

**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

CERTIFICA:

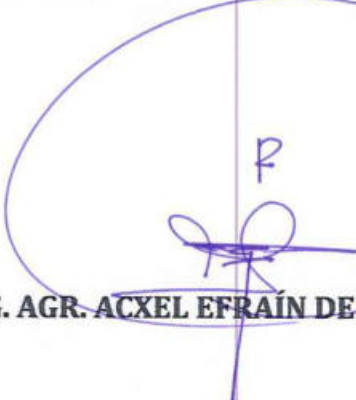
QUE HE TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS (L2) CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO (48794), EL CUATRO (4) DE MARZO DE DOS MIL VEINTE (2020), EN EL CUAL EN LOS FOLIOS DEL OCHO MIL VEINTICINCO (8025) AL OCHO MIL CUARENTA Y OCHO (8048), SE ENCUENTRA EL ACTA NÚMERO SEISCIENTOS VEINTIDÓS GUION DOS MIL VEINTE (622-2020), DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA REALIZADA CON FECHA OCHO (8) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020), QUE EN SU PUNTO TERCERO (3°), CONSTA LA RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS VEINTIDÓS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTE (622-001-2020), QUE LITERALMENTE ESTABLECE:-----

“CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. RESOLUCIÓN NÚMERO SEISCIENTOS VEINTIDÓS GUION CERO CERO UNO GUION DOS MIL VEINTE (622-001-2020). GUATEMALA, OCHO (8) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020). EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA. CONSIDERANDO: Que el Registro de Información Catastral de Guatemala, es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su ley y sus reglamentos, cuyo Consejo Directivo es el órgano rector de la política catastral, de la organización y funcionamiento del RIC y dentro de sus atribuciones está la de aprobar Manuales a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala le corresponde aprobar los manuales de operaciones internos a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional. **CONSIDERANDO:** Que la Unidad de Auditoría Interna a través de la Dirección Ejecutiva Nacional, ha presentado a consideración del Consejo Directivo la propuesta de aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala**, el cual constituye una herramienta administrativa, a través de la cual se compila información de las normas, requisitos y procedimientos, que deben observar los auditores internos nombrados para



realizar las actividades fiscalizadoras internas, de conformidad con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT). **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 1, 2, 4, 8, 9, 13 literal g), 14, 15 y 16 literales, a), e) y n), de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala. **RESUELVE: Artículo 1.** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala**, en la forma en que fue presentado por la Unidad de Auditoría Interna. **Artículo 2.** Autorizar a la Dirección Ejecutiva Nacional para que a través de la emisión de un Acuerdo de Dirección pueda incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del presente Manual. **Artículo 3.** La Dirección Ejecutiva Nacional a través de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, deberá remitir a las Direcciones Municipales, Gerencias, Coordinaciones, Áreas, Unidades y Secciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, el presente **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala**. **Artículo 4.** Las disposiciones de la presente resolución surten efectos a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE**".-----

Y PARA LOS USOS LEGALES RESPECTIVOS, EXTIENDO, NUMERO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, CONTENIDA EN DOS (2) FOLIOS, TRANSCRITOS DE SU ORIGINAL EN DOS (2) HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON MEMBRETE DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL, IMPRESOS ÚNICAMENTE EN SU LADO ANVERSO. EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTICUATRO (24) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).-----



ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ

(CONSTA 2 FOLIOS)
SG/RIC

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

Versión



FEBRERO DE 2020

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

VISTO BUENO

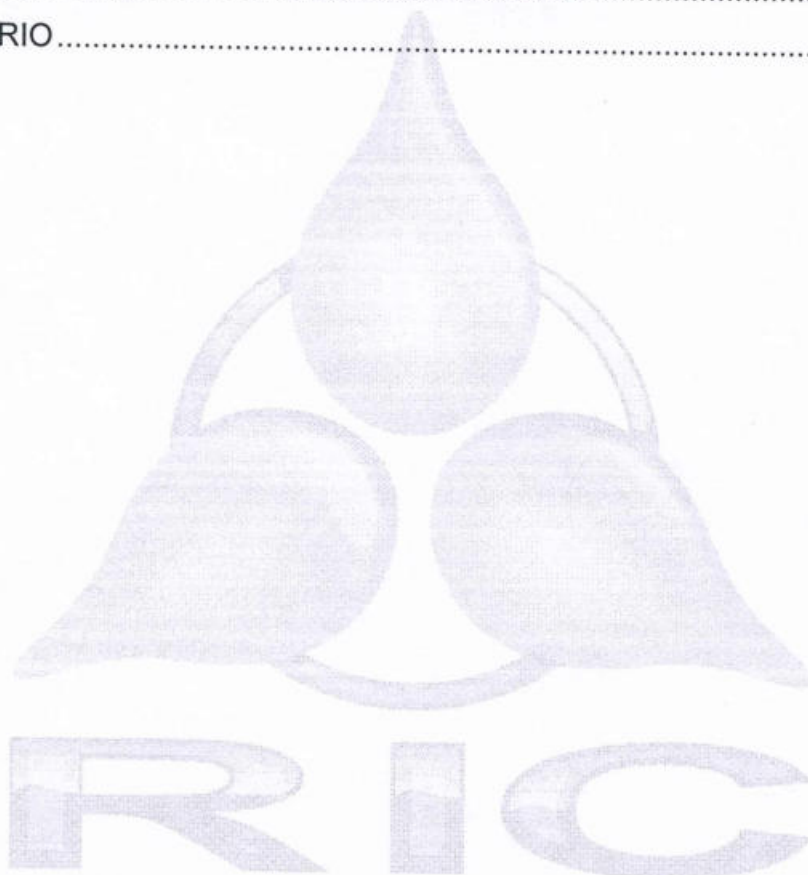
NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Ag. Acxel Efraín De León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional RIC	 
Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez	Auditor Interno	  Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez Auditor Interno Registro de Información Catastral de Guatemala

Guatemala, febrero de 2020

Índice

INTRODUCCIÓN.....	1
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	2
1.1 CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
1.2 NORMAS GENERALES DE USO	2
1.3 USUARIOS DEL MANUAL	2
1.4 RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	3
1.5 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN.....	3
1.6 VIGENCIA DEL MANUAL.....	3
2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	4
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS.....	4
2.1.1 Proceso	4
2.1.2 Procedimiento	4
2.1.3 Diagrama de flujo	4
2.2 SIMBOLOGÍA.....	4
3. GUÍA DE UTILIZACIÓN.....	5
3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO	5
3.1.1 Descripción del formato	6
4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	6
4.1 ANTECEDENTES.....	7
4.2 MISIÓN.....	8
4.3 VISIÓN	8
4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL.....	8
4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL ..	10
5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	11
5.1 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	11
5.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	12

5.3	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
	Planificación y ejecución de Auditoría Financiera.....	14
	Planificación y ejecución de Auditoría de Cumplimiento.....	21
	Planificación y ejecución de Auditoría de Desempeño.	28
	Elaboración de nombramiento para asignación de auditoría.....	35
	Elaboración del Plan Anual de Auditoría.	38
	Ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría.....	42
	Seguimiento a las recomendaciones de auditoría.....	45
	GLOSARIO.....	49



INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) del Registro de Información Catastral de Guatemala (RIC), es una herramienta administrativa que favorece a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, tomando en cuenta que reúne la información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos, contribuye además a disminuir errores, duplicidad de funciones y optimización del recurso humano, del tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

El presente Manual contiene las generalidades del mismo, definiciones básicas, simbología utilizada, guía de utilización, aspectos generales del RIC, estructura funcional y los procedimientos de la UDAI, mismos que deberán observar los auditores internos, nombrados para realizar las actividades fiscalizadoras internas, de conformidad a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (CGC), su reglamento y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala (ISSAI.GT), aprobadas mediante acuerdo A-075-2017 del 8 de septiembre de 2017.

RIC

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

- Desarrollar los principios y disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, referente a las unidades de auditoría interna del sector público guatemalteco.
- Establecer criterios, metodología y procesos de auditoría que corresponda efectuar en la Unidad de Auditoría Interna del RIC.
- Estandarizar el trabajo de los auditores internos, para elevar el grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de las auditorías.
- Incluir como buenas prácticas en lo que corresponda a la Unidad de Auditoría Interna, las Normas ISSAI.GT.

1.1 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual será de observancia obligatoria y aplicación para la Unidad de Auditoría Interna.

1.2 NORMAS GENERALES DE USO

Este Manual será de uso exclusivo para la Unidad de Auditoría Interna, para el efecto se encuentra estructurado y diseñado técnicamente para que cada usuario o equipo de trabajo que intervienen en los procedimientos, tengan fácil comprensión y aplicación del mismo.

1.3 USUARIOS DEL MANUAL

- Auditor Interno.
- Profesionales de Auditoría Interna.
- Asistente Profesional de Auditoría Interna.
- Técnico de Auditoría Interna.
- Asistente de Auditoría interna.
- Dependencias y personal que interviene en el desarrollo de los procedimientos.

1.4 RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Para cumplir con sus responsabilidades la Unidad de Auditoría Interna deberá desarrollar las siguientes actividades:

- a) Socializar el contenido del presente Manual.
- b) Brindar copia impresa y/o digital del mismo al personal que interviene en el desarrollo de los procedimientos.
- c) Capacitar al personal que tenga interacción con el presente Manual.
- d) Aplicarlo durante el proceso de inducción al puesto a personal de reciente ingreso.
- e) Dar a conocer algunos procedimientos que requieren la intervención de otros actores para su ejecución.
- f) Velar que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- g) Consolidar las propuestas de actualización.
- h) Solicitar a la instancia que corresponda su actualización.
- i) Tramitar ante la instancia correspondiente la autorización correspondiente.

1.5 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Aprobación de nuevas unidades organizacionales para atender nuevos lineamientos.
- Cuando se efectúen procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.

1.6 VIGENCIA DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la UDAI, cobrará vigencia a partir de la aprobación del Consejo Directivo del RIC, a solicitud de la Dirección Ejecutiva Nacional¹.

Deberá de revisarse y actualizarse para verificar su efectividad, debido a que es una herramienta técnica-administrativa que contiene procedimientos dinámicos, por lo que

¹ Decreto 41-2005, Ley del Registro del Registro de Información Catastral, del Congreso de la República. Artículo 13. Literal g).

se hace necesaria su actualización de manera anual y de forma programada, conforme las necesidades de trabajo.

2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA

2.1 DEFINICIONES BÁSICAS

En esta sección del Manual se describen las definiciones que facilitan la comprensión de aspectos importantes que se desarrollan en el presente documento.

2.1.1 Proceso

Es un conjunto de procedimientos establecidos a nivel institucional o en una dependencia, con la finalidad de potencializar la eficiencia, eficacia y aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos y materiales.

2.1.2 Procedimiento

Es una descripción narrativa, secuencial y cronológica de los pasos que se deben ejecutar en un proceso a fin de concretar un resultado².

2.1.3 Diagrama de flujo

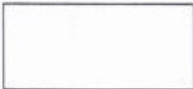
Es la representación gráfica de una serie de pasos estructurados y vinculados entre sí, que marcan la dirección del flujo y establecen el recorrido del procedimiento.

2.2 SIMBOLOGÍA

Para alcanzar la eficiencia en los procesos así como la fácil comprensión de los diagramas de flujo, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, por sus siglas en inglés -ANSI-, que se describe a continuación:

² Asesoría Administrativa, Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-. Año 2019.

SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin	Indica el inicio o fin del diagrama de flujo
	Actividad	Describe las acciones que desarrolla la persona involucrada en el procedimiento.
	Documento	Indica cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un evento dentro del diagrama de flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo	Indica que se resguarda un documento de manera temporal o permanente.
	Conector	Ilustra el seguimiento de las actividades dentro del diagrama de flujo.
	Conector fuera de página	Representa una conexión o enlace del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

3. GUÍA DE UTILIZACIÓN

Para que el presente Manual pueda alcanzar sus objetivos, es necesario que cumpla con lo siguiente:

3.1 INTERPRETACIÓN DEL FORMATO

Para lograr una adecuada interpretación del formato de normas y procedimientos se indica lo siguiente:

3.1.1 Descripción del formato

- a) **Encabezado:** indica la dependencia y la unidad administrativa de la misma.
- b) **Versión:** identifica el número de la versión del manual.
- c) **Código del Procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican la Unidad de Auditoría Interna y el número de procedimiento para identificar y facilitar su ubicación.
- d) **Número de Pasos:** indica la cantidad de pasos que tiene el procedimiento para su realización.
- e) **Identificación del procedimiento:** describe de manera precisa el nombre del procedimiento.
- f) **Hojas No.:** identifica el número de hojas que conforman el procedimiento.
- g) **Inicia en:** indica el cargo del trabajador donde inicia el procedimiento.
- h) **Termina en:** indica el cargo del trabajador donde finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** indica brevemente la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la norma aplicable para el cumplimiento del procedimiento:** detalla la normativa legal aplicable al procedimiento.
- l) **Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento:** detalla los requisitos necesarios para la realización del procedimiento.
- m) **Descripción de la actividad:** indica una breve descripción de las acciones a desarrollar dentro de cada paso.
- n) **Responsable:** identifica el título del cargo que desempeña el trabajador que desarrolla la acción.

