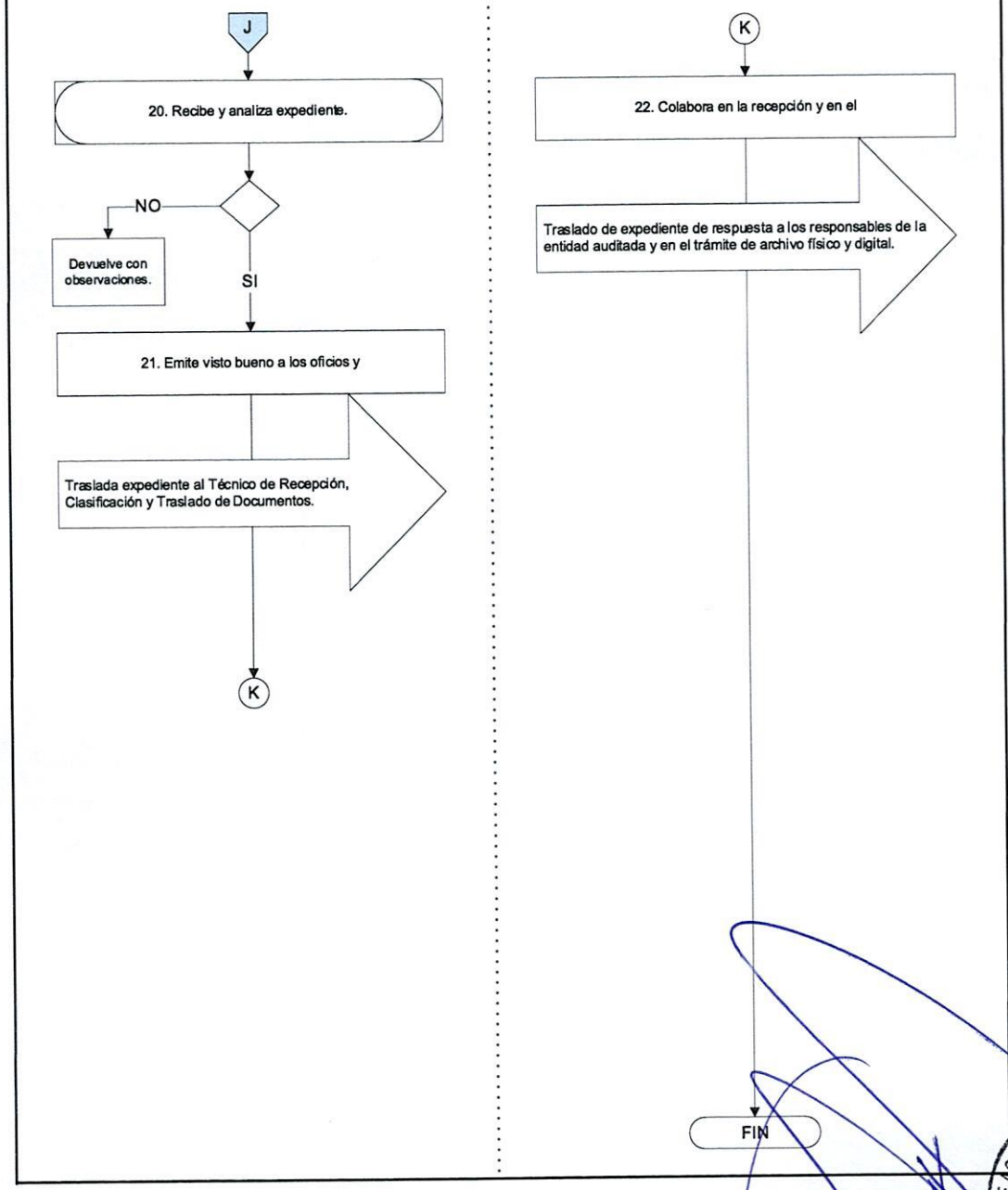
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA, CARTAS A LA GERENCIA Y CARTAS A LA ADMINISTRACIÓN

Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	septiembre 2023
CUSTODIA, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE INTERNO	Páginas	3

OBJETIVO:

Custodiar, resguardar y actualizar el archivo permanente interno con la información generada de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna y recibida de fuentes internas y externas de este Ministerio, fortaleciendo el resguardo de la documentación de archivos físicos y digitales, localizables en el archivo administrativo asignado (los que no podrán ser destruidos, alterados o modificados sin justificación), en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; así como, el Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas (CGC), que acuerda aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

NORMAS:

1. El Técnico Digitalizador colabora en la organización del Archivo Permanente Interno (API), por lo que se le asigna usuario con el rol de administrador.

2. El Técnico Digitalizador colabora en la verificación del debido funcionamiento de la aplicación que contiene el Archivo Permanente Interno (API) y en el trámite ante Informática del Ministerio de las actualizaciones requeridas para el debido resguardo de la información contenida en el Archivo Permanente Interno (API).

3. El Técnico Digitalizador, según corresponda, colabora en la digitalización de la documentación con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.

4. El Técnico de Archivo colabora en la recepción de la documentación física, en la preparación del embalaje, en la identificación y en el traslado a donde corresponda, informando de manera inmediata de lo actuado al Coordinador.

5. El Coordinador es responsable de verificar la custodia, resguardo y actualización de la documentación digitalizada y física donde y como corresponda.