4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

El Registro de Información Catastral es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personal jurídica propia y de reciente establecimiento, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores y de trabajadores que la integran y la han integrado.

De esa cuenta se desarrollan los antecedentes de su establecimiento su Misión y Visión que orientarán los esfuerzos hacia un futuro.

4.1 ANTECEDENTES

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, Firme y Duradera en 1996, específicamente en uno de los puntos fundamentales del Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria, que el Gobierno de Guatemala adquirió el compromiso de promover cambios legislativos que permitan el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria, surgiendo como una prioridad social el cumplimiento de la emisión de leyes y la creación de instituciones que permitan la consecución de este compromiso, tanto en el tema agrario, seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y el desarrollo sostenible en el campo en condiciones de igualdad.

Bajo esta aspiración social, el 15 de junio de 2005, el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley del Registro de Información Catastral mediante el Decreto No. 41-2005, en donde se crea la institución estatal autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El Registro de Información Catastral como una institución del Estado inició su gestión el 8 de junio de 2006, construyendo las bases y lineamientos de trabajo a largo plazo, partiendo de la elaboración de consenso y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El Registro de Información Catastral de Guatemala, es la autoridad competente en materia catastral, que tiene por objeto establecer, mantener y actualizar el catastro

nacional, según lo preceptuado en el Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tiene su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central se encuentra en la ciudad de Guatemala y tiene la potestad para establecer los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.

4.2 MISIÓN

Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional para constituir un registro público orientado a la certeza y seguridad jurídica de la propiedad, tenencia y uso de la tierra.

4.3 VISIÓN

Somos el Registro de Información Catastral de Guatemala, institución de servicio que genera y administra información catastral confiable para múltiples fines como un aporte para el desarrollo de la nación.

4.4 FUNCIONES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

Las funciones institucionales se encuentran plasmadas en Artículo 3 del Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral y que se detallan a continuación:

- a) Establecer, mantener y actualizar el catastro nacional de acuerdo a lo preceptuado en la presente Ley y sus reglamentos.
- b) Definir políticas, estrategias y planes de trabajo en materia catastral.
- c) Registrar y actualizar la información catastral como responsabilidad exclusiva del Estado, y extender certificados catastrales y copias certificadas de los mapas, planos y de cualquier otro documento que esté disponible.
- d) Definir políticas para percibir y administrar los ingresos provenientes de la prestación de servicios y venta de productos catastrales.

- e) Proveer al Registro de la Propiedad la información que en los análisis realizados en el proceso catastral se determine que es susceptible de saneamiento, coordinando las actividades para tal efecto.
- f) Coadyuvar en los estudios necesarios para la definición de los problemas nacionales relativos a la propiedad y tenencia de la tierra y en las propuestas jurídicas de su solución.
- g) Promover el intercambio y la coordinación de la información básica del RIC con la de otras instituciones, a efecto de obtener su máximo aprovechamiento en beneficio del desarrollo nacional.
- h) Coordinar con el Registro de la Propiedad la información básica registro-catastro.
- i) Evaluar periódicamente todos los procedimientos del proceso catastral para proveer a su actualización tecnológica.
- j) Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional para la elaboración de la base cartográfica y la obtención de información de límites municipales y departamentales.
- k) Proveer informes y estudios técnicos de las zonas en proceso catastral o catastradas a las instituciones responsables de la resolución de conflictos agrarios, a aquellas encargadas de programas de adjudicación de tierra y de regularización de la tenencia de la misma y a cualquiera otra institución estatal o privada que lo solicite.
- l) Cooperar con las autoridades administrativas, judiciales, municipales y otros entes públicos cuando éstas requieran informes en materia catastral.
- m) Apoyar a los órganos jurisdiccionales en los expertajes necesarios para la solución de conflictos en los que exista dificultad de ubicación espacial de fincas, siempre que se trate de zonas en proceso catastral, zonas declaradas catastradas o zonas que hubieran sido objeto de catastro focalizado.
- n) Celebrar convenios con las autoridades administrativas, municipales y otros entes públicos y privados que requieran información o estudios catastrales, o bien proporcionar información y asesoría gratuita de interés para los usuarios catastrales.
- o) Promover y divulgar el proceso catastral en coordinación con las municipalidades, las autoridades comunitarias y las organizaciones de la sociedad civil, por todos los

medios posibles y en los distintos idiomas que se hablan en el país, cuando así se requiera.

- p) Coordinar con las oficinas de ordenamiento territorial y control inmobiliario de las municipalidades o las oficinas que cumplan dichas funciones, para la aplicación de la presente Ley y sus reglamentos.
- q) Planificar y ejecutar un proceso permanente de formación y capacitación para el desarrollo territorial y catastral.
- r) Autorizar a técnicos y/o profesionales egresados de carreras afines a la Agrimensura, para la realización de operaciones catastrales, de los cuales llevará un registro.
- s) Otras no especificadas que sean inherentes al proceso catastral.

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

La estructura organizacional y del RIC, cuenta con tres niveles de organización que presentan asimismo niveles y sus correspondientes subniveles que identifican la jerarquía, autoridad y responsabilidad.

Su funcionalidad recae en dependencias de nivel superior y ejecutoras como las siguientes:

- Direcciones Municipales.
- Gerencias.
- Coordinaciones.
- Unidades.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura orgánica y se encuentra conforme a las necesidades de trabajo y según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral, en su estructura se refleja la responsabilidad que tienen para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Esta Unidad es uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), dirigido por la Contraloría General de Cuentas, quien emite toda la normatividad en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.

Es de carácter profesional, independiente y objetiva, tiene como propósito evaluar las operaciones administrativas, financieras y técnicas generando valor agregado para el mejoramiento, coadyuvando al cumplimiento de las metas institucionales.

Brinda asesoría a nivel directivo, ejecutivo y operacional, a fin de favorecer en forma eficiente y oportuna al mejoramiento del desempeño de los procesos administrativos, financieros, contables y técnicos, que contribuyan en la prevención y salvaguarda de los recursos de la Institución.

La UDAI efectúa evaluaciones periódicas y objetivas de los procesos de dirección, control interno, gestión y administración de las diferentes dependencias que conforman el RIC, que permiten emitir recomendaciones que ayuden a la Dirección Ejecutiva Nacional a cumplir con el Plan Operativo Anual (POA), sus objetivos y metas institucionales con eficiencia, economía y transparencia, para lograr una adecuada rendición de cuentas.

5.1 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Para el debido cumplimiento de sus funciones realiza las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA) para cada ejercicio fiscal, conforme las disposiciones emitidas por la CGC.
- b) Evaluar la calidad del gasto de las operaciones financieras, legales, técnicas y operativas.
- c) Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera y administrativa, que es generada en la Gerencia Administrativa Financiera (GAF) del RIC.

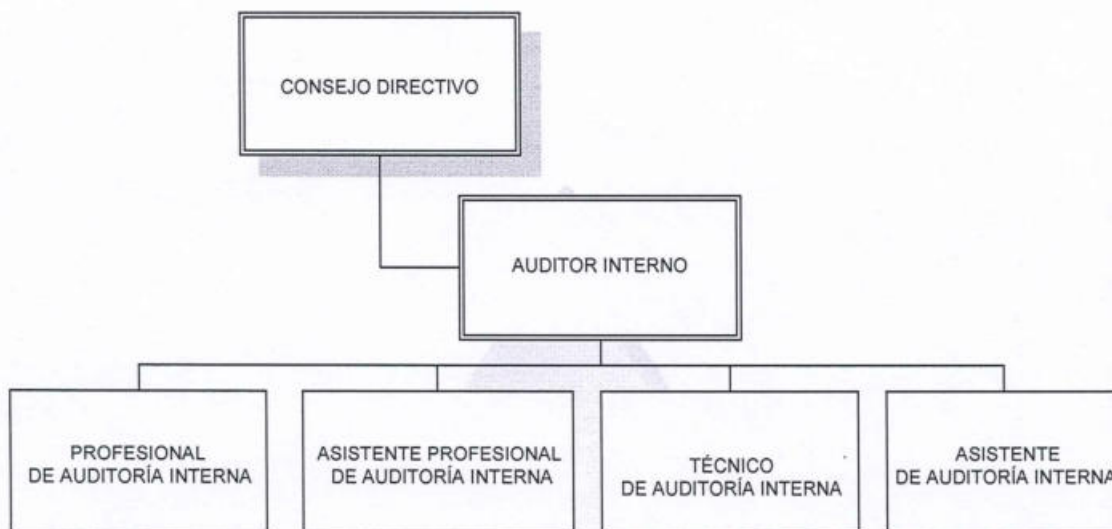
- d) Evaluar el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos a los que se encuentra sujeta la Institución.
- e) Evaluar la protección y salvaguarda de los bienes y recursos de la entidad.
- f) Establecer el estado del control interno en las dependencias auditadas.
- g) Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y/o actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la institución.
- h) Coadyuvar en la rendición de cuentas y transparencia en el manejo de los recursos materiales, económicos y financieros de la institución.
- i) Emitir el informe final de cada auditoría practicada conforme las disposiciones establecidas por la CGC.
- j) Informar periódicamente al Consejo Directivo de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, así como de las actividades realizadas por la UDAI.
- k) Asesorar al Consejo Directivo en aspectos contables, financieros y administrativos que le sean requeridos.
- l) Practicar las auditorías programadas en el PAA, conforme las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

5.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La estructura organizacional utilizada facilita determinar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, esta situación se puede visualizar en el siguiente organigrama:

RIC

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Nota: Organigrama actualizado al mes de febrero de 2020.

5.3 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

De conformidad con las actividades que ejecutan se desarrollan siete (07) procedimientos, mismos que se detallan y se representan de forma gráfica, como se indica a continuación:

RIC

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-01	24	Planificación y ejecución de Auditoría Financiera.	01 de 07
Inicia en: Equipo de Auditores designados.		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
Descripción:	Se enfoca en determinar si la información financiera del RIC, se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable.		
Objetivo:	Que la información presentada a la Unidad de Auditoría Interna sea suficiente y apropiada para que le permita al auditor, determinar que la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Decreto No. 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. Acuerdo Gubernativo No.96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.		
c.	Decreto No. 41-2005, del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Reglamento. Acuerdo Gubernativo No. 162-2009.		
d.	Decreto No. 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.		
e.	Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.		
f.	Decreto No. 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.		
g.	Decreto No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.		
h.	Decreto No. 7-2007. Código de Trabajo.		
i.	Decreto No. 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria.		
j.	Decreto No. 31-2012 Ley Contra la Corrupción.		
k.	Decreto-Ley No. 106 Código Civil.		
l.	Decreto No. 17-73 Código Penal de Guatemala.		
m.	Acuerdo A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala. ISSAI.GT. Emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
n.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el período fiscal que corresponda.		

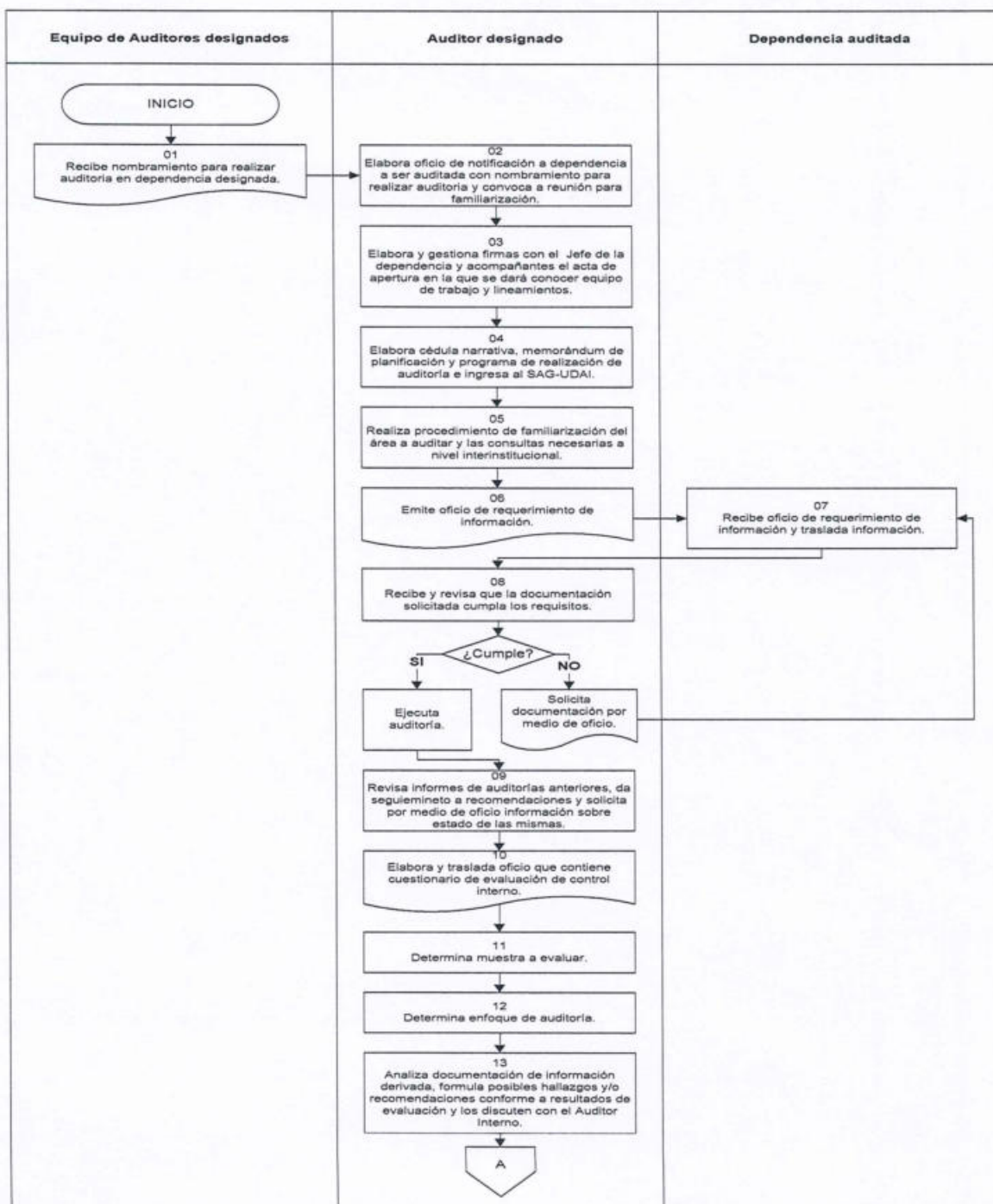
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-01	24	Planificación y ejecución de Auditoría Financiera.	02 de 07
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
o.	Acuerdos Contraloría General de Cuentas. No. A-006-2016. Registro de Funcionarios y Empleados que Presten sus Servicios dentro de la Administración Pública y sus modificaciones. No. A-039-2016 y No. A-005-2017. No. A-038-2016. Publicar los contratos.		
p.	Resoluciones del Registro de Información Catastral relacionados con reglamentos: No. 1412-2009. Reglamento Interno de Trabajo de El Registro de Información Catastral. No. 509-001-2018 Reglamento de Viáticos. No. 509-002-2018 Reglamento Fondo Rotativo Interno. No. 509-003-2018 Reglamento Inventarios.		
q.	Resoluciones del Registro de Información Catastral relacionados con Manuales: No. 226-001-2011. Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos. No. 492-002-2018. Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. No. 543-001-2019. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Registro de Información Catastral. No. 060-001-2007. Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral y sus modificaciones. No. DEN-RIC-082-2019. Acuerdo de Dirección. Revisión, modificación y actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC. No. 524-001-2018 Actualización Manual de Normas y Procedimientos Administrativos MNPAF. No. 526-001-2018 actualización Manual de Normas y Procedimientos de Almacén.		
r.	Resolución que contenga la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro de Información Catastral, vigente para el período fiscal que corresponda.		
s.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas.		
t.	Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, enero 2017.		
u.	Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera. Guatemala noviembre 2017. Emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
v.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 6ta. Edición, marzo 2018.		
w.	Plan Operativo Anual del RIC para el período fiscal que corresponda.		
x.	Memoria de Labores del RIC vigente para el período fiscal que corresponda.		
y.	Acuerdo Interno No. 119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, que aprobó la utilización obligatoria del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.		
z.	Otros Reglamentos y Manuales emitidos por el RIC que sean susceptibles de evaluación, dependiendo de la naturaleza de la Auditoría.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-01	24	Planificación y ejecución de Auditoría Financiera.	03 de 07
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Plan Anual de Auditoría Aprobado para el período fiscal que corresponda.		
b.	Contar con el nombramiento emitido por el Auditor Interno.		
c.	Todo requerimiento de información deberá ser solicitado por medio de oficio emitido con el correlativo de la UDAI, en caso que sea necesario ampliar la información se requerirá por medio de correo electrónico institucional.		
d.	La entrega de los documentos por parte de la Dependencia auditada, deberá ser entregada por medio de oficio debidamente firmado.		
e.	Los oficios de notificación de posibles hallazgos, deberán de llevar la firma de visto bueno del Auditor Interno.		
f.	Contar con viáticos cuando corresponda.		

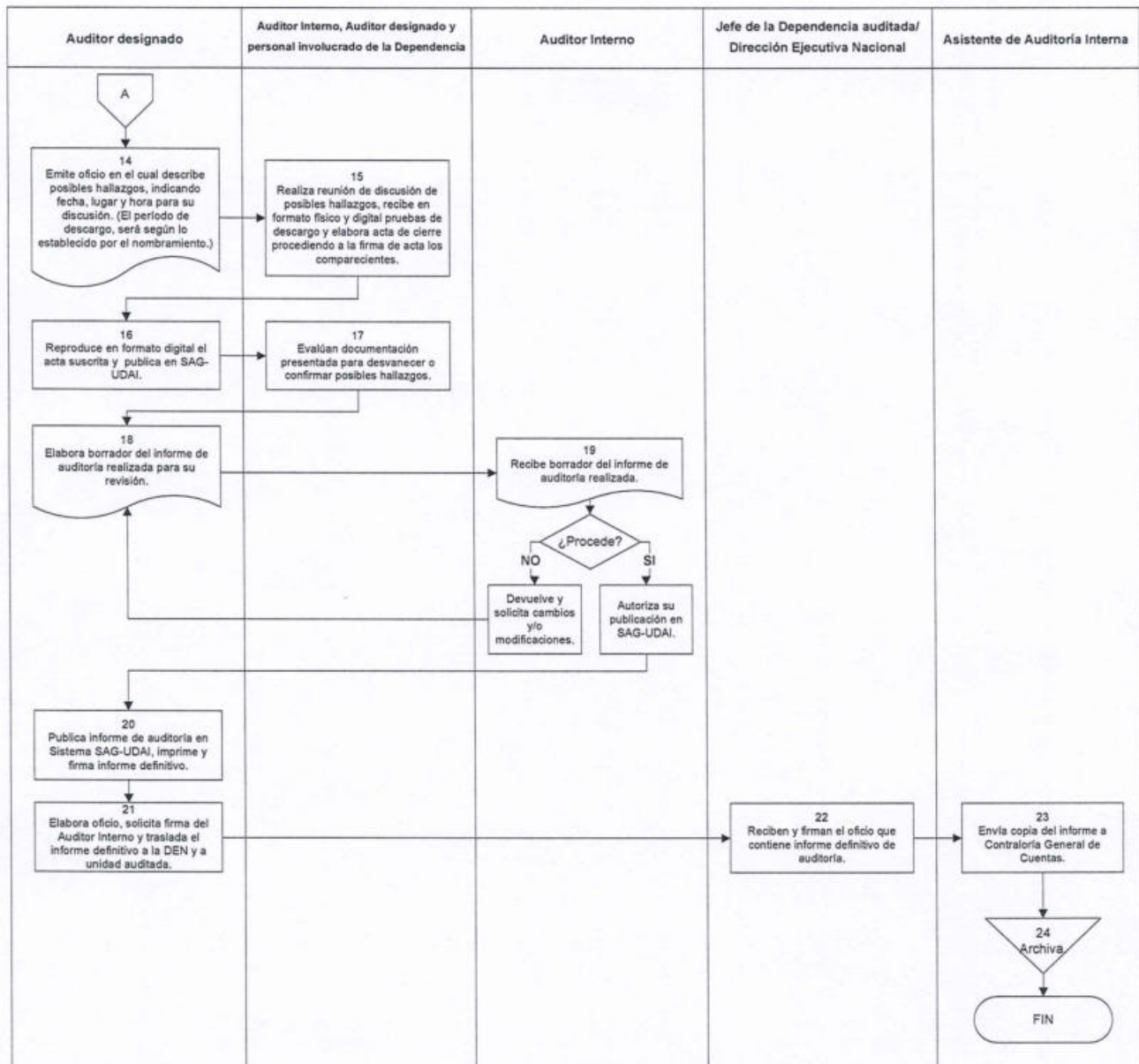
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-01	24	Planificación y ejecución de Auditoría Financiera.	04 de 07
Inicia en: Equipo de Auditores designados.		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe el nombramiento para realizar la auditoría en la dependencia designada.		Equipo de Auditores designados.
02	Elabora oficio de notificación a la dependencia del RIC que será auditada con el nombramiento para realizar la auditoría y convoca a reunión para etapa de familiarización.		Auditor designado.
03	Elabora y gestiona las firmas con el Jefe de la dependencia y personas que lo acompañan en el acta de apertura en la que se da a conocer el equipo de trabajo y los lineamientos para efectuar dicha auditoría.		Auditor designado.
04	Elabora cédula narrativa, memorándum de planificación y el programa de realización de la auditoría e ingresarlo al SAG-UDAI.		Auditor designado.
05	Realiza el procedimiento de familiarización del área a auditar y las consultas necesarias a nivel interinstitucional.		Auditor designado.
06	Emite el oficio de requerimiento de información.		Auditor designado.
07	Recibe el oficio del requerimiento de información y traslada la información solicitada.		Dependencia auditada.
08	Recibe y revisa que la documentación solicitada cumpla con los requisitos. Si: ejecuta el trabajo de auditoría. No: solicita nuevamente por medio de oficio la documentación.		Auditor designado.
09	Revisa informes de auditorías anteriores y da seguimiento a las recomendaciones solicitando por medio de oficio que informen sobre el estado de las mismas.		Auditor designado.
10	Elabora y traslada oficio que contiene el cuestionario de evaluación de control interno.		Auditor designado.
11	Determina la muestra que se evaluará.		Auditor designado.
12	Determina el enfoque de la auditoría.		Auditor designado.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-01	24	Planificación y ejecución de Auditoría Financiera.	05 de 07
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
13	Analiza la documentación de la información derivado de ello, formula los posibles hallazgos y/o recomendaciones conforme a los resultados de la evaluación realizada y los discuten con el Auditor Interno.		Auditor designado.
14	Emite el oficio en el cual se describen los posibles hallazgos, indicando la fecha, el lugar y hora para su discusión. (El período de descargo de los mismos, será según lo establecido por el nombramiento).		Auditor designado.
15	Realiza la reunión de discusión de posibles hallazgos, recibe en formato físico y digital las pruebas de descargo y elabora acta de cierre de la reunión procediendo a la firma del acta los comparecientes.		Auditor Interno, Auditor designado y personal involucrado de la dependencia.
16	Reproduce en formato digital el acta suscrita y publica en el SAG-UDAI.		Auditor designado.
17	Evalúan la documentación presentada para desvanecer o confirmar los posibles hallazgos.		Auditor Interno y Auditor designado.
18	Elabora el borrador del informe de la auditoría realizada para su revisión.		Auditor designado.
19	Recibe el borrador del informe de la auditoría realizada y revisa si procede correctamente: Si: autoriza su publicación en el SAG-UDAI. No: devuelve y solicita los cambios y/o modificaciones.		Auditor Interno.
20	Publica el informe de la auditoría en el Sistema SAG-UDAI, imprime y firma el informe definitivo.		Auditor designado.
21	Elabora oficio, solicita firma del Auditor Interno y traslada el informe definitivo de la auditoría practicada a la Dirección Ejecutiva Nacional y a la unidad auditada.		Auditor designado.
22	Reciben y firman el oficio que contiene el informe definitivo de la auditoría practicada.		Jefe de la dependencia auditada/Dirección Ejecutiva Nacional.
23	Envía copia del informe a la Contraloría General de Cuentas.		Asistente de Auditoría Interna.
24	Archiva la información generada.		Asistente de Auditoría Interna.
Fin			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-001	24	Planificación y ejecución de Auditoría Financiera.	06 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-001	24	Planificación y ejecución de Auditoría Financiera.	07 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-002	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Cumplimiento.	01 de 07
Inicia en: Equipo de Auditores designados.		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
Descripción:	Se enfoca en determinar si un asunto en particular del Registro de Información Catastral de Guatemala, cumple con las regulaciones identificadas como criterios.		
Objetivo:	Evaluar las actividades, operaciones financieras e información que generan las unidades, que cumplan en todos los aspectos significantes con las regulaciones que rigen al RIC, en cuanto a leyes, reglamentos, resoluciones presupuestarias, normas, políticas, códigos establecidos, contratos, actas y cualquier disposición que regule la administración operativa y financiera.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Decreto No. 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo No.96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.		
c.	Decreto No. 41-2005, del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 162-2009.		
d.	Decreto No. 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.		
e.	Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.		
f.	Decreto No. 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.		
g.	Decreto No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.		
h.	Decreto No. 7-2007. Código de Trabajo.		
i.	Decreto No. 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria.		
j.	Decreto No. 31-2012 Ley Contra la Corrupción.		
k.	Decreto-Ley No. 106 Código Civil.		
l.	Decreto No. 17-73 Código Penal de Guatemala.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-002	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Cumplimiento.	02 de 07
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
m		Acuerdo A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Emitido por la Contraloría General de Cuentas.	
n.		Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el período fiscal que corresponda.	
o.		Acuerdos Contraloría General de Cuentas. No. A-006-2016. Registro de Funcionarios y Empleados que Presten sus Servicios dentro de la Administración Pública y sus modificaciones. No. A-039-2016 y No. A-005-2017. No. A-038-2016. Publicar los contratos.	
p.		Resoluciones del Registro de Información Catastral relacionados con reglamentos: No. 1412-2009. Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral. No. 509-001-2018 Reglamento de Viáticos. No. 509-002-2018 Reglamento Fondo Rotativo Interno. No. 509-003-2018 Reglamento Inventarios.	
q.		Resoluciones del Registro de Información Catastral relacionados con Manuales: No. 226-001-2011. Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos. No. 492-002-2018. Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. No.543-001-2019. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Registro de Información Catastral. No. 060-001-2007. Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral y sus modificaciones. No. DEN-RIC-082-2019. Acuerdo de Dirección. Revisión, modificación y actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC. No.524-001-2018 Actualización Manual de Normas y Procedimientos Administrativos MNPAF. No. 526-001-2018 actualización Manual de Normas y Procedimientos de Almacén.	
r.		Resolución que contenga la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del RIC, vigente para el período fiscal que corresponda.	
s.		Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas.	
t		Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de enero 2017.	