CUSTODIA, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE INTERNO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico Digitalizador	1	Colabora en la recepción de documentación, en el trámite de creación de usuario para la administración del API ante Informática del Ministerio, en las actualizaciones correspondientes y en el traslado al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Normas 1 y 2).**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	2	Recibe y revisa documentación, indica en hoja de trámite y traslada al Técnico Digitalizador.
Técnico Digitalizador	3	Colabora en la recepción de la documentación, en el registro, en la asignación y en el proceso correspondiente en el Sistema de Correspondencia del Ministerio **(Ver Norma 3).**
	4	Colabora en la incorporación de la documentación digitalizada al Archivo Permanente Interno, según hoja de trámite y en el traslado de la documentación física al Técnico de Archivo.
Técnico de Archivo	5	Colabora en la recepción de la documentación física, en la preparación del embalaje, en la identificación y en el traslado a donde corresponda, informando de lo actuado de manera inmediata al Coordinador **(Ver Norma 4).**
Coordinador	6	Verifica la incorporación de la documentación digitalizada y física para la custodia, resguardo o actualización correspondiente **(Ver Norma 5).** **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

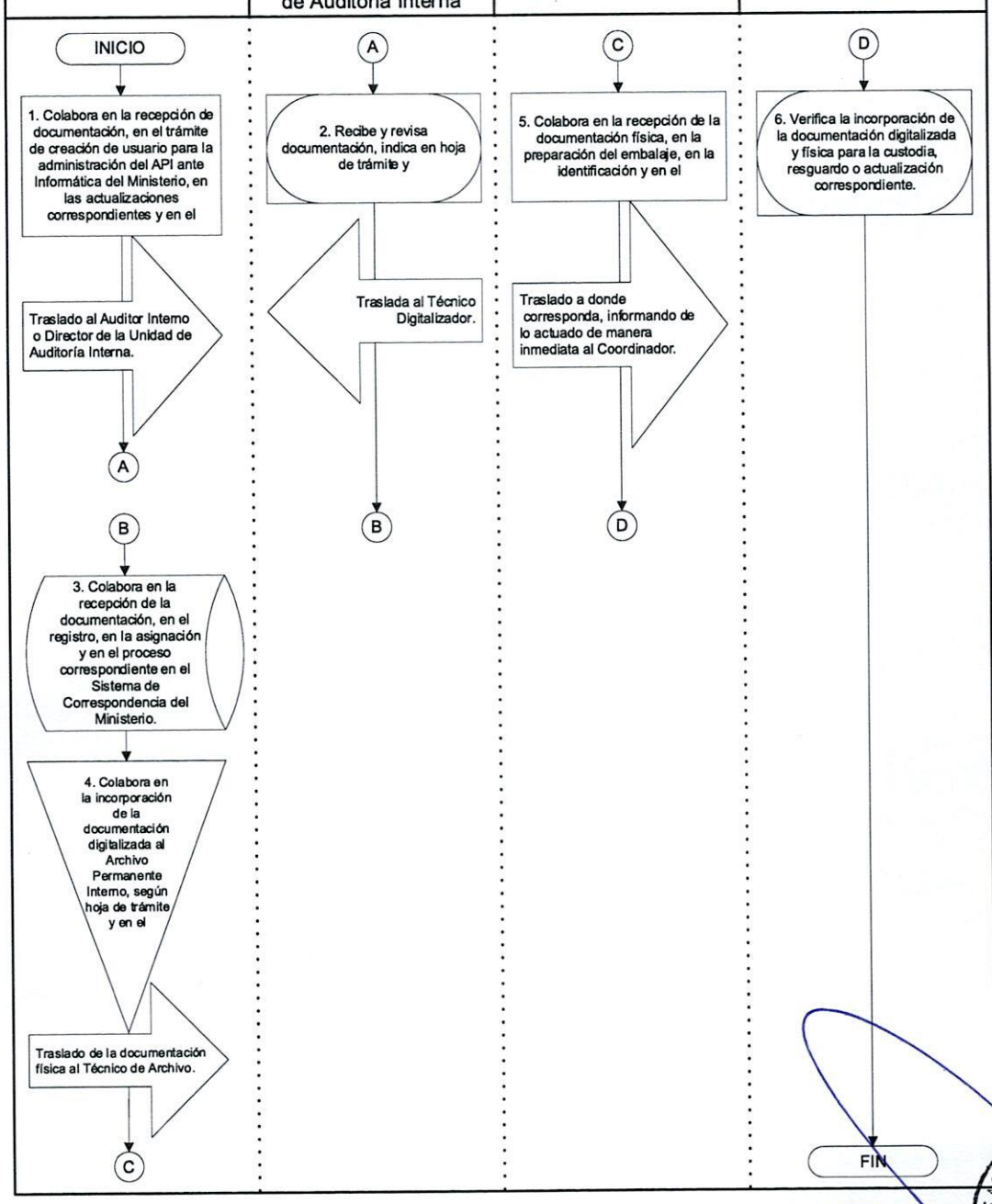
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ulloa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

CUSTODIA, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE INTERNO



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	septiembre 2023
ELABORACIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES	Páginas	4

OBJETIVO:

Elaborar opiniones y dictámenes aplicando normativa vigente para el efecto conforme a la solicitud, consulta o periodo realizado por las dependencias del Ministerio, en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; así como, el Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas (CGC), que acuerda aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

NORMAS:

1. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos colabora en la recepción del expediente y en verificar que esté debidamente foliado; caso contrario, colabora en la devolución del mismo.

2. El Profesional o Técnico en Auditoría o Profesional Legal, una vez por semana, colabora en completar hoja de control de expedientes, la cual deberá ser entregada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna para el seguimiento.

3. El Profesional o Técnico en Auditoría o Profesional Legal, aplicando la normativa legal correspondiente y vigente, en caso de necesitar documentación o información que complemente el expediente, colabora en la emisión de providencia, en el trámite de firma y en el traslado para que se subsanen los previos señalados.

4. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos colabora en la reproducción de fotocopia de la opinión o dictamen para el archivo correspondiente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ELABORACIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	1	Colabora en la recepción del expediente de la dependencia solicitante y en la verificación de los folios **(Ver Norma 1).**
	2	Colabora en el ingreso del expediente al Sistema de Correspondencia del Ministerio, en completar hoja de trámite y en el traslado al Profesional o Técnico en Auditoría o Profesional Legal.
Profesional o Técnico en Auditoría o Profesional Legal	3	Colabora en la recepción y en la verificación del expediente **(Ver Norma 2).** Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Colabora en examinar la normativa legal de la documentación presentada **(Ver Norma 3).**
	5	Colabora en la emisión de opinión o dictamen, según corresponda.
	6	Colabora en la solicitud de número correlativo de opinión o dictamen al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
	7	Colabora en la impresión de la opinión o dictamen, en el trámite de firma y sello, en la incorporación al expediente y en el traslado al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	8	Colabora en la recepción del expediente y en el trámite de firma y sello del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ulloa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ELABORACIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	9	Recibe expediente y verifica opinión o dictamen. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Firma y sella opinión o dictamen y traslada expediente al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	11	Colabora en la recepción del expediente, en la emisión del oficio de notificación, en el trámite de firma y sello y en la notificación a la dependencia solicitante **(Ver Norma 4).** **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

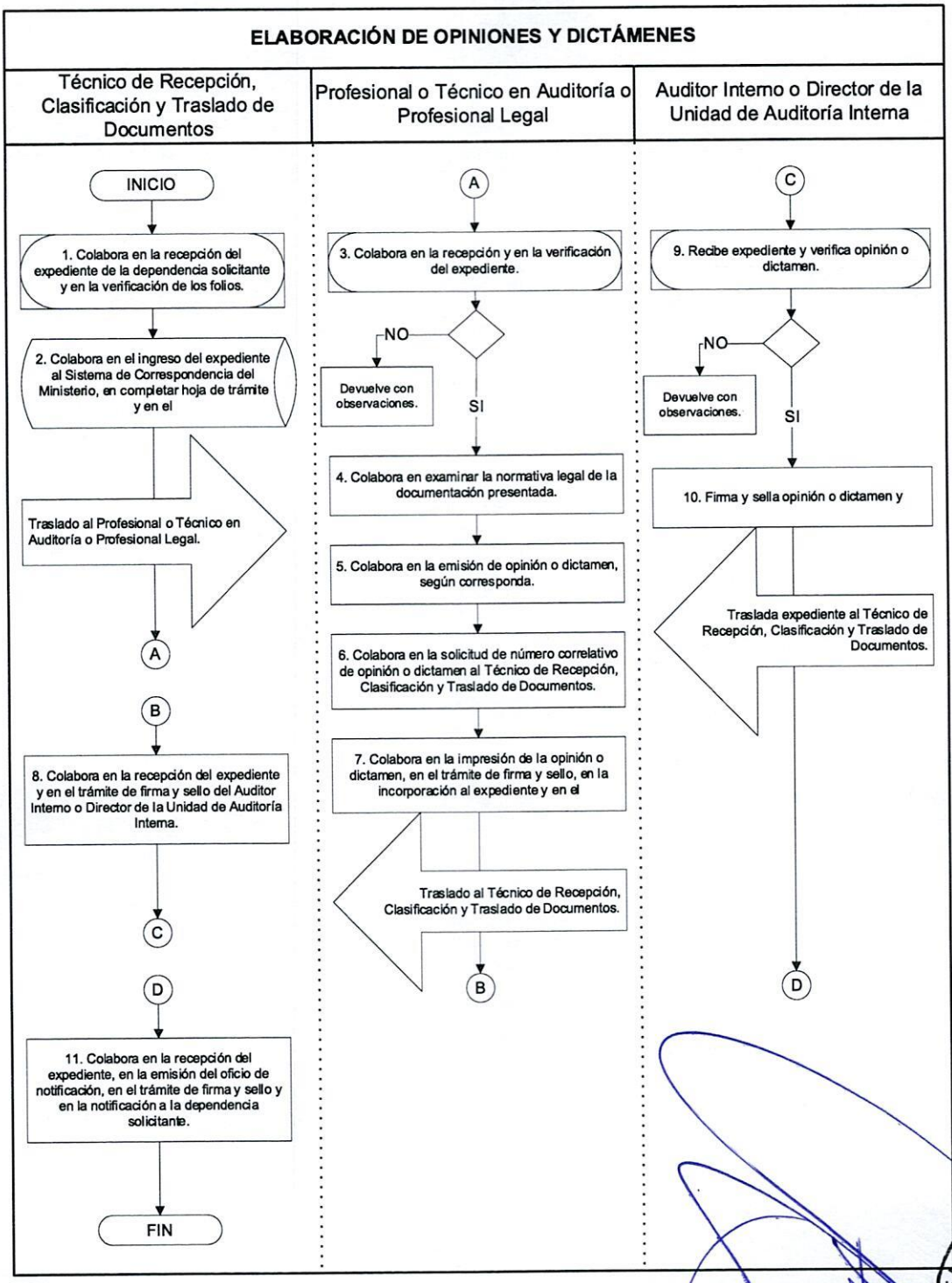
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ELABORACIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	septiembre 2023
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 de los funcionarios o empleados públicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación fueron recibidos y entregados de conformidad, e informar si se detectaron o no debilidades en la intervención realizada, en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, así como, el Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas (CGC), que acuerda aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

NORMAS:

1. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna gestiona Nombramiento para el apoyo solicitado a través del Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos en donde se elabora el Nombramiento Interno Unidad de Auditoría Interna (NIUDAI).

2. El Profesional en Auditoría, al recibir Nombramiento y acuerdo ministerial de aceptación de renuncia y/o destitución del funcionario o empleado público, colabora en presentarse a la dependencia donde prestará el apoyo según requerimiento.

3. El Profesional en Auditoría colabora en la verificación de la entrega a quien corresponda, con lo siguiente:

   a. Expedientes que tenga en custodia, de conformidad con el reporte de expedientes.
   b. Bienes asignados según Tarjetas de Responsabilidad de Bienes autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC), verificadas por el Encargado de Almacén e Inventarios y solvencia de tránsito, según sea el caso.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

c. Colabora en la verificación que los sellos que lo identifican con su nombre y cargo sean estampados en el papel de trabajo correspondiente y colabora en la destrucción del hule, la base que se identifica con número de bien fungible queda en poder del Encargado de Almacén e Inventarios.
d. Colabora en la verificación que el carné que lo identifica como funcionario o empleado público del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sea recibido por la Dirección de Recursos Humanos.
e. Colabora en la verificación de la entrega del teléfono móvil con todos sus accesorios a la persona encargada, así como, en la verificación que se realicen los pagos por excesos de llamadas telefónicas que tuviera con cargo a la línea asignada, si corresponde.
f. Colabora en observar que se solicite a las instituciones financieras correspondientes, que a partir de la fecha indicada las firmas del funcionario o personal registradas, queden sin efecto en las cuentas bancarias o de inversión existentes, en el caso del Administrador Financiero y Tesorero o personal que administre fondos y valores.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	1	Recibe solicitud de la Autoridad Superior del Ministerio o de las dependencias para apoyo de recepción de cargo.
	2	Gestiona Nombramiento Interno Unidad de Auditoría Interna (NIUDAI) para el apoyo solicitado **(Ver Norma 1).**
Profesional en Auditoría	3	Colabora en la recepción del Nombramiento y acuerdo ministerial de aceptación de renuncia y/o destitución del funcionario o empleado público y en presentarse a la dependencia donde prestará el apoyo **(Ver Norma 2).**
	4	Colabora en la verificación de la entrega a quien corresponda **(Ver Norma 3).**
	5	Colabora en la emisión del documento para informar sobre los resultados de su participación y en la presentación al Supervisor designado para su aprobación. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

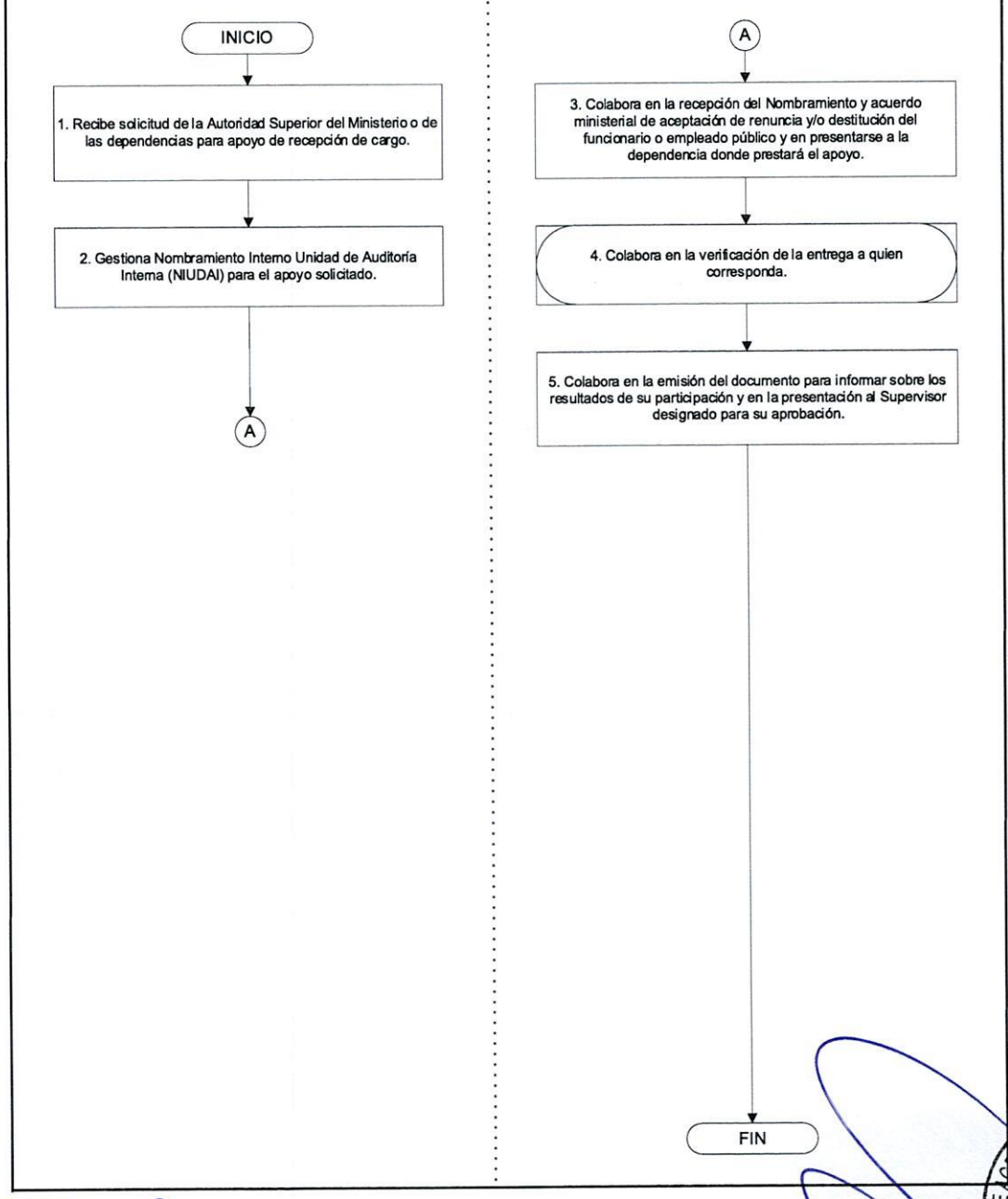
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO

Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	Profesional en Auditoría



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Nombramiento	Es el documento que permite al Auditor profesional, Coordinador y Supervisor acreditar su calidad ante las autoridades de las dependencias y entidades objeto de auditoría, así como, ante otras autoridades competentes. Se origina del Plan Anual de Auditoría (PAA), o por requerimiento de la Autoridad Superior del Ministerio, en este caso deberá incorporarse al PAA.
Papeles de trabajo	El término se emplea para hacer referencia al conjunto de documentos preparados por un Auditor profesional, 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.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
API	Archivo Permanente Interno
CGC	Contraloría General de Cuentas
MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
NIUDAI	Nombramiento Interno Unidad de Auditoría Interna
PAA	Plan Anual de Auditoría
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		**Inicio o finalización:** Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		**Actividad:** Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		**Decisión:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		**Inspección, revisión o verificación:** Una inspección ocurre, cuando se examina y/o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
5		**Conector:** Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6		**Referencia a otra página:** Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7		**Traslado:** Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8		**Archivo:** Resguardo de documentos de manera permanente.
9		**Archivo:** Resguardo de documentos de manera temporal.
10		**Base de datos:** Manejo de información digital.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

ANEXOS

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 1
Nombramiento

NOMBRAMIENTO

AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

No. NAI- xxx-xxx-x

CAI: 000 xx
Guatemala,x de xxxxxx de 20 xx

Equipo de Auditoría
(Auditor)
(Supervisor)
(Coordinador)

En cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, artículo 1 y 2 y en cumplimiento a las funciones de Auditoría Interna se le(s) designa para que se constituya(n) en la (el) xxxxx xxxxxxx xxx para que practiquen auditoría de Cumplimiento y Financiera por el período comprendido del xx de xxxx de xxx al xx de xxx de xxxx.

El alcance del nombramiento No. NAI-0xx-20xx de fecha x de xxxxxx de 20xx se modifica o amplia de la forma siguiente:

La auditoría cubrirá el período que estuvo en funciones el **(Jefe Encargado)** prestando sus servicios como(puesto funcional/nominal) bajo el renglón presupuestario xxxxxxxxxx xxxxxxxxx en el plazo que fungió como xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx comprendido del xx de xxxxxxxx de xxxx al xx de xxxxx de xxxx.

Esta auditoría debe: Evaluar los registros de la ejecución financiera, ingresos, gestión administrativa y cumplimiento de la normativa aplicable.

El riesgo identificado que dio origen al nombramiento es: Incumplimiento a normativas vigentes aplicables

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo e informe, emitiendo la conclusión correspondiente al área evaluada. El informe final debe presentarse el xx/xx/xxxx

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

Anexo 2
Declaración Específica de Independencia

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: **XXXXX XXXXXXXX en mi calidad de XXXXXXX XXXXXXXX** de la AUDITORÍA INTERNA DE(L) (LA) MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría **XXXX XXXXXXX XXXXX** en **XXXXXX XXXXX** según nombramiento No. NAI- **XXX-XXX** de fecha **XX XXX XXX** en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos de cualquier índole.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior, ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo, en

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como **(XXXXXX)** es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, objetividad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

En el caso de confirmarse que el **(XXXXX)** tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Auditor Interno, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones para nombrar a otro profesional.

Si durante el proceso de auditoría el establece que tiene conflicto de interés porque hay un familiar o amigo cercano que desconocía que laboraba en la misma, debe de inmediato hacerlo del conocimiento del Auditor Interno, adjuntando la documentación que justifique esta situación.

En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Auditoría Interna debe resolver en un plazo no mayor a diez días.

Guatemala **XX** de **XXXXXX** de **XXX**

F. _____

(Auditor, Coordinador o Supervisor)

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 3
Requerimiento de Información

Auditoría Interna

OFICIO-UDAI-R-0XX-20XX

(Profesión)
(Nombre)
(Puesto funcional/nominal)
(Dependencia)
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente

(Nombre del profesional/técnico):

Respetuosamente nos dirigimos a usted, para hacer de su conocimiento que mediante Nombramiento de Auditoría Número NAI-X-20XX, CAI No. 00XXX, de fecha XX de XXXX de 20XX, se nombró a (Nombre Auditor), (Nombre Coordinador) y (Nombre Supervisor), para realizar Auditoría de XXXXXX a la (nombre de la dependencia), por el período comprendido del XX de XXXX al XX de XXXXX de 20XX. Derivado de lo anterior, solicitamos a usted, gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto de proporcionar la documentación (digital/física) firmada y sellada por el personal responsable de lo siguiente:

Área de Caja Chica:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

Área de Combustible:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

Área de Almacén:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

Área de Activos Fijos:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

Área de Personal:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

Otros:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

Auditoría Interna

Adicionalmente se hace del conocimiento al (Puesto y dependencia), que en atención al Acuerdo Gubernativo 79-2020, Normas Complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para la Prevención y Control de Brotes de SARS COV-2 en los Centros de Trabajo; así como el Acuerdo Ministerial Número 07-2021, Disposiciones Obligatorias para la contención y Prevención del Incremento de Contagios de COVID-19 a Nivel Nacional. Dicha información se solicita sea enviada a más tardar el día XX de XXXX del presente año, vía (correspondiente), al correo XXXX@XXXX.XX en atención a las disposiciones mencionadas.

La presente auditoría se realizará de conformidad con el Acuerdo Número A-070-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, en el cual se aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB; Manual de Auditoría Interna Gubernamental, MAIGUB y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Con el presente oficio de requerimiento de información se da inicio con la Auditoría de XXXXXXX a la (nombre de dependencia).