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-002	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Cumplimiento.	03 de 07
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
u.	Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento. Guatemala noviembre 2017. Emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
v.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 6ta. Edición, marzo 2018.		
w.	Plan Operativo Anual del RIC para el período fiscal que corresponda.		
x.	Memoria de Labores del RIC vigente para el período fiscal que corresponda.		
y.	Acuerdo Interno No. 119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, que aprobó la utilización obligatoria del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.		
z.	Otros Reglamentos y Manuales emitidos por el RIC que sean susceptibles de evaluación, dependiendo de la naturaleza de la Auditoría.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Plan Anual de Auditoría aprobado para el período fiscal que corresponda.		
b.	Contar con el nombramiento emitido por el Auditor Interno.		
c.	Todo requerimiento de información deberá ser solicitado por medio de oficio emitido con el correlativo de la UDAI, en caso que sea necesario ampliar la información se requerirá por medio de correo electrónico institucional.		
d.	La entrega de los documentos por parte de la dependencia auditada, deberá ser entregada por medio de oficio debidamente firmado.		
e.	Los oficios de notificación de posibles hallazgos, deberán de llevar la firma de visto bueno del Auditor Interno.		
i.	Contar con viáticos cuando corresponda.		

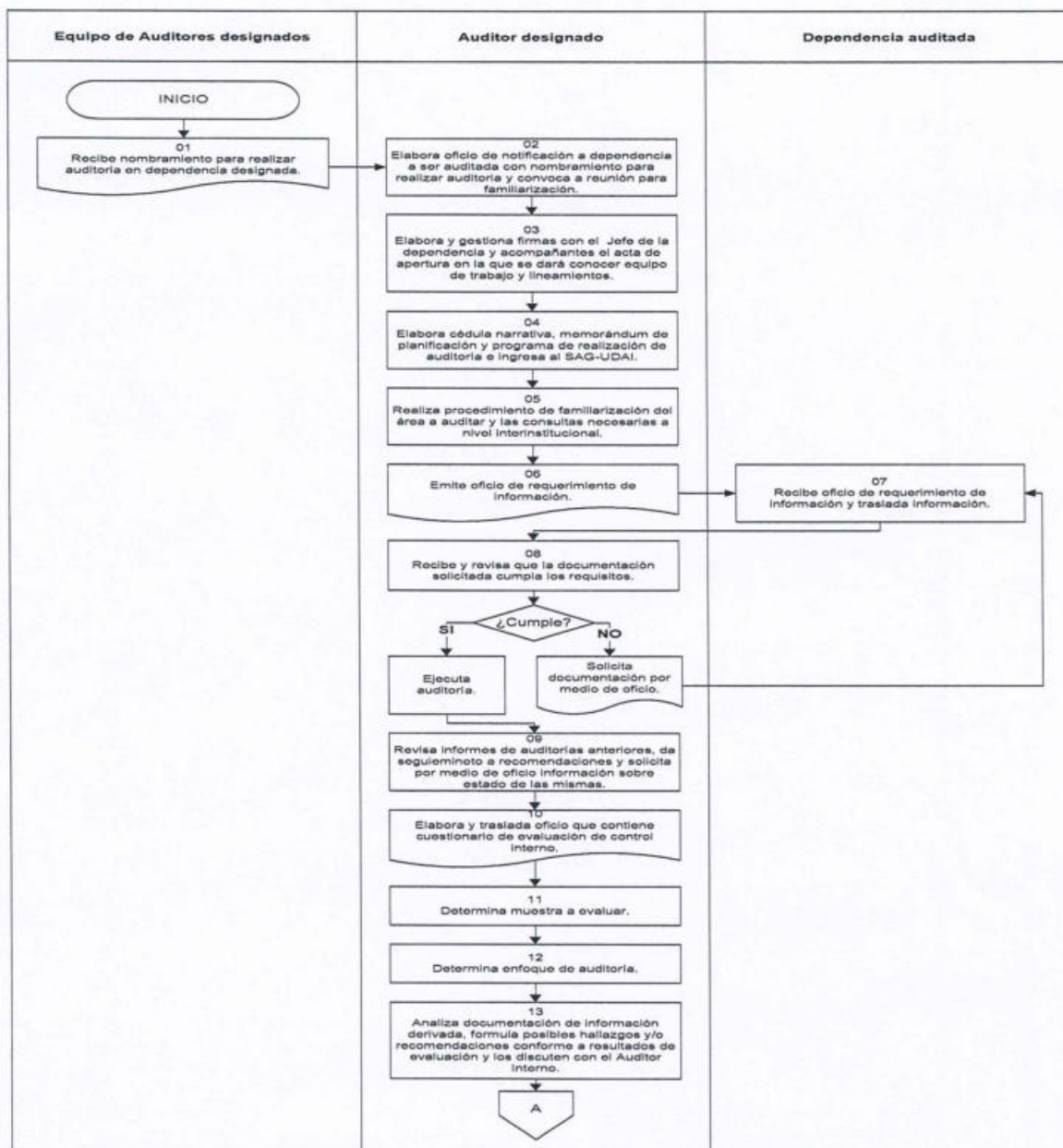
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-002	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Cumplimiento.	04 de 07
Inicia en: Equipo de Auditores designados.		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe el nombramiento para realizar la auditoria en la dependencia designada.		Equipo de Auditores designados.
02	Elabora oficio de notificación a la dependencia del RIC que será auditada, con el nombramiento para realizar la auditoria y convoca a reunión para etapa de familiarización.		Auditor designado.
03	Elabora y gestiona las firmas con el Jefe de la dependencia y personas que lo acompañan, en el acta de apertura, en la que se da a conocer el equipo de trabajo y los lineamientos para efectuar dicha auditoría.		Auditor designado.
04	Elabora cédula narrativa, memorándum de planificación y el programa de realización de la auditoría e ingresarlo al SAG-UDAI.		Auditor designado.
05	Realiza el procedimiento de familiarización del área a auditar y las consultas necesarias a nivel interinstitucional.		Auditor designado.
06	Emite el oficio de requerimiento de información.		Auditor designado.
07	Recibe el oficio del requerimiento de información y traslada la información solicitada.		Dependencia auditada.
08	Recibe y revisa que la documentación solicitada cumpla con los requisitos: Si: ejecuta el trabajo de auditoría. No: solicita nuevamente por medio de oficio la documentación.		Auditor designado.
09	Revisa informes de auditorías anteriores y da seguimiento a las recomendaciones solicitando por medio de oficio que informen sobre el estado de las mismas.		Auditor designado.
10	Elabora y traslada oficio que contiene el cuestionario de evaluación de control interno.		Auditor designado.
11	Determina la muestra que se evaluará.		Auditor designado.
12	Determina el enfoque de la auditoría.		Auditor designado.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-002	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Cumplimiento.	05 de 07

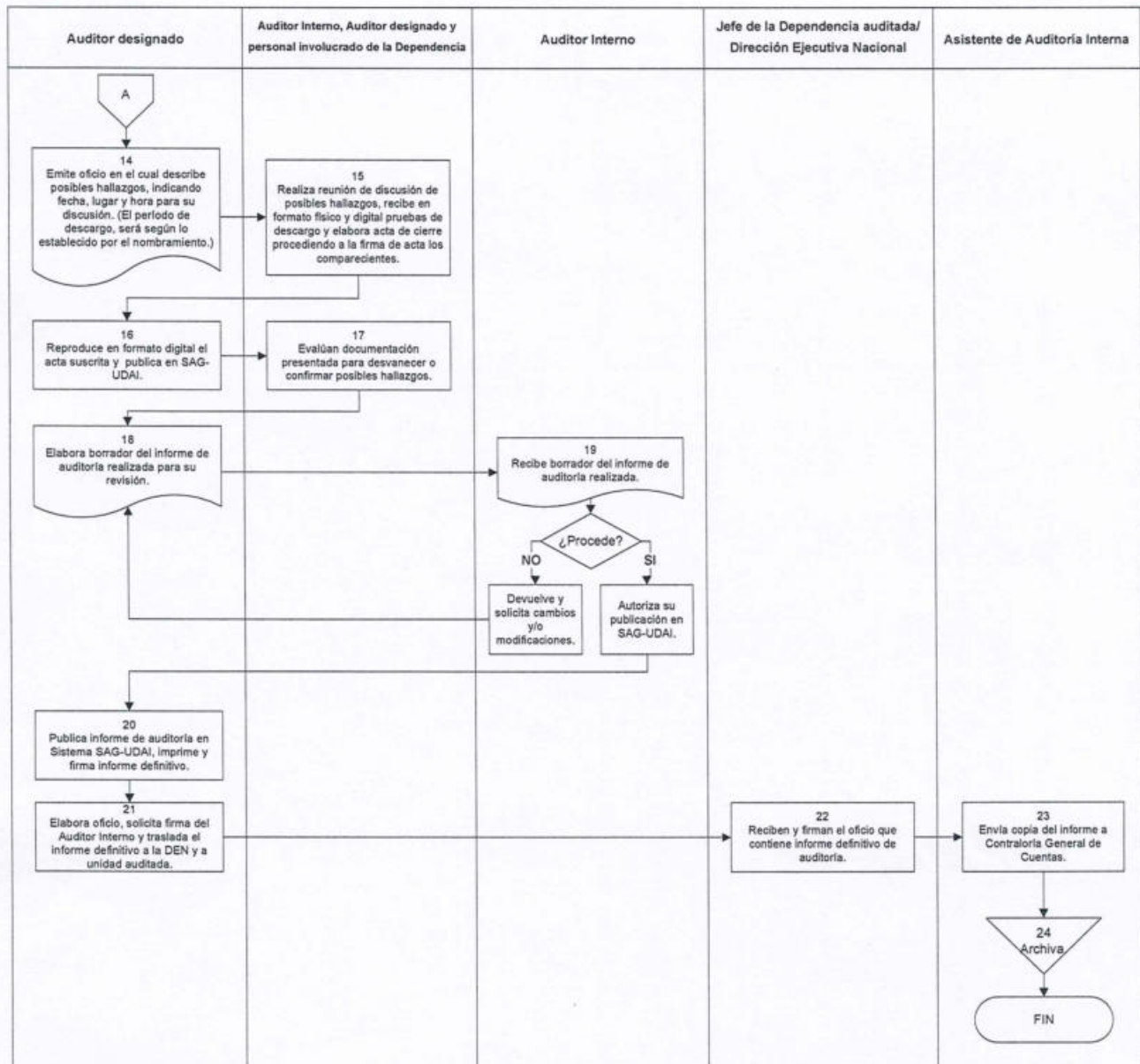
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
13	Analiza la documentación de la información derivado de ello formula los posibles hallazgos y/o recomendaciones conforme a los resultados de la evaluación realizada y se discuten con el Auditor Interno.	Auditor designado.
14	Emite el oficio en el cual se describen los posibles hallazgos, indicando la fecha, el lugar y hora para su discusión. (El período de descargo de los mismos, será según lo establecido por el nombramiento.)	Auditor designado.
15	Realiza la reunión de discusión de posibles hallazgos y recibe en formato físico y digital las pruebas de descargo y elabora acta de cierre de la reunión procediendo a la firma del acta los comparecientes.	Auditor Interno, Auditor designado y personal involucrado de la dependencia.
16	Reproduce en formato digital el acta suscrita y publica en el SAG-UDAI.	Auditor designado.
17	Evalúan la documentación presentada para desvanecer o confirmar los posibles hallazgos.	Auditor Interno y Auditor designado.
18	Elabora el borrador del informe de la auditoría realizada para su revisión.	Auditor designado.
19	Recibe el borrador del informe de la auditoría realizada y revisa si procede correctamente: Si: autoriza su publicación en el SAG-UDAI. No: devuelve y solicita los cambios y/o modificaciones.	Auditor Interno.
20	Publica el informe de la auditoría en el sistema SAG-UDAI, imprime y firma el informe definitivo.	Auditor designado.
21	Elabora oficio, solicita firma del Auditor Interno y traslada el informe definitivo de la auditoría practicada a la Dirección Ejecutiva Nacional y a la unidad auditada y partes involucradas.	Auditor designado.
22	Reciben y firman el oficio que contiene el informe definitivo de la auditoría practicada.	Jefe de la dependencia auditada/Dirección Ejecutiva Nacional.
23	Envía copia del informe a la Contraloría General de Cuentas.	Asistente de Auditoría Interna.
24	Archiva la información generada.	Asistente de Auditoría Interna.

FIN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-002	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Cumplimiento.	06 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-002	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Cumplimiento.	07 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-03	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Desempeño.	01 de 07
Inicia en: Equipo de Auditores designados.		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
Descripción:	Es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre las acciones, sistemas, operaciones programas y actividades que realizan los fiscalizados, de acuerdo con los principios de economía, eficiencia, eficacia y si existen áreas de mejora, para el aprovechamiento de los recursos públicos.		
Objetivo:	Contribuir a la rendición de cuentas, transparencia y asistir a los responsables de la administración de las tareas de supervisión para mejorar el desempeño, para evaluar si las decisiones de la administración del RIC, son preparadas e implementadas eficiente y eficazmente.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Decreto No. 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo No.96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.		
c.	Decreto No. 41-2005, del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 162-2009.		
d.	Decreto No. 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.		
e.	Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.		
f.	Decreto No. 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.		
g.	Decreto No. 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.		
h.	Decreto No. 7-2007. Código de Trabajo.		
i.	Decreto No. 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. Acuerdo Gubernativo No. 213-2013 Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria.		
j.	Decreto No. 31-2012 Ley Contra la Corrupción.		
k.	Decreto-Ley No. 106 Código Civil.		
l.	Decreto No. 17-73 Código Penal de Guatemala.		
m.	Acuerdo A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala. ISSAI.GT. Emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
n.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el período fiscal que corresponda.		

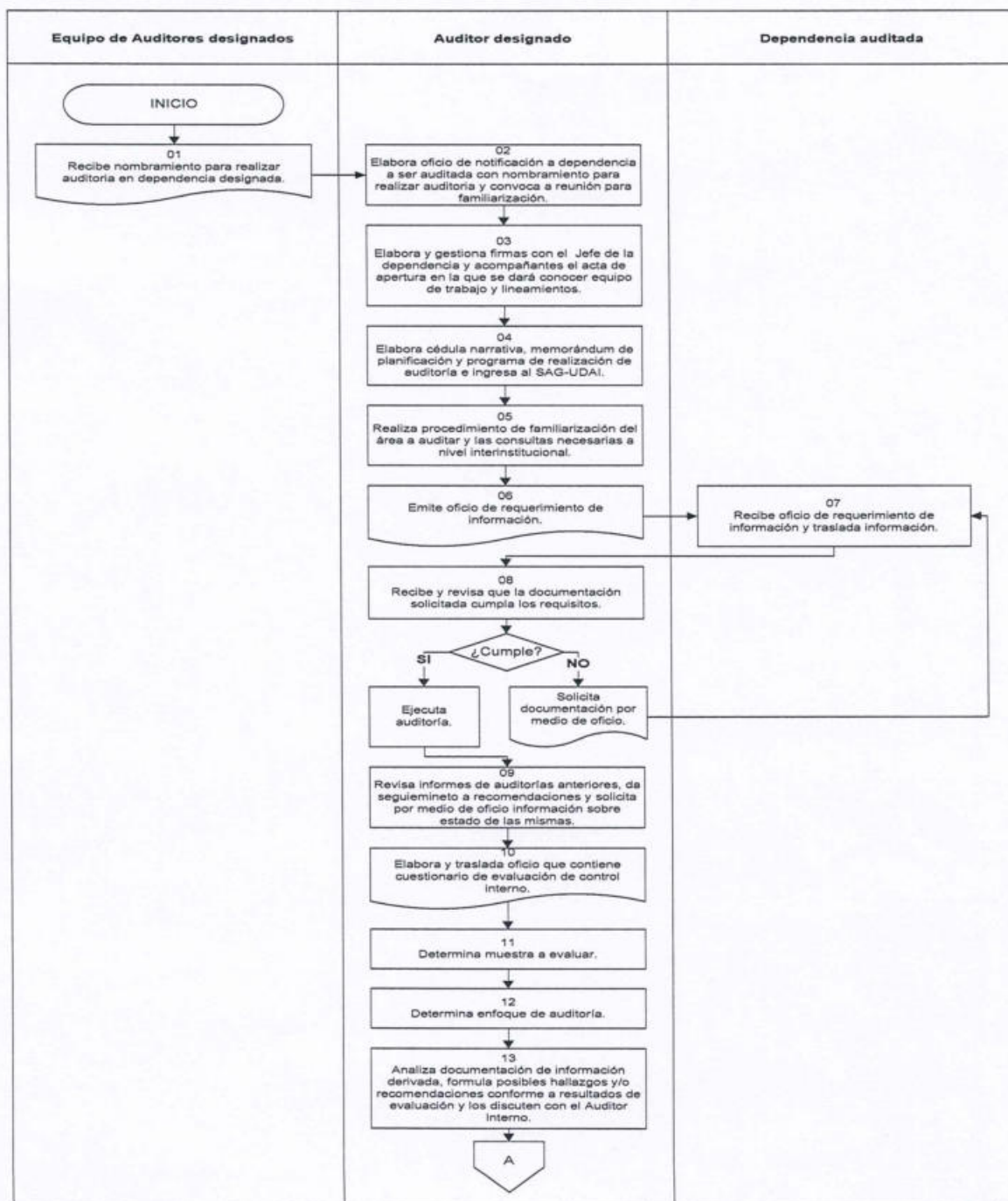
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-03	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Desempeño.	02 de 07
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
n.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el período fiscal que corresponda.		
o.	Acuerdos Contraloría General de Cuentas. No. A-006-2016. Registro de Funcionarios y Empleados que Presten sus Servicios dentro de la Administración Pública y sus modificaciones. No. A-039-2016 y No. A-005-2017. No. A-038-2016. Publicar los contratos.		
p.	Resoluciones del Registro de Información Catastral relacionados con Reglamentos: No. 1412-2009. Reglamento Interno de Trabajo del El Registro de Información Catastral. No. 509-001-2018 Reglamento de Viáticos. No. 509-002-2018 Reglamento Fondo Rotativo Interno. No. 509-003-2018 Reglamento Inventarios.		
q.	Resoluciones del Registro de Información Catastral relacionados con Manuales: No. 226-001-2011. Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos. No. 492-002-2018. Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo. No. 543-001-2019. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Registro de Información Catastral. No. 060-001-2007. Manual de Organización y Descripción de Puestos del Registro de Información Catastral y sus modificaciones. No. DEN-RIC-082-2019. Acuerdo de Dirección. Revisión, modificación y actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del RIC. No. 524-001-2018 Actualización Manual de Normas y Procedimientos Administrativos MNPAF. No. 526-001-2018 actualización Manual de Normas y Procedimientos de Almacén.		
r.	Resolución que contenga la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del RIC, vigente para el período fiscal que corresponda.		
s.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas. Guatemala, junio 2006.		
t.	Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, de enero 2017.		
u.	Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño. Guatemala noviembre 2017. Emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
v.	Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 6ta. Edición, marzo 2018.		
w.	Plan Operativo Anual del RIC para el período fiscal que corresponda.		
x.	Memoria de Labores del RIC vigente para el período fiscal que corresponda.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-03	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Desempeño.	03 de 07
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
y.	Acuerdo Interno No. 119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, que aprobó la utilización obligatoria del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.		
z.	Otros Reglamentos y Manuales emitidos por el RIC que sean susceptibles de evaluación, dependiendo de la naturaleza de la auditoría.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Plan Anual de Auditoría aprobado para el período fiscal que corresponda.		
b.	Contar con el nombramiento emitido por el Auditor Interno.		
c.	Todo requerimiento de información deberá ser solicitado por medio de oficio emitido con el correlativo de la UDAI, en caso que sea necesario ampliar la información se requerirá por medio de correo electrónico institucional.		
d.	La entrega de los documentos por parte de la dependencia auditada, deberá ser entregada por medio de oficio debidamente firmado.		
e.	Los oficios de notificación de posibles hallazgos, deberán de llevar la firma de visto bueno del Auditor Interno.		
i.	Contar con viáticos cuando corresponda.		

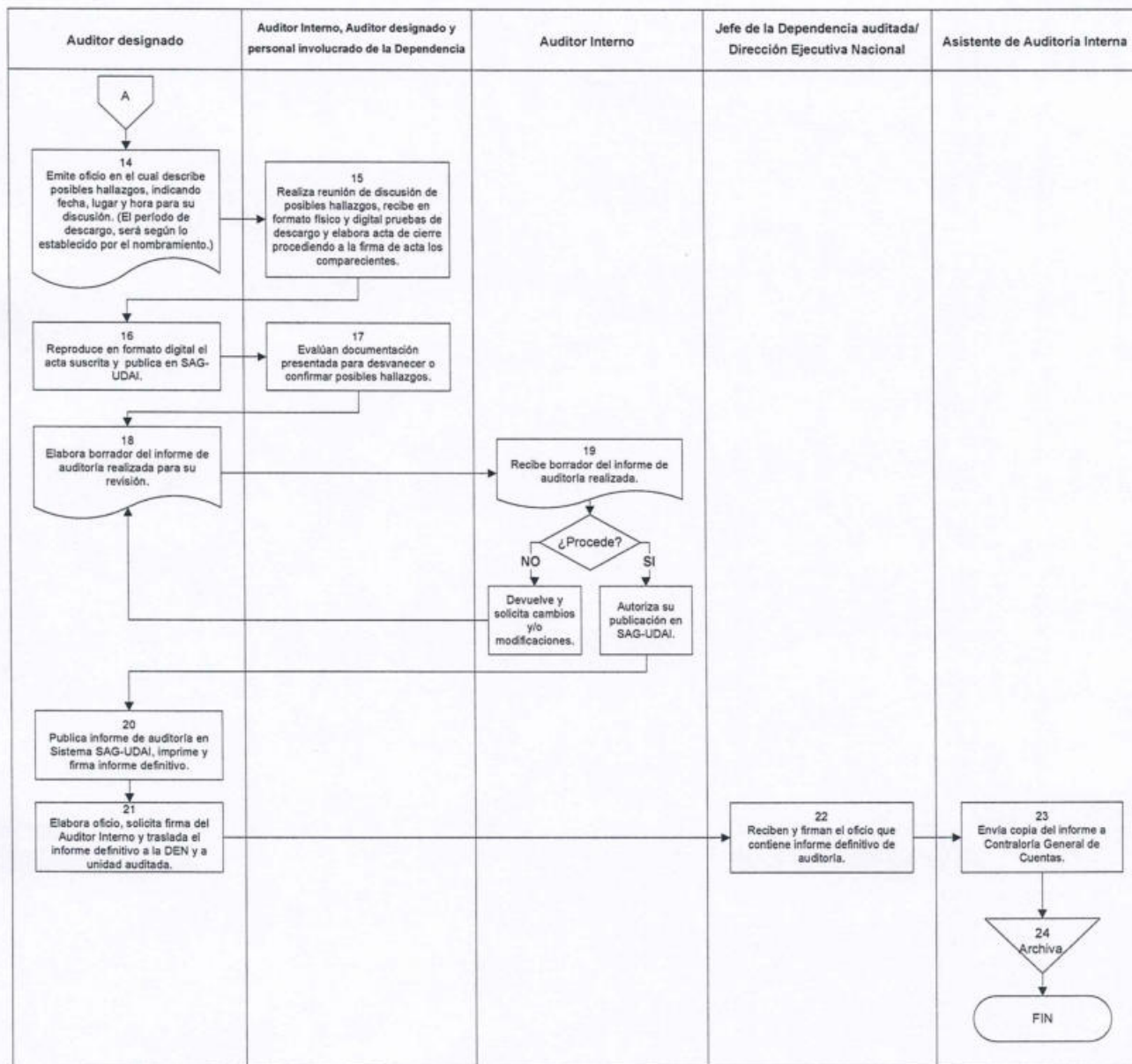
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-03	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Desempeño.	04 de 07
Inicia en: Equipo de Auditores designados		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Recibe el nombramiento para realizar la auditoria en la dependencia designada.		Equipo de Auditores designados.
02	Elabora oficio de notificación a la dependencia del RIC que será auditada, con el nombramiento para realizar la auditoria y convoca a reunión para etapa de familiarización.		Auditor designado.
03	Elabora y gestiona las firmas con el Jefe de la dependencia y personas que lo acompañan, en el acta de apertura, en la que se da a conocer el equipo de trabajo y los lineamientos para efectuar dicha auditoría.		Auditor designado.
04	Elabora cédula narrativa, memorándum de planificación y el programa para la realización de la auditoría e ingresarlo al SAG-UDAI.		Auditor designado.
05	Realiza el procedimiento de familiarización del área a auditar y las consultas necesarias a nivel interinstitucional.		Auditor designado.
06	Emite el oficio de requerimiento de información.		Auditor designado.
07	Recibe el oficio del requerimiento de información y traslada la información solicitada.		Dependencia auditada.
08	Recibe y revisa que la documentación solicitada cumpla con los requisitos: Si: ejecuta el trabajo de auditoría. No: solicita nuevamente por medio de oficio la documentación.		Auditor designado.
09	Revisa informes de auditorías anteriores y da seguimiento a las recomendaciones solicitando por medio de oficio que informen sobre el estado de las mismas.		Auditor designado.
10	Elabora y traslada oficio que contiene el cuestionario de evaluación de control interno.		Auditor designado.
11	Determina la muestra que se evaluará.		Auditor designado.
12	Determina el enfoque de la auditoría.		Auditor designado.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-03	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Desempeño.	05 de 07
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
13	Analiza la documentación de la información derivado de ello formula los posibles hallazgos y/o recomendaciones conforme a los resultados de la evaluación realizada y se discuten con el Auditor Interno.		Auditor designado.
14	Emite el oficio en el cual se describen los posibles hallazgos, indicando la fecha, el lugar y hora para su discusión. (El período de descargo de los mismos, será según lo establecido por el nombramiento.)		Auditor designado.
15	Realiza la reunión de discusión de posibles hallazgos y recibe en formato físico y digital las pruebas de descargo y elabora acta de cierre de la reunión procediendo a la firma del acta los comparecientes.		Auditor Interno, Auditor designado y personal involucrado de la dependencia.
16	Reproduce en formato digital el acta suscrita y publica en el SAG-UDAI.		Auditor designado.
17	Evalúan la documentación presentada para desvanecer o confirmar los posibles hallazgos.		Auditor Interno y Auditor designado.
18	Elabora el borrador del informe de la auditoría realizada para su revisión.		Auditor designado.
19	Recibe el borrador del informe de la auditoría realizada y revisa si procede correctamente: Si: autoriza su publicación en el SAG-UDAI. No: devuelve y solicita los cambios y/o modificaciones.		Auditor Interno.
20	Publica el informe de la auditoría en el Sistema SAG-UDAI e imprime y firma el informe definitivo.		Auditor designado.
21	Elabora oficio, solicita firma del Auditor Interno y traslada el informe definitivo de la auditoría practicada a la Dirección Ejecutiva Nacional y a la Unidad auditada y partes involucradas.		Auditor designado.
22	Reciben y firman el oficio que contiene el informe definitivo de la auditoría practicada.		Jefe de la dependencia auditada/Dirección Ejecutiva Nacional.
23	Envía copia del informe a la Contraloría General de Cuentas.		Asistente de Auditoría Interna.
24	Archiva la información generada.		Asistente de Auditoría Interna.
Fin			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-03	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Desempeño.	06 de 07



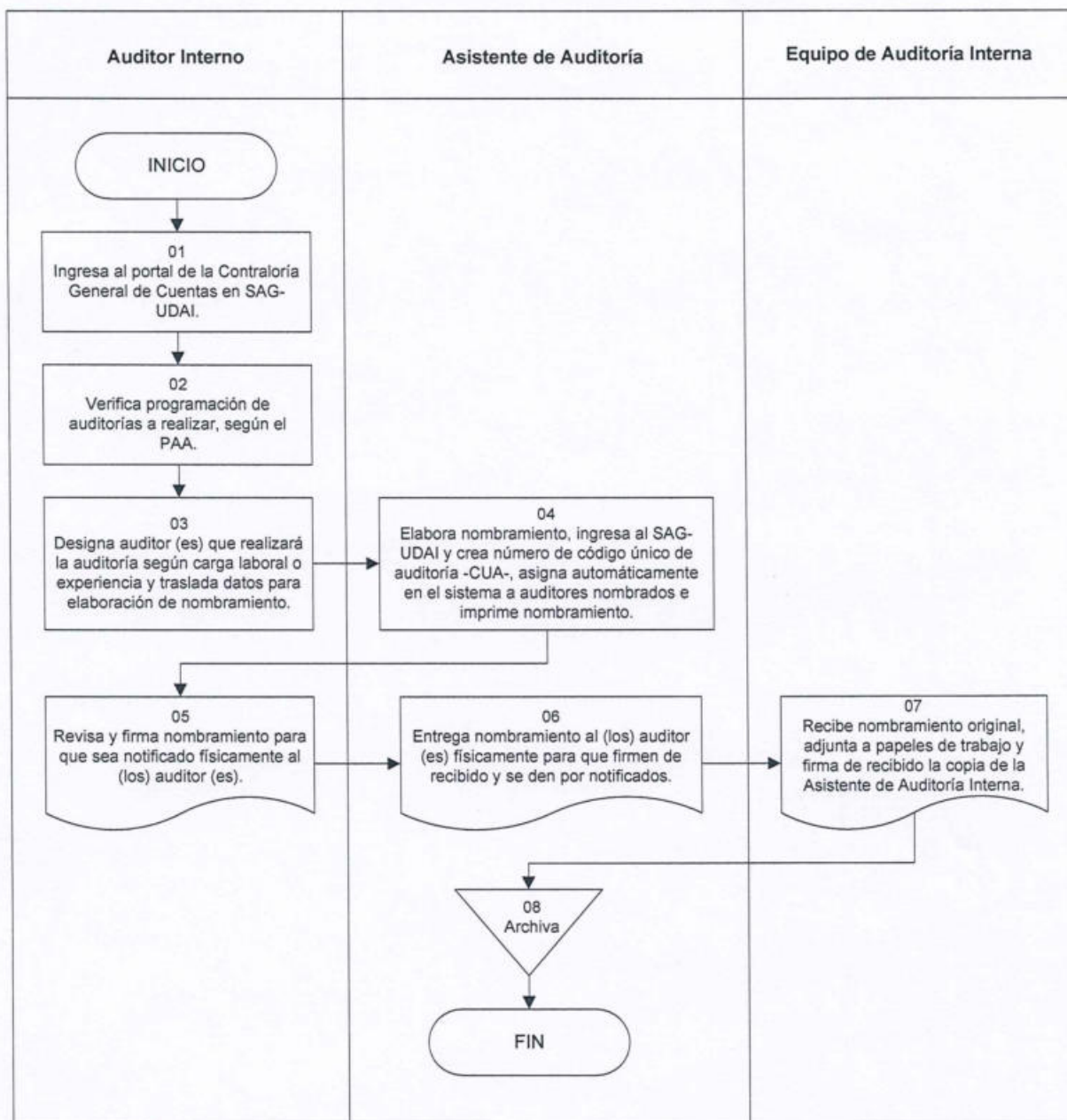
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-03	24	Planificación y ejecución de Auditoría de Desempeño.	07 de 07



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-04	08	Elaboración de nombramiento para asignación de auditoría.	01 de 03
Inicia en: Auditor Interno.		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
Descripción:	Indica las actividades para la elaboración del nombramiento mediante el cual se especifica todo lo relacionado a la auditoría a ejecutar; el equipo de auditoría, área y período a evaluar y el tiempo de entrega del informe final.		
Objetivo:	Contar con la acreditación formal para la realización de Auditoría, de conformidad al Plan Anual de Auditoría.		
Descripción de las Normas Aplicables para el Cumplimiento del Procedimiento			
a.	Manuales de Auditoría Gubernamental, Guatemala Noviembre 2017. Emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
b.	Acuerdo Interno No. 119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, que aprobó la utilización obligatoria del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.		
c.	Manual de Auditoría Interna del RIC.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Publicación del PAA aprobado en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, para la ejecución de auditorías.		
b.	Aprobación del Plan Anual de Auditoría en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI para la ejecución de auditorías, a más tardar el 15 de enero de cada año fiscal.		
c.	El nombramiento deberá de contar con un código único de auditoría (CUA).		
d.	El nombramiento será revisado, autorizado y firmado por al Auditor Interno.		
e.	El nombramiento debe ser notificado al equipo de trabajo.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-04	08	Elaboración de nombramiento para asignación de auditoría.	02 de 03
Inicia en: Auditor Interno.		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
No. Pasos	Descripción de la Actividad		Responsable
01	Ingresa al portal de la Contraloría General de Cuentas en SAG-UDAI.		Auditor Interno.
02	Verifica la programación de auditorías a realizar, según el PAA aprobado.		Auditor Interno.
03	Designa el (los) auditor (es) que realizará la auditoría según la carga laboral o experiencia y traslada los datos para elaboración nombramiento.		Auditor Interno.
04	Elabora el nombramiento conforme a los datos proporcionados, ingresa al SAG-UDAI y crea número de CUA, asigna automáticamente en el Sistema a los auditores nombrados e imprime el nombramiento.		Asistente de Auditoría Interna.
05	Revisa y firma el nombramiento para que sea notificado a el (los) auditor (es) físicamente.		Auditor Interno.
06	Entrega nombramiento a el (los) auditor (es) físicamente para que firmen de recibido y se den por notificados.		Asistente de Auditoría Interna.
07	Recibe nombramiento original que se adjunta a los papeles de trabajo y firma de recibido la copia de la Asistente de Auditoría Interna.		Equipo de auditoría.
08	Archiva de manera cronológica el nombramiento.		Asistente de Auditoría Interna.
fin			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-04	08	Elaboración de nombramiento para asignación de auditoría.	03 de 03

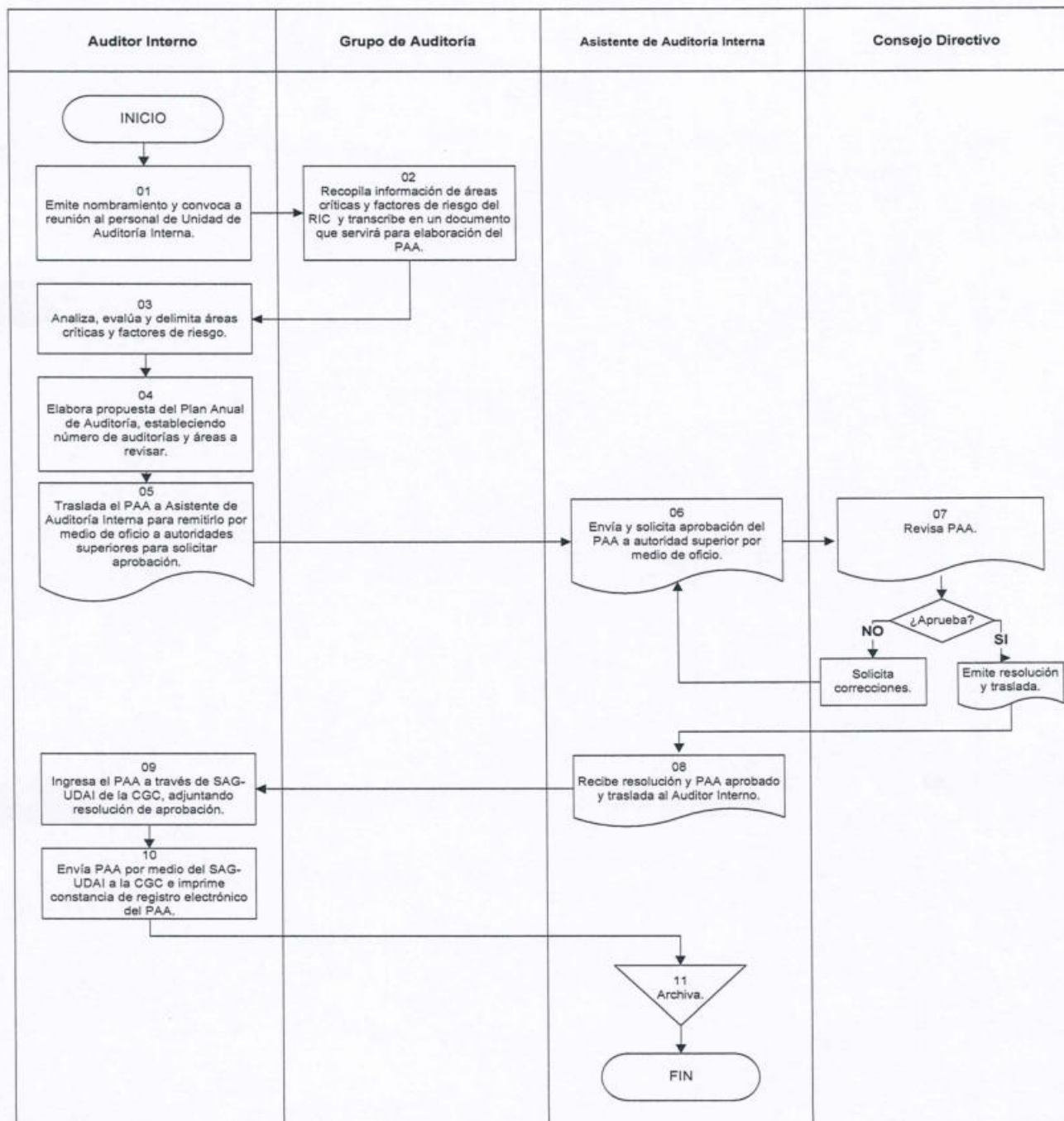


CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-05	11	Elaboración del Plan Anual de Auditoría.	01 de 04
Inicia en: Auditor Interno.		Termina en: Asistente de auditoría Interna.	
Descripción:	El Plan Anual de Auditoría es el documento elaborado por el auditor interno, basado en un marco de referencia para el ejercicio de la auditoría interna que resume la estrategia global de trabajo de la Unidad de Auditoría por un período determinado, alineado a los objetivos del RIC en respuesta a los riesgos Institucionales.		
Objetivo:	Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de leyes, normas, regulaciones, políticas y procedimientos y la protección y salvaguarda de los bienes y recursos del RIC.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Decreto No. 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. Acuerdo Gubernativo No.96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.		
c.	Decreto No. 41-2005, del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 162-2009.		
d.	Normas de Auditoría del Sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		
e.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas		
f.	Manual de Auditorías Gubernamentales, Guatemala, noviembre 2017. Emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
g.	Acuerdo Interno No. 119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, que aprobó la utilización obligatoria del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.		
h.	Acuerdo A-051-2009 de la Contraloría General de Cuentas. Presentación de los Planes Anuales de Auditoría.		
i.	Acuerdo A-10-2010 de la Contraloría General de Cuentas. Presentación extraordinaria de PAA por medio del SAG-UDAI.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con el recurso humano, presupuestario y administrativo necesario para su planificación, elaboración y ejecución.		
b.	Tener el Plan Anual de Auditoría, del ejercicio fiscal anterior al que se está planificando.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-05	11	Elaboración del Plan Anual de Auditoría.	02 de 04
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
c.	Contar con la estructura organizacional del Registro de Información Catastral de Guatemala.		
d.	Contar con el usuario de acceso al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG) de la Contraloría General de Cuentas.		
e.	Obtener la aprobación del PAA por parte del Consejo Directivo del RIC.		
f.	Ingresar al SAG el Plan Anual de Auditoría debidamente aprobado por el Consejo Directivo del RIC.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-05	11	Elaboración del Plan Anual de Auditoría.	03 de 04
Inicia en: Auditor Interno.		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable
01	Emite nombramiento y se convoca a reunión al personal de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala.		Auditor Interno.
02	Recopila la información de áreas críticas y los factores de riesgo del RIC, lo más relevante y se transcriben en un documento que servirá para la elaboración del PAA.		Grupo de Auditoría.
03	Analiza, evalúa y delimita las áreas críticas y factores de riesgo.		Auditor Interno.
04	Elabora la propuesta del Plan Anual de Auditoría, estableciendo el número de auditorías y áreas a revisar.		Auditor Interno.
05	Traslada el PAA a la Asistente de auditoría Interna para que lo remita por medio de oficio a las autoridades superiores, para solicitar su aprobación. (Debe hacerse antes del 31 de diciembre de cada año).		Auditor Interno.
06	Envía y solicita aprobación del PAA a la autoridad superior, por medio de oficio.		Asistente de Auditoría Interna.
07	Revisa el PAA para su aprobación: Sí: emite resolución y traslada. No: solicita las correcciones correspondientes.		Consejo Directivo.
08	Recibe resolución y el PAA aprobado por la Autoridad Superior y traslada al Auditor Interno. (Debe realizarse antes del 12 de enero de cada año).		Asistente de Auditoría Interna.
09	Ingresa el Plan Anual de Auditoría a través del SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas, adjuntando resolución de aprobación.		Auditor Interno.
10	Envía el PAA por medio del SAG-UDAI a la Contraloría General de Cuentas e imprime constancia de registro electrónico del mismo. (Deberá realizarse antes del 14 de enero de cada año).		Auditor Interno.
11	Archiva el PAA juntamente con la resolución de aprobación y constancia de registro electrónico.		Asistente de auditoría Interna.
FIN			

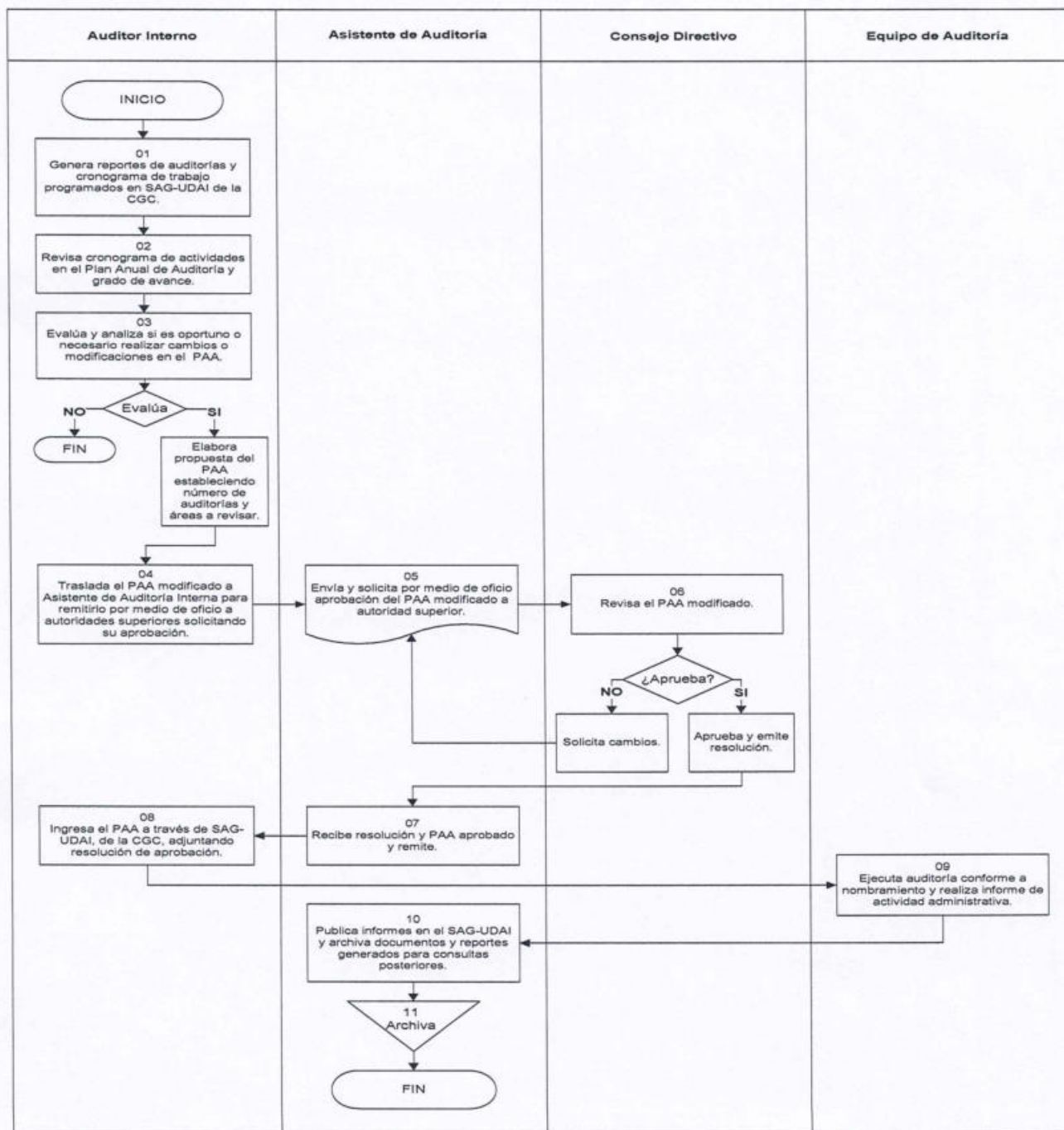
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-05	11	Elaboración del Plan Anual de Auditoría.	04 de 04



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-06	10	Ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría.	01 de 03
Inicia en: Auditor Interno.		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
Descripción:	Verifica la realización de las auditorias que estan planificadas en el PAA y se asigna al personal para la ejecucion de las mismas.		
Objetivo:	Cumplir con el cronograma definido en la planificacion especifica, para la realizacion de las auditorias, en los plazos y oportunidad que fueron concebidos en el PAA.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Constitución Política de la República de Guatemala.		
b.	Decreto No. 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo No.96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.		
c.	Decreto No. 41-2005, del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Registro de Información Catastral de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 162-2009.		
d.	Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.		
e.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas.		
f.	Manual de Auditorías Gubernamentales, Guatemala, noviembre 2017. Emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
g.	Acuerdo Interno No. 119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, que aprobó la utilización obligatoria del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Contar con el recurso humano, presupuestario y administrativo necesario para su ejecución.		
b.	El Plan Anual de Auditoría, del ejercicio fiscal que se está ejecutando, autorizado por el Consejo Directivo del RIC y publicado en el SAG-UDAI.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		HOJA No.
UDAI-06	10	Ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría.		02 de 03
Inicia en: Auditor Interno			Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
No. Pasos	Descripción de la actividad		Responsable	
01	Genera reportes de las auditorías y cronograma de trabajo programados en el SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.		Auditor Interno.	
02	Revisa el cronograma de actividades en el Plan Anual de Auditoría y el grado de avance.		Auditor Interno.	
03	Evalúa y analiza si es oportuno o necesario realizar cambios o modificaciones en el PAA. SÍ: efectúa cambios o modificaciones, elabora la nueva propuesta del PAA, estableciendo el número de auditorías y áreas a revisar. NO: finaliza el procedimiento.		Auditor Interno.	
04	Traslada el PAA modificado a la asistente de auditoría Interna para que lo remita por medio de oficio a las autoridades superiores, para solicitar su aprobación.		Auditor Interno.	
05	Envía y solicita aprobación del PAA modificado a la autoridad superior, por medio de oficio.		Asistente de Auditoría Interna.	
06	Revisa el PAA modificado. Sí: aprueba, emite resolución y traslada. No: realiza las observaciones correspondientes.		Consejo Directivo.	
07	Recibe resolución y PAA aprobado por la autoridad superior y traslada al Auditor Interno.		Asistente de Auditoría Interna.	
08	Ingresa el PAA a través del SAG-UDAI, de la Contraloría General de Cuentas, adjuntando resolución de aprobación.		Auditor Interno.	
09	Ejecuta la auditoría conforme a su nombramiento y realiza informe de actividad administrativa.		Equipo de Auditoría.	
10	Publica en el SAG-UDAI los informes.		Asistente de Auditoría Interna.	
11	Archiva los documentos y reportes generados durante el proceso para consultas posteriores.		Asistente de Auditoría Interna.	
Fin				

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-06	10	Ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría.	03 de 03



CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-07	13	Seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	01 de 04
Inicia en: Asistente de Auditoría Interna.		Termina en: Asistente de Auditoría Interna.	
Descripción:	Proceso periódico y continuo que se da a las recomendaciones de los informes de auditoría gubernamental (Contraloría General de Cuentas) y de la Unidad de Auditoría Interna del RIC, para asegurar que se aplicaron las acciones correctivas según los acuerdos convenidos en la fase de comunicación de resultados.		
Objetivo:	Asegurar que se aplicaron las acciones correctivas (legales o administrativas) conforme las recomendaciones emitidas.		
Descripción de las normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento			
a.	Decreto No. 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.		
b.	Acuerdo Gubernativo No.96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.		
c.	Acuerdo A-075-2017. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala. ISSAI.GT. Emitido por la Contraloría General de Cuentas.		
d.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas. Guatemala, junio 2006.		
e.	Manuales de Auditoría Gubernamental, Guatemala, Noviembre 2017. Emitido por la CGC.		
f.	Acuerdo Interno No. 119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, que aprobó la utilización obligatoria del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-.		
Descripción de los requisitos para cumplimiento del procedimiento			
a.	Plan Anual de Auditoría aprobado para el período fiscal que corresponda.		
b.	Contar con el nombramiento emitido por el Auditor Interno.		
c.	Todo requerimiento de información deberá ser solicitado por medio de oficio emitido con el correlativo de la UDAI, en caso que sea necesario ampliar la información se requerirá por medio de correo electrónico institucional.		
d.	La entrega de los documentos por parte de la dependencia auditada, deberá ser entregada por medio de oficio debidamente firmado.		
e.	Los oficios de notificación del estado de los hallazgos, deberán llevar la firma de visto bueno del Auditor Interno.		
f.	Contar con viáticos cuando corresponda.		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-07	13	Seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	02 de 04

Inicia en: Asistente de Auditoría Interna.

Termina en: Asistente de Auditoría Interna.

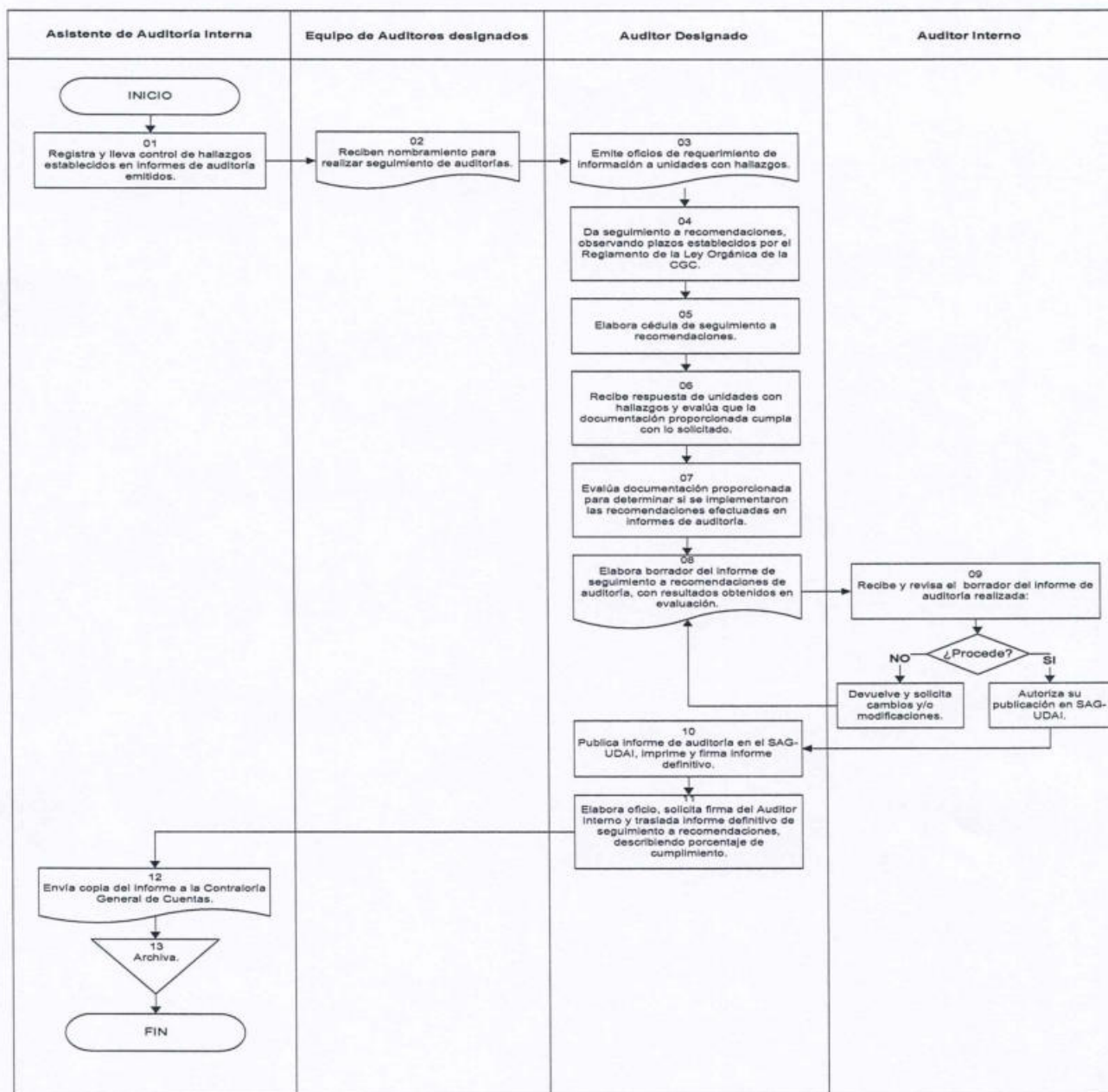
No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
01	Registra y lleva control de los hallazgos establecidos en los informes de auditoría emitidos.	Asistente de Auditoría Interna.
02	Reciben el nombramiento para realizar el seguimiento de las auditorías.	Equipo de Auditores designados.
03	Emite los oficios de requerimiento de información a las unidades que tienen hallazgos, en las que indiquen el estado de los mismos.	Auditor designado.
04	Da seguimiento a las recomendaciones, observando los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.	Auditor designado.
05	Elabora cédula de seguimiento a las recomendaciones.	Auditor designado.
06	Recibe respuesta de las unidades con hallazgos y evalúa la documentación proporcionada, que cumpla con lo requerido.	Auditor designado.
07	Evalúa la documentación proporcionada para determinar si se implementaron o adoptaron las recomendaciones efectuadas en los informes de auditoría. Con base en la evidencia presentada por los responsables, elaborará el papel de trabajo donde indicará el estado de las recomendaciones: Implementadas, en proceso e incumplidas. Si se determina que están en proceso de implementación, se deberá indicar, que aspectos de la recomendación se cumplieron y que aspectos aun están pendientes o en proceso de implementación.	Auditor designado.
08	Elabora borrador del informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoría, con los resultados obtenidos en la evaluación.	Auditor designado.
09	Recibe el borrador del informe de la auditoría realizada y revisa si procede correctamente: Si: autoriza su publicación en el SAG-UDAI. No: devuelve y solicita los cambios y/o modificaciones.	Auditor Interno.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-07	13	Seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	03 de 04

No. Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
10	Publica el informe de la auditoría realizada en el Sistema SAG-UDAI e imprime y firma el informe definitivo.	Auditor designado.
11	Elabora oficio, solicita firma del Auditor Interno y traslada el informe definitivo del seguimiento a las recomendaciones de auditorías practicadas de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas a la autoridad administrativa superior, describiendo el porcentaje de cumplimiento de los mismos.	Auditor designado.
12	Envía copia del informe a la Contraloría General de Cuentas.	Asistente de Auditoría Interna.
13	Archiva el informe de seguimiento. Ésta información será consultada en auditorías posteriores y dará seguimiento a las recomendaciones que no fueron atendidas o quedaron en proceso.	Asistente de Auditoría Interna.

Fin

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-07	13	Seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	04 de 04



GLOSARIO

Actividad administrativa: Es la actividad que realiza el auditor para evaluar diversas actuaciones de la administración que no requiere la ejecución completa de los procesos y procedimientos de una auditoría.

Alcance: Es la delimitación del trabajo de auditoría en tiempo y actividades.

Análisis: Distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos.

Aseguramiento: Examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza de una organización.

Auditoría: Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen.

Cédula de auditoría: Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeta a su examen.

Comunicación de resultados: Es la fase de la auditoría en el que el auditor gubernamental, expresa formalmente los resultados del examen realizado.

Contraloría General de Cuentas (CGC): Es el órgano rector del control del sector Gubernamental y como tal emite las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema para unificar el ejercicio profesional de la auditoría gubernamental en éste país.

Control: Cualquier medida que implemente la Junta Directiva, Gerencia, Direcciones y otras áreas con el fin de reducir los riesgos en la gestión y alcanzar los objetivos y metas establecidos.

Control Interno (CI): Es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y todo el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguiente categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Control Interno Concurrente o Concomitante: Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

Control interno institucional: El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; que nos permite identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción. Con ello, hacemos que la gestión pública sea más eficiente y transparente para brindar mejores servicios a los ciudadanos.

Control interno posterior: Comprende los procedimientos de control aplicados por la UDAI de cada entidad, para la evaluación de sus procesos, sistemas, operaciones, actividades y sus resultados en forma posterior a su ejecución, aplicando los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental y Sistema de Administración Financiera (SIAF), así como lo establecido en reglamentos, manuales de procedimientos e instrumentos específicos de cada unidad ejecutora y cualquier disposición legal pertinente que debe observarse para evaluar dichos resultados incluyendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI-.

Control interno previo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Conflicto de intereses: Un conflicto de interés es aquella situación en la que el juicio del individuo concerniente a su interés primario y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

Cuando existen intereses contrapuestos entre un empleado y los intereses del RIC, que puedan llevar aquel a adoptar decisiones o a ejecutar actos que van a beneficio propio o de terceros y en detrimento de los intereses del RIC.

Correspondencia: Conjunto de cartas o documentos que se despachan o reciben en una unidad administrativa.

Cumplimiento: Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

Dictamen: Es el documento por medio del cual el auditor expresa que ha examinado los estados financieros de la entidad, en el cual expresa su opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

Director de Auditoría: En la ejecución de la auditoría, el responsable de velar porque la planificación general y específica, la ejecución del trabajo de auditoría y la comunicación de resultados, se realice conforme a la metodología aprobada. En la institución la actividad de Director de Auditoría, será realizado por el Auditor Interno.

Eficiencia: Es el logro de objetivos previamente establecidos, utilizando un mínimo de recursos. El concepto de eficiencia describe la relación entre dos magnitudes físicas: la

profesión en la prestación de un buen servicio y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de profesión.

Ejecución de la auditoría: Proceso por el cual se realiza la auditoría con base en la planificación específica, a través de la selección y aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente. Es la fase de la auditoría en la que se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a la información proporcionada por la unidad objeto de evaluación, para determinar su razonabilidad.

Entrega de correspondencia: Acción y efecto de enviar documentación de manera oportuna a las distintas dependencias de la institución.

Evidencia: Es la certeza manifiesta y perceptible sobre la existencia de un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

Examen especial: Se refiere a la evaluación de aspectos limitados a un rubro o cuenta de los estados financieros, así como cualquier tema operacional, financiero y otros temas que tengan que ver con irregularidades sobre los recursos del Estado, para establecer las causas, montos y promover acciones correctivas para la recuperación y sanción correspondiente.

GUATECOMPRAS: Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico operado a través de internet. El Estado de Guatemala utiliza GUATECOMPRAS para comprar y contratar bienes y servicios.

Gestión de riesgos: Es el proceso realizado por las autoridades de una organización para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que puedan afectar el logro de los objetivos de la institución.

Hallazgos: Son situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría y que tiene un efecto importante sobre los objetivos previstos así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

Es el proceso más importante en la ejecución de una Auditoría, ya que constituyen y resumen el resultado de la misma, al igual que determinan el tipo de opinión que el auditor emitirá en el informe de la Auditoría, los cuales deben estar sustentados con las evidencias de calidad y con base legal que lo sustenta.

Información pública: Es la que tiene con propósito facilitar el ejercicio del derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información que genera, administra o está en poder del Ministerio de Finanzas Públicas. De esta manera, se contribuye a garantizar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos de la Administración Pública.

Monitoreo: Proceso que asegura la continua operatividad del control interno, implica asignación oportuna y adecuada para el diseño y operación de los controles.

Muestra: Conjunto de elementos que se desea evaluar o verificar de acuerdo con algunas características de interés.

Nombramiento: Documento que se emite para designar a un auditor para que realice una auditoría o actividad administrativa.

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-: Marco normativo que proporciona principios fundamentales, requisitos y directrices para fiscalizar con altos estándares técnicos a las entidades públicas, más actualizado y consensuado mundialmente, como lo son las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, por sus siglas en inglés -ISSAI, lo que permitirá realizar auditorías con estándares internacionales de calidad.

Opinión de auditoría: Es el Dictamen a través del cual el auditor emite juicio técnico sobre los estados financieros o temas que le son consultados.

Papeles de trabajo: Es la evidencia del trabajo del Auditor Interno, debido a que llevan un registro completo y detallado de las pruebas realizadas y resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría.

Plan Anual de Auditoría (PAA): Documento que define el número de auditorías a realizar durante el período de un año. El cual es elaborado conforme las políticas y disposiciones dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la CGC, debe ser autorizado por la autoridad superior de la entidad.

Planificación de auditoría: Conjunto de estrategias para la ejecución del trabajo de la Auditoría Gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la Unidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades y sistema de control.

Requerimiento: Se refiere a algo que se pide o solicita y requiere de un tratamiento específico.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

Riesgo: Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

RIC: Registro de Información Catastral.

Seguimiento a recomendaciones: Es el conjunto de acciones desarrolladas, para evaluar la forma en que las unidades administrativas han cumplido con la

implementación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas.

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN): Es una herramienta informática del Sistema Integrado de Administración (SIAF) cuya función es monitorear las ejecuciones presupuestarias de los guatemaltecos.

Sistema de Gestión de Compras (SIGES): Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidaciones y pago, en la gestión de compra de productos y/o servicios que requieren.

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF): Es el conjunto de normas, procedimientos y herramientas informáticas que rigen el sistema presupuestario de contabilidad integrada gubernamental de tesorería y crédito público.

Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG): Está diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

SAG-UDAI: Es la herramienta informática que garantiza los procedimientos y metodología de Auditoría Interna Gubernamental de forma correcta.