Con muestras de alta consideración y estima, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

(Nombre y firma Auditor) (Nombre y firma Coordinador)

Vo. Bo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

Anexo 4
Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría

(REF)

	INICIALES	FECHA
Realizado por		
Revisado por		

Entidad: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Área auditada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Período de la auditoría: Del XX de XXXXXXX de 20XX al XX de XXXXX de 20XX
Nombramiento de auditoría:

CÉDULA NARRATIVA DE INICIO DE AUDITORÍA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE **XXXXXXX**

(TEXTO CORRESPONDIENTE)

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 5
Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos

	(REF)
INICIALES	FECHA
Realizado por	
Revisado por	

Entidad: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Área auditada

Periodo de la auditoría: Del XX de XXXX de 20xx al xx de xxxx de 20XX

Nombramiento de auditoría: XXXXXXX

CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE ASPECTOS PREVIOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE XXXXXXXX

No.	Aspectos evaluados	Contenida	Fecha	FORMA			REF.
				Presentación	Está firmada	Está Referenciada	
1							
2							
3							
4							

Conclusiones:

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/ Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 6
Conocimiento y Comprensión del Área

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN(1113-0012-000-00)

Conocimiento y Comprensión del Área

CAI	
Período de Evaluar	
Área Evaluada	
Riesgo Identificado	
Clasificación Riesgo	
Objetivo de la Auditoría	

Responsables

No.	Nombre	NIT	Estado
1			
2			
3			

Criterios relacionados con el objetivo de la auditoría

No.	Nombre del Criterio Identificado	Aspectos a observar del criterio	Fecha Creación	Estado

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 7
Matriz de Evaluación de Riesgos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN(1113-0012-000-00)

Matriz de evaluación de riesgos

Entidad	
Período de Evaluar	
Área Evaluada	

a) Ambiente de Control

No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valorción	Objeto a evaluar	Estado

b) Administración de Riesgo

No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valorción	Objeto a evaluar	Estado

c) Actividades de Control

No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valorción	Objeto a evaluar	Estado

d) Información y Comunicación

No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valorción	Objeto a evaluar	Estado

e) Supervisión

No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valorción	Objeto a evaluar	Estado

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 8
Cuestionario de Control Interno

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN(1113-0012-000-00)

Cuestionario de Control Interno

Entidad	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Período de Evaluar	
Área Evaluada	

A continuación encontrará una serie de interrogantes relacionadas a

Marque una (x) en la casilla SI ó NO de acuerdo con la respuesta, si el espacio de cada item no es suficiente, utilice hojas adicionales fírmelas, séllelas y adjúntelas.

Adjunte documentos como evidencia suficiente y competente de su respuesta.

a) Ambiente de Control

1. La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos; 2.La máxima autoridad ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno; 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad; 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional; 5. Reforzar la responsabilidad en materia de Control Interno

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

b) Administración de riesgos

6. Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos; 7.Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben gestionar; 8. Identificar y evaluar los cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno; 9. Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

c) Actividades de control

10. La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos; 11. Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables; 12.La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN – UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN – PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

d) Información y Comunicación

13. Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno; 14. Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.; 15.Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

e) Supervisión

16.Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.; 17. Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

F. _____
Nombre y firma del responsable

F. _____
(Nombre)
Coordinador

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 9
Gestión de Áreas

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN(1113-0012-000-00)

Gestión de Áreas

CAI	
Período de Evaluar	
Área Evaluada	

No.	Área	Asginacación de Área	Tipo de Muestreo	Universo	Elementos	Estado

Anexo 10
Programa de Auditoría

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN(1113-0012-000-00)

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Entidad	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Periodo de Evaluar	
Objetivo de la auditoría	
Área a evaluar	

Definición

(Descripción)

Objetivos

(Descripción)

Selección de la muestra

(Descripción)

Procedimientos

No.	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha

Técnicas para obtención de evidencia

(Descripción)

F. _____
Preparado por: **(Nombres)**
Coordinador
Fecha: **XXXX Hora: XXXX**

F. _____
Revisado por: **(Nombre)**
Supervisor
Fecha: **XXXXX**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

Anexo 11
Memorando de Planificación Específica

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Del xx de xxxxx al xx de xxxxxxxx de xxxx
CAI: xxxxx

GUATEMALA, xx de xxxxxxx de xxxx

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (1113-0012-000-00)

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 12
Control de Calidad de la Etapa de Planificación

	REF
INICIALES	FECHA
Realizado por	
Revisado por	

Entidad: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Área auditada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Periodo de la auditoría: Del XX de XXXXXXX 20XX al XX de XXXXX 20XX

Nombramiento de auditoría:

CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE PLANIFICACION
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE XXXXXX

No.	Aspectos evaluados	Contenida	Fecha	FORMA			REF.
				Presentacion	Esta firmada	Esta Referenciada	

Conclusiones:

Asesor en Servicios Tecnicos en Auditoria o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoria y/o Coordinador/ Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 13
Cédulas o Papeles de Trabajo

(REF)

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PERÍODO: xxxxxxx

CEDULA BALANCE DE TRABAJO

Referencia P / T	CEDULAS PRINCIPALES	CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	REFERENCIA

Hecho por: (Nombre)
Fecha: xxxxxx

Revisado por: (Nombre)
Fecha: xxxxxx

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Auditoría: XXXX
(Nombre dependencia)
DEL xx DE xxxx AL x DE xxx

(REF)

CEDULA SUMARIA EJECUCIÓN DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN	CIFRAS EXPRESADAS EN L QUETZALES				REFERENCIA
	SALDO SEGUN CONTABILIDAD	DEBE	HABER	SALDO SEGUN AUDITORÍA	
TOTAL					

Fuente:

CONCLUSIÓN:

Hecho por: (Nombre)
Fecha: xxxxx

Vo. Bo. Supervisor: (Nombre)
Fecha: xxxxx

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

(REF)

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PERÍODO: XXXXX

SUMARIA INGRESOS APORTACIONES A PATRIMONIO FIDEICOMETIDO

DESCRIPCIÓN	CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	REFERENCIA
TOTAL		

Hecho por: (Nombre)
Fecha: XXXXX

Revisado por: (Nombre)
Fecha: XXXXX

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

(REF)

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PERÍODO: **XXXXX**

CENTRALIZADORA EJECUCIÓN DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN	CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	REFERENCIA
TOTAL		

Hecho por: **(Nombre)**
Fecha: **XXXXX**

Revisado por: **(Nombre)**
Fecha: **XXXXXX**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

(REF)

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PERÍODO: XXXXXX

SUMARIA INTERESES SOBRE DEPÓSITOS

DESCRIPCIÓN	CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	REFERENCIA
TOTAL		

Hecho por: **(Nombre)**
Fecha: **XXXXX**

Revisado por: **(Nombre)**
Fecha: **XXXXX**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

P.T.	(REF)
Hecho por	
FECHA:	
Revisó	
FECHA:	

Unidad de Auditoría Interna

AUDITORÍA XXXXXX
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE LA PESCA Y ACUICULTURA -DIPESCA-
Periodo XXXXXX
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

		(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)				
			MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS			
GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	AUMENTOS	DISMINUCIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	REF.
100	SERVICIOS NO PERSONALES					
200	MATERIALES Y SUMINISTROS					
300	PROPIEDAD, PLANTE, EQUIPO E INTANGIBLES					
900	ASIGNACIONES GLOBALES					
	TOTALES					

Fuente

CONCLUSIÓN:

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P.T.	(REF)
Hecho por:	
FECHA:	
Revisó:	
FECHA:	

Unidad de Auditoría Interna

AUDITORÍA XXXXX
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MAGA CENTRAL
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Período XXXXXX
(cifras expresadas en quetzales)

GRUPO	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PAGADO	%	REF.
0	SERVICIOS PERSONALES						
1	SERVICIOS NO PERSONALES						
2	MATERIALES Y SUMINISTROS						
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO						
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES						
5	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL						
6	ACTIVOS FINANCIEROS						
9	ASIGNACIONES GLOBALES						
	TOTALES						

Fuente: 1

CONCLUSIÓN:

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 14
Corte de Caja Chica

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, MAGA
(Dependencia)
AL XXXXXX

CORTE DE CAJA CHICA

EFECTIVO	VALOR EN Q. PARCIAL	VALOR EN Q. TOTAL
BILLETES		
CANTIDAD DENOMINACIÓN EN Q.		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
1.00		
MONEDAS		
CANTIDAD DENOMINACIÓN EN Q.		
1.00		
0.50		
0.25		
0.10		
0.05		
0.01		
SUBTOTAL		
(+) DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO		
TOTAL		

El presente arqueo de caja chica asciende a la cantidad de

ENCARGADO DE CAJA FISCAL Y CAJA CHICA

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Anexo 15
Arqueo de Cupones de Combustible

P.T.:	(REF)
Hecho por:	
FECHA:	
Revisó:	
FECHA:	

Unidad de Auditoría Interna

AUDITORÍA XXXXXXX
(Nombre Dependencia)
PERÍODO: XXXXXXX
ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLES

DESCRIPCIÓN	NUMERACIÓN DE CUPONES		CANTIDAD DE CUPONES	VALOR EN Q.	VALOR TOTAL EN Q.
	DEL	AL			
Cupones de Combustible					
Cupones de Combustible					
TOTAL DISPONIBLE					172,500.00

(f) _____
Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

(f) _____
Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

_____
Encargado de Cupones de Combustible

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 16
Integración de Gastos Recursos Humanos

P.T.:	(REF)
Hecho por:	
FECHA:	
Revisó:	
FECHA:	

Unidad de Auditoría Interna

INTEGRACIÓN DE GASTOS RECURSOS HUMANOS
AUDITORÍA XXXXX
(Nombre Dependencia)
Periodo XXXXXX

		(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)				
			AJUSTES			
RENGLÓN	**DESCRIPCIÓN**	**PAGADO**	**DEBE**	**HABER**	**SALDO SEGÚN AUDITORÍA**	**REF**
011	PERSONAL PERMANENTE					
012	COMPLEMENTO PERSONAL PERSONAL PERMANENTE					
013	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL PERMANENTE					
014	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE					
015	COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL PERMANENTE					
022	PERSONAL POR CONTRATO					
026	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL					
027	COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL TEMPORAL					
029	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL					
031	JORNALES					
032	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL POR JORNAL					
033	COMPLEMENTO ESPECÍFICO AL PERSONAL POR JORNAL					
063	GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL INTERIOR					
071	AGUINALDO					
072	BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)					
073	BONO VACACIONAL					
	TOTALES					

Fuente:

CONCLUSIÓN:

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN – PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN – UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 17
Cédula de Corte de Formas

P.T.	(REF)
Hecho por:	
FECHA:	
Revisó:	
FECHA:	

Unidad de Auditoría Interna

AUDITORÍA XXXXXX
(Nombre Dependencia)
PERÍODO: XXXXXX
CÉDULA DE CORTE DE FORMAS

No.	DESCRIPCIÓN	UTILIZADOS			EXISTENCIA		CANTIDAD
		Del No.	Al No.	CANTIDAD	Del No.	Al No.	

FUENTE

OBSERVACIONES:

CONCLUSIONES:

(f) _____
Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

(f) _____
Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

(f) _____
Encargado de las Formas

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

Anexo 18
Libros Autorizados

	(REF)
P.T.	
Hecho por	
FECHA	
Revisó	
FECHA	

Unidad de Auditoría Interna

AUDITORÍA XXXXXX
(Nombre Dependencia)
Periodo XXXXXX
LIBROS AUTORIZADOS

No.	Documento Autorizado	Registro No.	Fecha	Último Folio Utilizado	Fecha del último movimiento	Total de existencias	Existencias		Nombre del Responsable de la custodia	Firma
							Del	Al		

FUENTE:

Comentario:

(f) _____
Asesor en Servicios Técnicos en Auditoria o Profesionales y/o Auditor

(f) _____
Asesor en Servicios Profesionales en Auditoria y/o Coordinador/Supervisor

(f) _____
Encargado las formas

Anexo 19
Deficiencias

Auditoría Interna

DEFICIENCIAS

No.	DEFICIENCIAS	ESTADO
		Vo. Bo.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ucsoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 20
Cédula de Notificación de Deficiencias

Auditoría Interna

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS

(TÍTULO DE DEFICIENCIA)

El día ___de _____ de _____ siendo las _____ horas, con _____ minutos, a través del presente documento, NOTIFICÓ Al **XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX** que ocupa el (los) cargo(s) de: **XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX** el contenido del Oficio NO. UDAI- **XXX-XXXX** de fecha **XX** de **XXX XXXX** de **XXXX** que se relaciona con el resultado de la auditoría practicada en el (la) **XXXXXXXX.**

NOTIFICADOR:

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 21
Oficio de Notificación

Auditoria Interna

CAI No.:
OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: UDAI- **XXX-XXXX**

(Nombre de la deficiencia)

Guatemala, **XX** de **XXXXX** de **XXXX.**

(Profesión)
(Nombre)
(Puesto funcional/nominal)
(Dependencia)

De conformidad con el (los) nombramiento(s) No. (Nos.) NAI-**XX**- **XXX** de fecha **XX** de **XXXXX** de **XXX** emitido(s) por la AUDITORÍA INTERNA DE (MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN) fuimos designados para que me (nos) constituyera (mos) en **XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX** Para practicar auditoría (de) **XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX** por el período comprendido del **XX** de **XXXXX** de **XXX** al **XX**de **XXXXXXX** de **XXXX.**

Como resultado de la auditoria y en cumplimiento a lo establecido en el capítulo VI Plazos para la actividad de auditoría interna, numeral 21. Plazo para desvanecer deficiencias, de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Se notifica la(s) posible(s)**XX** deficiencia(s), para que el día **XXXXXXXXXX** a la(s) **XX** hora(s), con **XX** minuto(s) y en el (la) Oficinas de Auditoría Interna, Edificio Monja Blanca zona 13, con el objetivo de presentar la respuesta a la(s) misma(s), de forma escrita en formato Word o Excel sin contraseña, incluyendo la documentación de soporte y archivos según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, por lo que se adjunta anexo que contiene la(s) conclusión (es) de mérito.

Atentamente,

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoria o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Vo. Bo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

Anexo 22
Análisis de Respuestas

ANÁLISIS DE RESPUESTAS

ENTIDAD:
TIPO DE AUDITORÍA:
ÁREA EVALUADA:
PERÍODO:

Nombre del responsable y Puesto	Área	Deficiencia	No. De oficio y fecha	Argumento de los Responsables	Corresponde la información adjunta a la deficiencia notificada? SI / NO	Se confirma		Se desvanece		Comentario de la Auditoría	Recomendación al ser confirmada la deficiencia
						Total	Parcial	Total	Parcial		

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 23
Informe de Auditoría Interna

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
(DEPENDENCIA)
Del xx de xxxxxx al xxx de xxxxxxxxxx de xxxx
CAI xxxxx

GUATEMALA, xx de xxxxxxxxxx de xxxx

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (1113-0012-000-00)

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

Anexo 24
Cédula de Notificación de Informe de Auditoría Interna

Guatemala, xx de xxxxxxxx de xxxx

null:
null
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No.xx-xxxx , emitido con fecha xxxxxxxx hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. _____

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o
Coordinador/Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 25
Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría

		REF
	INICIALES	FECHA
Realizado por		
Revisado por		

Entidad: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Área auditada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Período de la auditoría

Nombramiento de auditoría

CÉDULA NARRATIVA DE CIERRE DE AUDITORÍA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE XXXXXXXX

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 26
Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo

	REF	
	INICIALES	FECHA
Realizado por		
Revisado por		

Entidad Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Área auditada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Período de la auditoría
Nombramiento de auditoría

CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE XXXXXXX

Aspectos evaluados	CONTENIDO	FECHA	FORMA			Ref
			PRESENTACIÓN	ESTA FIRMADÁ	ESTÁ REFERENCIADA	

Conclusiones:

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 27
Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados

	REF	
	INICIALES	FECHA
Realizado por		
Revisado por		

Entidad Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Área auditada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Periodo de la auditoría
Nombramiento de auditoría

CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE XXXXXXX

Aspectos evaluados	CONTENIDO	FECHA	FORMA			Ref
			PRESENTACIÓN	ESTA FIRMADÁ	ESTÁ REFERENCIADA	

Conclusiones:

Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 28
Seguimiento a Recomendaciones

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES (SRA)CGC			
Nombre de la dependencia	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Dirección de la Entidad auditada	
Tipo de Auditoría		Período Auditado	
Nombramientos		Unidad Ejecutora	
Coordinador Gubernamental		Supervisor Gubernamental	

No.	Recomendación	Nombre	Puesto Funcional o Cargo	Situación			Observaciones
				Realizada	Proceso	Pendiente	
	Deficiencias y Recomendaciones						
	TOTALES			0	0	0	

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Anexo 29
Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones

	(REF)
INICIALES	FECHA

ENTIDAD UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MAGA

PERÍODO DEL XX DE XXXX DE XXX AL XX DE XXXXXXX DE XXXX

CÉDULA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
AUDITORÍA DE XXXXXXX

Aspectos evaluados	CONTENIDO	FECHA	FORMA		
			PRESENTACIÓN	ESTÁ FIRMADA	ESTÁ REFERENCIADA

Conclusiones:

(f)_____
Asesor en Servicios Técnicos en Auditoría o Profesionales y/o Auditor

(f)_____
Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o Coordinador/Supervisor

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA