



**REGISTRO  
DE INFORMACIÓN  
CATASTRAL**  
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

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

VERSIÓN

**2**

**ENERO 2024**

**ACUERDO DE DIRECCIÓN DEN-RIC/044-2024**

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL DEL  
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala establece como atribuciones de la Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala las de planificar, organizar, dirigir la ejecución y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y jurídicas del RIC de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, siendo responsable ante éste por el correcto y eficaz funcionamiento institucional.

**CONSIDERANDO:**

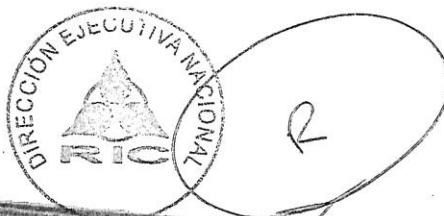
Que el Registro de Información Catastral de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que se rige por su Ley y sus Reglamentos, con aplicación supletoria de las leyes del ordenamiento jurídico nacional, congruentes con sus objetivos y naturaleza.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución número 622-001-2020 del Consejo Directivo del RIC, se aprobó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala", en la cual también se autorizó a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC, incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización de dicho Manual a través de Acuerdo de Dirección.

**CONSIDERANDO:**

Que la Unidad de Auditoría Interna, mediante oficio Ref. RIC-UDAI-015-2024 de fecha 24 de enero de 2024, trasladó a la Dirección Ejecutiva Nacional el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2", ya que dicha unidad debe ajustarse a los procedimientos administrativos en observancia a lo establecido en el Decreto número 41-2005, Ley del Registro de Información Catastral.



catg

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 1, 2, 3, 4, 8, 15 y 16 literal a) y n) de la Ley del Registro de Información Catastral Decreto número 41-2005 del Congreso de la República, Artículo 2 de la Resolución número 622-001-2020 del Consejo Directivo del RIC que Aprueba el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2", por medio de Acuerdo de Dirección a incorporar los cambios que resulten necesarios para la actualización del Manual en mención.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2", misma que está acorde con el marco administrativo, operativo y legal correspondiente.

**Artículo 2.** Se instruye a la Unidad de Auditoría Interna que proceda a la implementación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, Versión 2" en cada uno de sus procesos.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

En la ciudad de Guatemala, el 30 de enero de 2024.

**NOTIFÍQUESE**

  
**ING. AGR. ACXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ**  
**DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL**



catg

**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 (ISSALGT). **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. AXEL EFRAÍN DE LEÓN RAMÍREZ**

(CONSTA 2 FOLIOS)  
SG/RIC

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

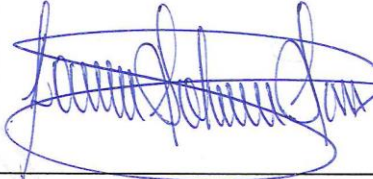

**VISTO BUENO**

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
Ing. Agr. Axcel Efraín de León Ramírez	Director Ejecutivo Nacional RIC	  Ing. Agr. Axcel Efraín De León Ramírez Director Ejecutivo Nacional Registro de Información Catastral de Guatemala
Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez	Auditor Interno	  Lic. Sergio Estuardo Cáceres Jiménez Auditor Interno Registro de Información Catastral de Guatemala
Lic. Luis Fernando Zuñiga Flores	Analista Profesional de Auditoría Interna.	  Lic. Luis Fernando Zuñiga Flores Analista Profesional de Auditoría Interna Registro de Información Catastral de Guatemala

**Guatemala, enero de 2024**

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

**ELABORADO POR:**

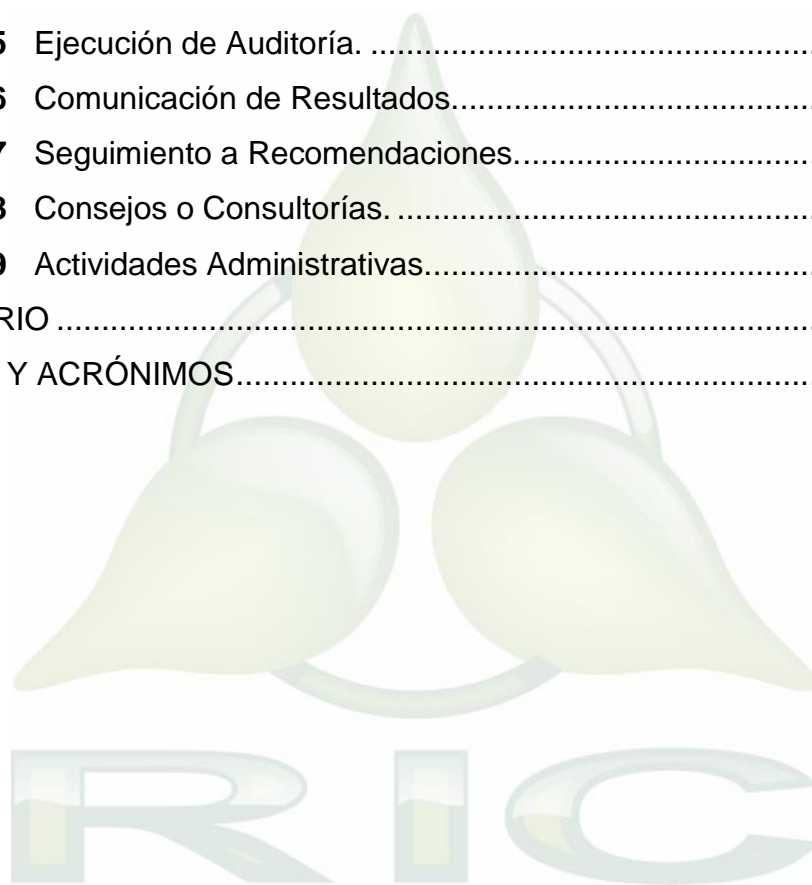
<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
MSc. Rocío Zussette Solórzano Landaverry	Jefe de Sección de Políticas y Estrategias.	
MSc. Saúl Pérez Pojoy	Analista Profesional de Procesos y Procedimientos.	

**Guatemala, enero de 2024**

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	i
JUSTIFICACIÓN .....	ii
MARCO LEGAL .....	iii
<b>1. GENERALIDADES DEL MANUAL .....</b>	<b>1</b>
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	1
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
1.3 CAMPO DE APLICACIÓN .....	1
1.4 USUARIOS DEL MANUAL .....	1
1.5 RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL.....	2
1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN .....	2
1.7 VIGENCIA DEL MANUAL .....	2
<b>2. DEFINICIONES BÁSICAS Y SIMBOLOGÍA UTILIZADA .....</b>	<b>3</b>
2.1 DEFINICIONES BÁSICAS .....	3
2.1.1 Manual de Normas y Procedimientos (MNP) .....	3
2.1.2 Proceso.....	3
2.1.3 Procedimiento .....	3
2.1.4 Diagrama de flujo .....	3
2.2 SIMBOLOGÍA.....	3
<b>3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA .....</b>	<b>5</b>
4.1 ANTECEDENTES.....	6
4.2 VISIÓN.....	7
4.3 MISIÓN .....	7
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.....	7
<b>5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....</b>	<b>8</b>

5.1	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	8
5.2	ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
5.3	PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	10
	<b>UDAI-01</b> Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna. ....	11
	<b>UDAI-02</b> Modificación o Ampliación del Plan Anual de Auditoría Interna. ....	16
	<b>UDAI-03</b> Emisión de Nombramientos y Declaraciones de Independencia y Objetividad. ....	19
	<b>UDAI-04</b> Planificación de la Auditoría. ....	22
	<b>UDAI-05</b> Ejecución de Auditoría. ....	26
	<b>UDAI-06</b> Comunicación de Resultados.....	31
	<b>UDAI-07</b> Seguimiento a Recomendaciones.....	34
	<b>UDAI-08</b> Consejos o Consultorías. ....	37
	<b>UDAI-09</b> Actividades Administrativas.....	42
	GLOSARIO .....	45
	SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	50



## 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 contribuye a la realización de las actividades de manera eficiente y eficaz, debido a que reúne la información de manera lógica, técnica, sistemática y estandarizada en cada uno de sus procedimientos; contribuye además a disminuir errores, evitar duplicidad de funciones y optimizar el recurso humano, el tiempo y otros recursos que se utilizan en el desarrollo de las actividades institucionales.

El presente Manual contiene definiciones básicas, simbología utilizada, guía de utilización, aspectos generales del RIC, estructura funcional y los procedimientos de la UDAI, que deberán 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 (CGC) y su reglamento, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

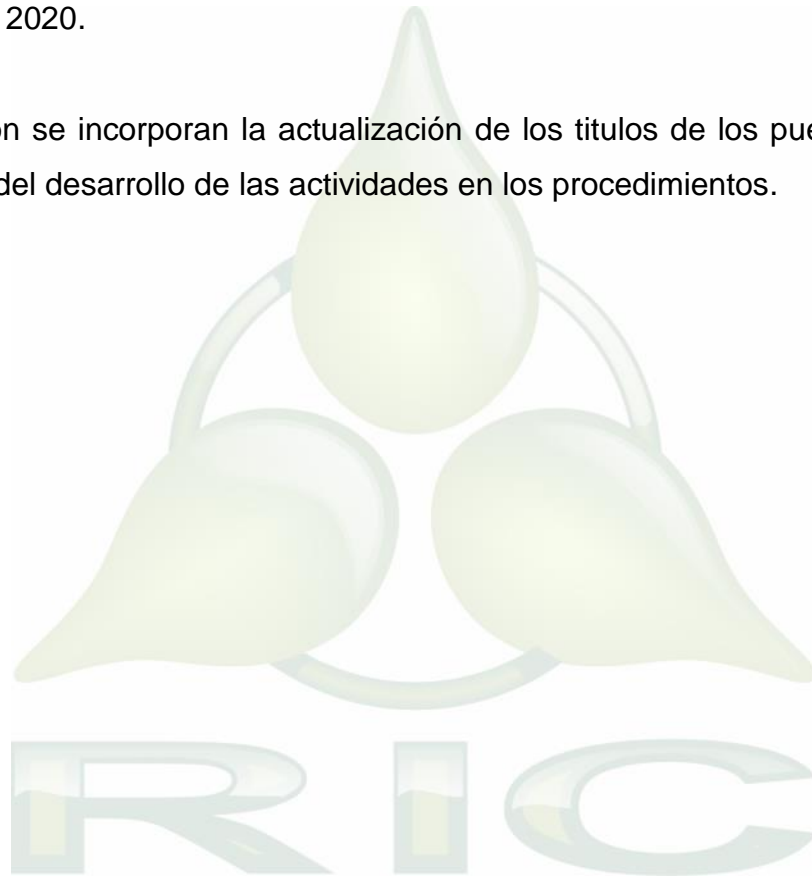


RIC

## JUSTIFICACIÓN

El presente Manual actualiza procedimientos de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, el cual fue aprobado por el Consejo Directivo del RIC, según Resolución Número 622-001-2020 de fecha 08 de septiembre de 2020.

En esta versión se incorporan la actualización de los títulos de los puestos de trabajo, responsables del desarrollo de las actividades en los procedimientos.



## MARCO LEGAL

La legislación e instrumentos aplicables a los procedimientos contenidos en el presente Manual, permitirán el fortalecimiento del control interno de las actividades que se desarrollan en ellos, siendo los siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto Número. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- c. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019.
- f. Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
- g. Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
- h. Manual de Auditoría Gubernamental -MAIGUB-.
- i. Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- j. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas.

### **Otros instrumentos normativos:**

- a. Reglamento Interno de Trabajo del RIC, Resolución Número 142-001-2009 del Consejo Directivo del RIC.
- b. Reglamento Orgánico Interno del RIC, Resolución Número 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC y sus reformas. Resolución No. 655-001-2021 del Consejo Directivo y su modificación en Artículo 2 de la Resolución Número 712-001-2022. Y 791-002-2023 del Consejo Directivo del RIC.

- c. Código de Ética del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 719-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.

## **1. GENERALIDADES DEL MANUAL**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar los principios y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, así como NAIGUB, MAIGUB y Ordenanzas.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer criterios, metodología de procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para realizar las funciones que le corresponde efectuar al personal de la Unidad de Auditoría Interna del RIC.
- Estandarizar el trabajo del personal de la UDAI, para elevar el grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de las auditorías, actividades administrativas, Consejos y Consultorías.

### **1.3 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este Manual será de observancia obligatoria y aplicación para la Unidad de Auditoría Interna del RIC, específicamente del personal involucrado en los procedimientos.

### **1.4 USUARIOS DEL MANUAL**

- Auditor Interno.
- Profesionales de Auditoría Interna.
- Analistas Profesionales de Auditoría Interna.
- Analistas Técnicos de Auditoría Interna.
- Personal de otras dependencias que intervenga en los procedimientos.

## **1.5 RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL**

Para cumplir con sus responsabilidades en relación a los objetivos de este Manual la Unidad de Auditoría Interna deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Brindar copia impresa o digital del Manual al personal que interviene los procedimientos.
- Capacitar al personal que tenga interacción en la ejecución de los procedimientos.
- Utilizarlo durante el proceso de inducción al puesto, al personal de reciente ingreso.
- Velar por que se ejecuten los procedimientos establecidos.
- Consolidar las propuestas de actualización.
- Solicitar y gestionar ante la instancia que corresponda la publicación del Manual en la página Web del RIC.

## **1.6 MOTIVOS DE ACTUALIZACIÓN**

Se consideran motivos de actualización del presente Manual los siguientes:

- Cuando se requiera la creación de nuevos puestos de trabajo.
- Actualización de la estructura organizativa y funcional de la Institución o de la Unidad de Auditoría Interna.
- Actualización de la normativa legal aplicable.
- Procesos de reingeniería y actualización de procedimientos.
- Preferentemente deberá revisarse y actualizarse de manera periódica.

## **1.7 VIGENCIA DEL MANUAL**

La actualización de este Manual se realiza considerando la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Registro de Información Catastral de Guatemala, aprobada por el Consejo Directivo del RIC según Resolución Número 622-001-2020 de fecha 8 de septiembre del 2020; por lo que, con base en el Artículo 2 de dicha Resolución, esta actualización cobrará vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva Nacional.

## **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 Manual de Normas y Procedimientos (MNP)**

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados, que pueden corresponder a una dependencia en su totalidad o a una sección o área en específico.

#### **2.1.2 Proceso**

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

#### **2.1.3 Procedimiento**

Es el conjunto de acciones que deben realizarse de manera secuencial y cronológica con el propósito de alcanzar un resultado.




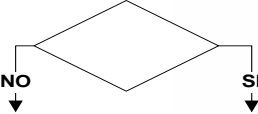
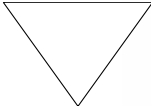


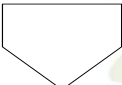
#### **2.1.4 Diagrama de flujo**

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**

Es la representación gráfica para identificar los diferentes tipos de acciones o pasos en un diagrama de flujo de un procedimiento. Para alcanzar la eficiencia en los procesos y la comprensión, se utiliza la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, (por sus siglas en inglés ANSI), que se describe a continuación:

## SIMBOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO VERTICAL

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

Fuente: Normas ANSI para elaborar diagramas de flujo administrativo.

### 3. INTERPRETACIÓN DEL FORMATO UTILIZADO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Para alcanzar los objetivos del presente Manual, debe entenderse como un documento de comunicación técnica, que se encuentra estructurado para dar asistencia a las personas que lo utilicen. Para el efecto es necesario que cumpla con los siguientes lineamientos:

- a) **Encabezado:** indica el tipo de Manual y la Unidad a la que corresponde.
- b) **Versión:** identifica el número de la versión del Manual.

- c) **Código del Procedimiento:** Éste consta de las siglas que identifican a la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) y el número del 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:** indica el cargo del trabajador donde inicia se el procedimiento.
- h) **Termina:** indica el cargo del trabajador donde se finaliza el procedimiento.
- i) **Descripción:** describe brevemente el procedimiento.
- j) **Objetivo:** indica la finalidad del procedimiento.
- k) **Descripción de la legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento:** detalla la legislación y normas aplicables 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 de Guatemala es una institución del Estado, autónoma y de servicio, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Es la autoridad competente en materia catastral, que ha ido forjando su gestión gubernamental con el enriquecimiento de la experiencia de muchos de los colaboradores, prestadores de servicios y trabajadores que la han integrado.

Sus funciones institucionales se encuentran plasmadas en el Artículo 3 de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

#### **4.1 ANTECEDENTES**

La Constitución Política de la República de Guatemala establece como deberes del Estado, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de las personas; sin embargo, es hasta la firma de los Acuerdos de Paz, 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 permitieran el establecimiento de un sistema de registro y catastro descentralizado, multiusuario, eficiente, financieramente sostenible y de actualización fácil y obligatoria.

Surge 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, como en el de 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 (RIC), mediante el Decreto Número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, que crea la institución estatal autónoma y de servicio, cuyo objeto es el establecimiento, mantenimiento y actualización del catastro nacional.

El RIC inició sus actividades el 8 de junio de 2006, tiempo que le ha permitido construir las bases y lineamientos del trabajo catastral, aplicados a mediano y largo plazo, partiendo de la elaboración de consensos y aprobación de documentos técnicos, legales y administrativos con el propósito de socializar el proceso catastral.

El RIC actúa en coordinación con el Registro General de la Propiedad sin perjuicio de sus atribuciones específicas. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la ciudad de Guatemala, y establecerá los órganos técnicos y administrativos que considere obligadamente necesarios.<sup>1</sup>

## **4.2 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.

## **4.3 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.

## **4.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA**

La estructura organizativa del RIC de acuerdo al Artículo 8. Integración, del Decreto No. 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro de Información Catastral, establece los niveles de dicha estructura identificando las líneas de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Su estructura se da conforme a las funciones siguientes: Estratégicas, Sustantivas, de Apoyo y de Control; y la integración de cada una de las funciones se encuentra establecida en el Reglamento Orgánico Interno<sup>2</sup>.

Cada dependencia cuenta con su propia estructura organizativa y están diseñadas acorde a las necesidades de trabajo, según el desarrollo de las actividades técnicas, jurídicas y administrativas del proceso catastral. En su estructura se refleja la responsabilidad que se tiene para el cumplimiento de las funciones del RIC y su correspondencia con la planificación y objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

---

<sup>1</sup> Artículo 1 del Decreto 41-2005 Ley del Registro de Información Catastral del Congreso de la República de Guatemala.

<sup>2</sup> Artículo 3. Integración, del Reglamento Orgánico Interno del RIC, según Resolución No. 655-001-2021 del Consejo Directivo del RIC.

## **5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Es la encargada de asesorar al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Nacional y demás dependencias del RIC, en materia de evaluación de los sistemas de control interno; asimismo, es de carácter profesional, independiente y objetiva, tiene como propósito evaluar las operaciones administrativas, financieras y técnicas generando valor agregado a través de sus recomendaciones para el mejoramiento y fortalecimiento de control Interno.<sup>3</sup>

### **5.1 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Según el artículo 05 de la modificación al Reglamento Orgánico Interno del Registro de Información Catastral de Guatemala, Resolución Número 791-002-2023 del Consejo Directivo, las atribuciones son las siguientes:

- a. Elaborar el Plan Anual de Auditoría para cada ejercicio fiscal, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría conforme las directrices contenidas en las Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB- y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- c. Evaluar la eficiencia del control interno y su capacidad para mitigar los riesgos de la entidad que pudieran afectar el alcance de los objetivos y estrategias de la entidad.
- d. Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información financiera y administrativa que es generada por las unidades sustantivas y administrativas que conforman el Registro de Información Catastral, sujetas a fiscalización.
- e. Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de los programas y/o actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la Institución en el marco de la normativa, políticas y procedimientos a que se encuentra sujeta la Institución.
- f. Emitir informe anual de control interno y darlo a conocer al Consejo Directivo del Registro de Información Catastral de Guatemala.

---

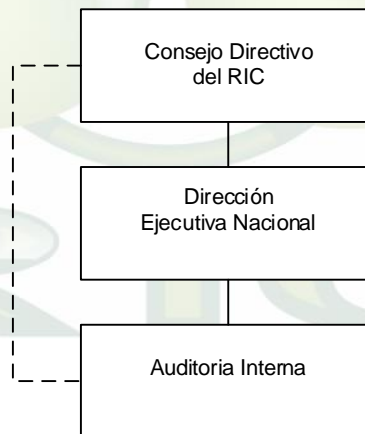
<sup>3</sup> Artículo 6 de la Resolución 712-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.

- g. Emitir informe final de cada auditoría practicada e informar oportunamente los resultados obtenidos al Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC.
- h. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna y los emitidos por Auditoría Externa.
- i. Emitir consultorías o consejos que sean solicitados por el Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva Nacional y demás dependencias del RIC que así lo requieran.
- j. Otras establecidas en función de su ámbito de competencia.

## 5.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna facilita determinar la cadena de mando, jerarquías, líneas de responsabilidad y autoridad para la toma de decisiones, situación que se puede visualizar en el siguiente organigrama:

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Nota: Elaboración propia con base al Resolución Número 712-001-2022 del Consejo Directivo del RIC.

### **5.3 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

De conformidad con las actividades que realiza la Unidad de Auditoría Interna desarrolla nueve (09) procedimientos, los que se detallan y se representan de forma gráfica a continuación:

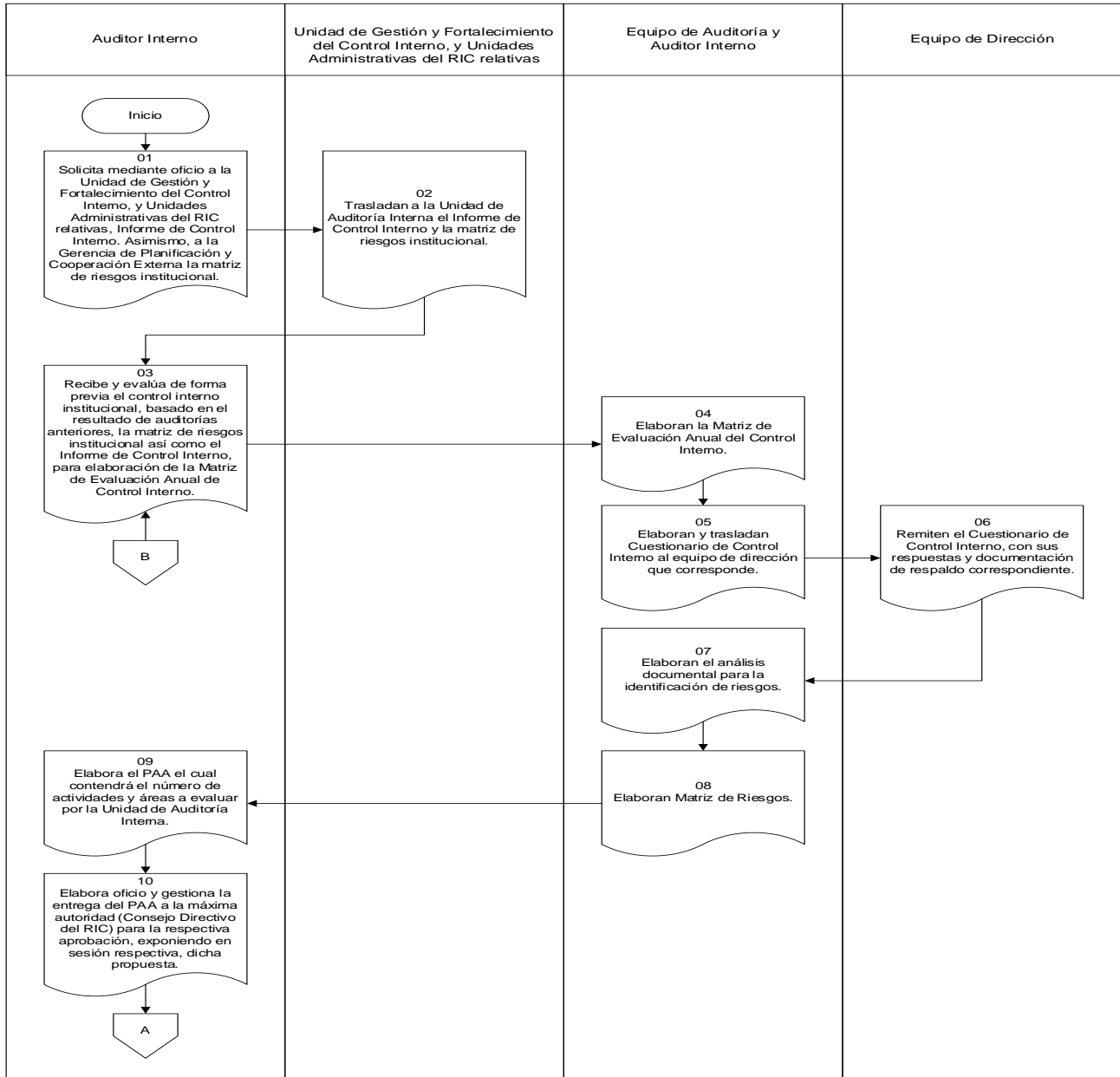


		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL RIC</b>		<b>Versión 2.</b>
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.	
UDAI-01	15	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna.	01 de 05	
<b>Inicia:</b> Auditor Interno.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.		
<b>Descripción:</b>	Indica los pasos a seguir para registrar y establecer la cantidad de auditorías que se realizarán durante el ejercicio fiscal correspondiente.			
<b>Objetivo:</b>	Definir con claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar para realizar las auditorías de forma ordenada, bajo estrategias que aseguren el cumplimiento de las expectativas previstas, actuando de forma preventiva y correctiva de acuerdo a la normativa legal vigente.			
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Numeral 6. Responsabilidades en el Control Interno. Auditor Interno. Literal a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y las necesidades de aseguramiento de la entidad. Numeral 1.1.5 literal a) Aprobar el Plan Anual de Auditoría (...).			
b.	Artículo 2. Ubicación y Estructura del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB, Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas.			
c.	Artículo 1. Aprobación del Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. Documentos Anexos. <b>NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría. MAIGUB 2. Numeral 2.1 Plan Anual de Auditoría -PAA-. Ordenanza No. 18. Plazos para la presentación del Plan Anual de Auditoría Interna.</b>			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Contar con documento de evaluación del control interno institucional, de acuerdo a resultados de auditorías anteriores.			
b.	Contar con la matriz de riesgos, elaborada por la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa.			

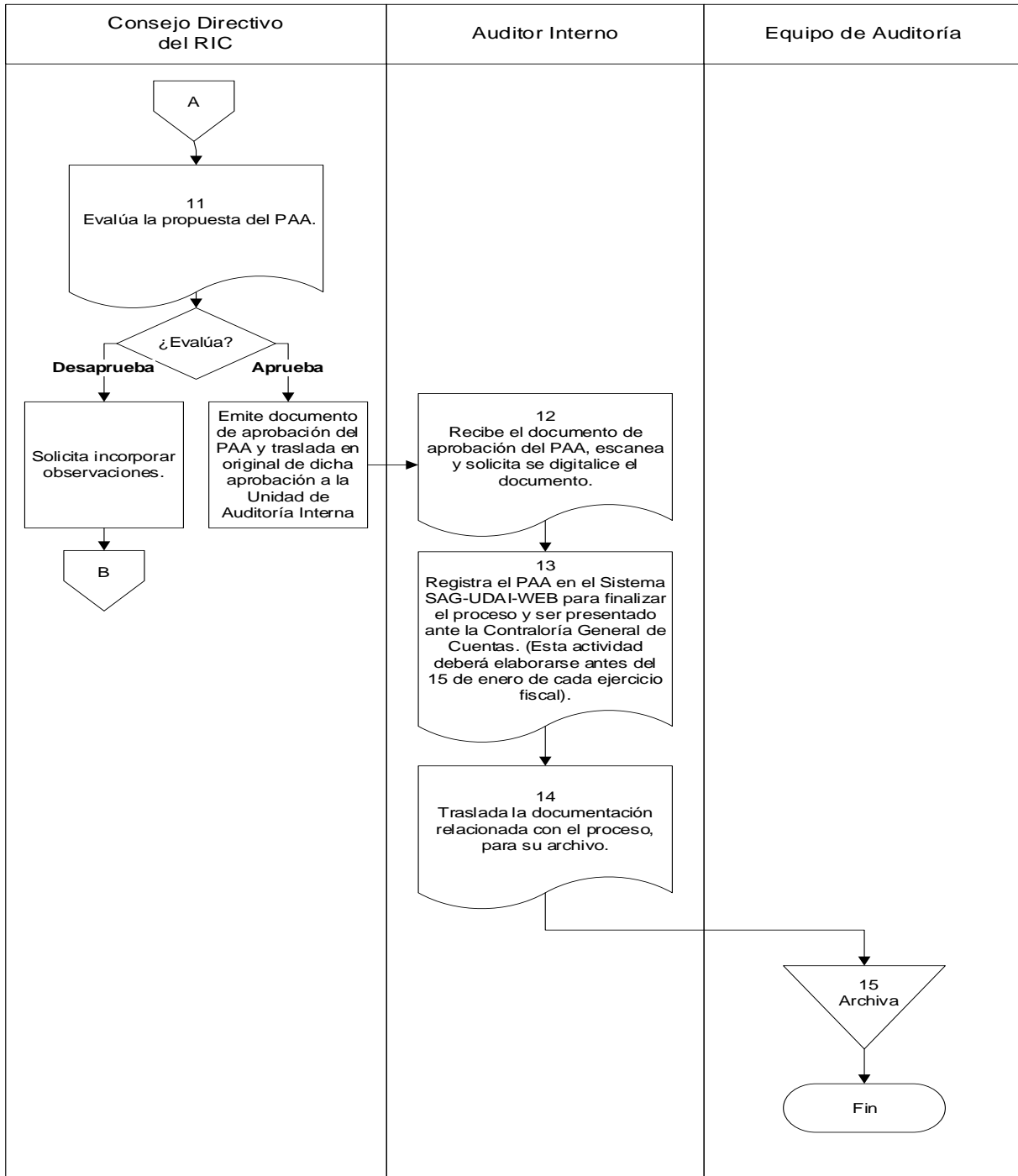
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-01	15	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna.	02 de 05
<b>Inicia:</b> Auditor Interno.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Solicita mediante oficio a la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno, y Unidades Administrativas del RIC relativas, Informe de Control Interno. Asimismo, a la Gerencia de Planificación y Cooperación Externa la matriz de riesgos institucional.		Auditor Interno.
02	Trasladan a la Unidad de Auditoría Interna el Informe de Control Interno y la matriz de riesgos institucional.		Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno, y Unidades Administrativas del RIC relativas.
03	Recibe y evalúa de forma previa el control interno institucional, basado en el resultado de auditorías anteriores, la matriz de riesgos institucional así como el Informe de Control Interno, para elaboración de la Matriz de Evaluación Anual de Control Interno.		Auditor Interno.
04	Elaboran la Matriz de Evaluación Anual del Control Interno.		Equipo de Auditoría y Auditor Interno.
05	Elaboran y trasladan Cuestionario de Control Interno al equipo de dirección que corresponde.		
06	Remiten el Cuestionario de Control Interno, con sus respuestas y documentación de respaldo correspondiente.		Equipo de Dirección
07	Elaboran el análisis documental para la identificación de riesgos.		Equipo de Auditoría y Auditor Interno.
08	Elaboran Matriz de Riesgos.		
09	Elabora el PAA el cual contendrá el número de actividades y áreas a evaluar por la Unidad de Auditoría Interna.		Auditor Interno.
10	Elabora oficio y gestiona la entrega del PAA a la máxima autoridad (Consejo Directivo del RIC) para la respectiva aprobación, exponiendo en sesión respectiva, dicha propuesta.		


<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-01	15	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna.	03 de 05
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
11	Evalúa la propuesta del PAA: <b>Aprueba:</b> emite documento de aprobación del PAA y traslada original de dicha aprobación a la Unidad de Auditoría Interna. <b>Desaprueba:</b> solicita incorporar observaciones. Regresa al paso 03.		Consejo Directivo del RIC.
12	Recibe el documento de aprobación del PAA, escanea y solicita se digitalice el documento.		Auditor Interno.
13	Registra el PAA en el Sistema SAG-UDAI-WEB para finalizar el proceso y ser presentado ante la Contraloría General de Cuentas. (Esta actividad deberá elaborarse antes del 15 de enero de cada ejercicio fiscal).		
14	Traslada la documentación relacionada con el proceso para su archivo.		
15	Recibe y archiva la documentación relacionada con el proceso.		Equipo de Auditoría.
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-01	15	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna.	04 de 05



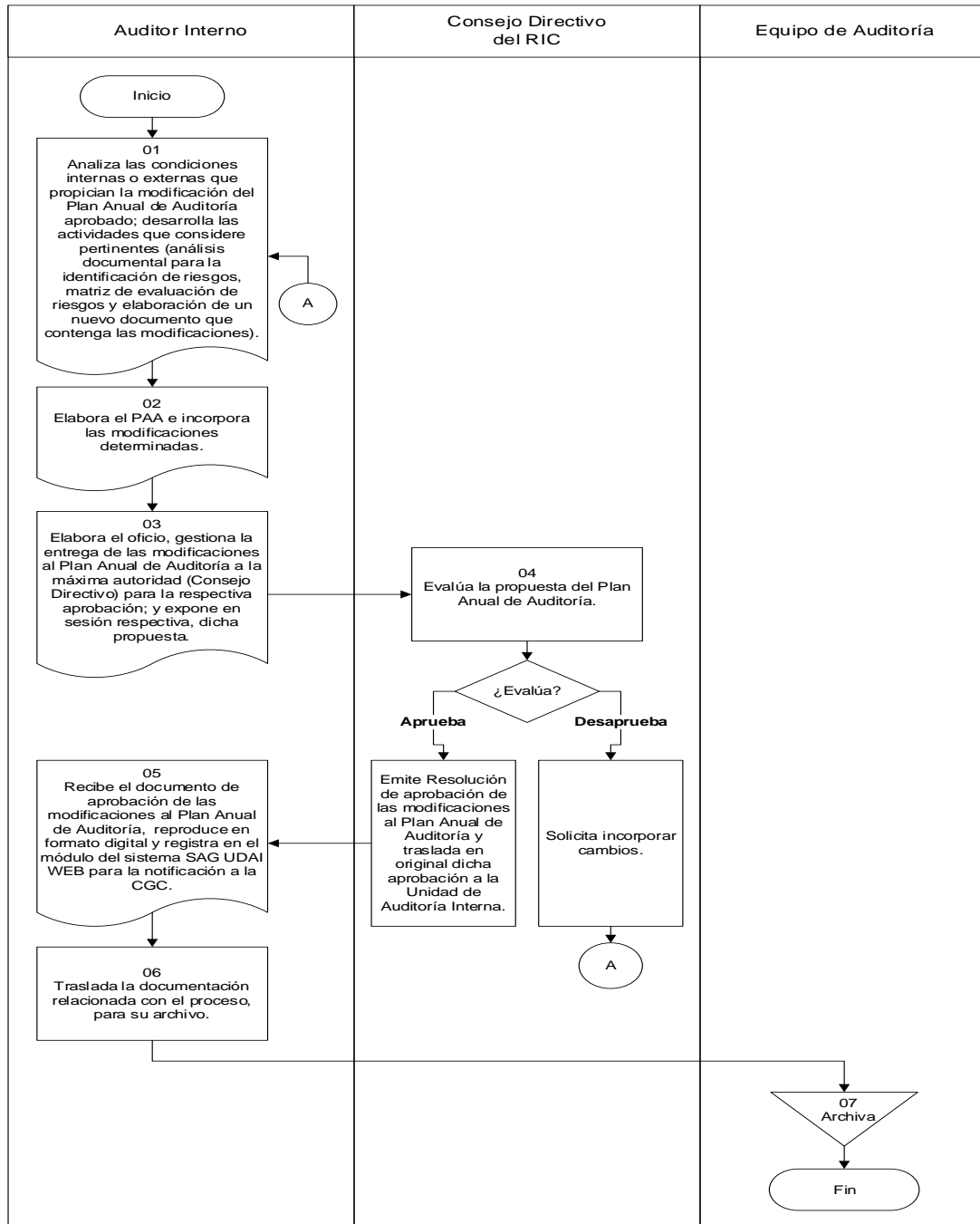
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-01	15	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna.	05 de 05



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL RIC</b>		<b>Versión 2.</b>											
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>No. DE PASOS</b>				<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				<b>HOJA No.</b>			
UDAI-02				07				Modificación o Ampliación del Plan Anual de Auditoría Interna.				01 de 03			
<b>Inicia:</b> Auditor Interno.								<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.							
<b>Descripción:</b>				Indica el procedimiento para atender el requerimiento del Consejo Directivo o a criterio del Auditor Interno, para modificar o ampliar el Plan Anual de Auditoría, considerando las condiciones internas o externas.											
<b>Objetivo:</b>				Contar con una metodología que determine el procedimiento para realizar modificación o ampliación del Plan Anual de Auditoría, autorizado por el Consejo Directivo, considerando los aspectos que puedan propiciar dicha modificación.											
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Artículo 2. Ubicación y Estructura, del Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB, Acuerdo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas.													
b.		<b>Artículo 1. Aprobación.</b> de las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. <b>Documentos Anexos.</b> <b>NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría.</b> <b>MAIGUB 2. Numeral 2.7 Modificación/Ampliación del PAA, 2.8 Aprobación de Modificación/Ampliación del PAA.</b>													
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>															
a.		Documento de propuesta de modificación al Plan Anual de Auditoría.													

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-02	07	Modificación o Ampliación del Plan Anual de Auditoría Interna.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Auditor Interno.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Analiza las condiciones internas o externas que propician la modificación del Plan Anual de Auditoría aprobado; desarrolla las actividades que considere pertinentes (análisis documental para la identificación de riesgos, matriz de evaluación de riesgos y elaboración de un nuevo documento que contenga las modificaciones).		Auditor Interno.
02	Elabora el PAA e incorpora las modificaciones determinadas.		
03	Elabora el oficio, gestiona la entrega de las modificaciones al Plan Anual de Auditoría a la máxima autoridad (Consejo Directivo) para la respectiva aprobación; y expone en sesión respectiva, dicha propuesta.		
04	Evalúa la propuesta del Plan Anual de Auditoría: <b>Aprueba:</b> emite Resolución de aprobación de las modificaciones al Plan Anual de Auditoría y traslada en original dicha aprobación a la Unidad de Auditoría Interna. <b>Desaprueba:</b> solicita incorporar cambios. (Regresa a paso 01).		Consejo Directivo del RIC.
05	Recibe el documento de aprobación de las modificaciones al Plan Anual de Auditoría, reproduce en formato digital y registra en el módulo del sistema SAG UDAI WEB para la notificación a la CGC.		Auditor Interno.
06	Traslada la documentación relacionada con el proceso para su archivo.		
07	Archiva toda la documentación relacionada con el proceso.		Equipo de Auditoría.
<b>FIN</b>			

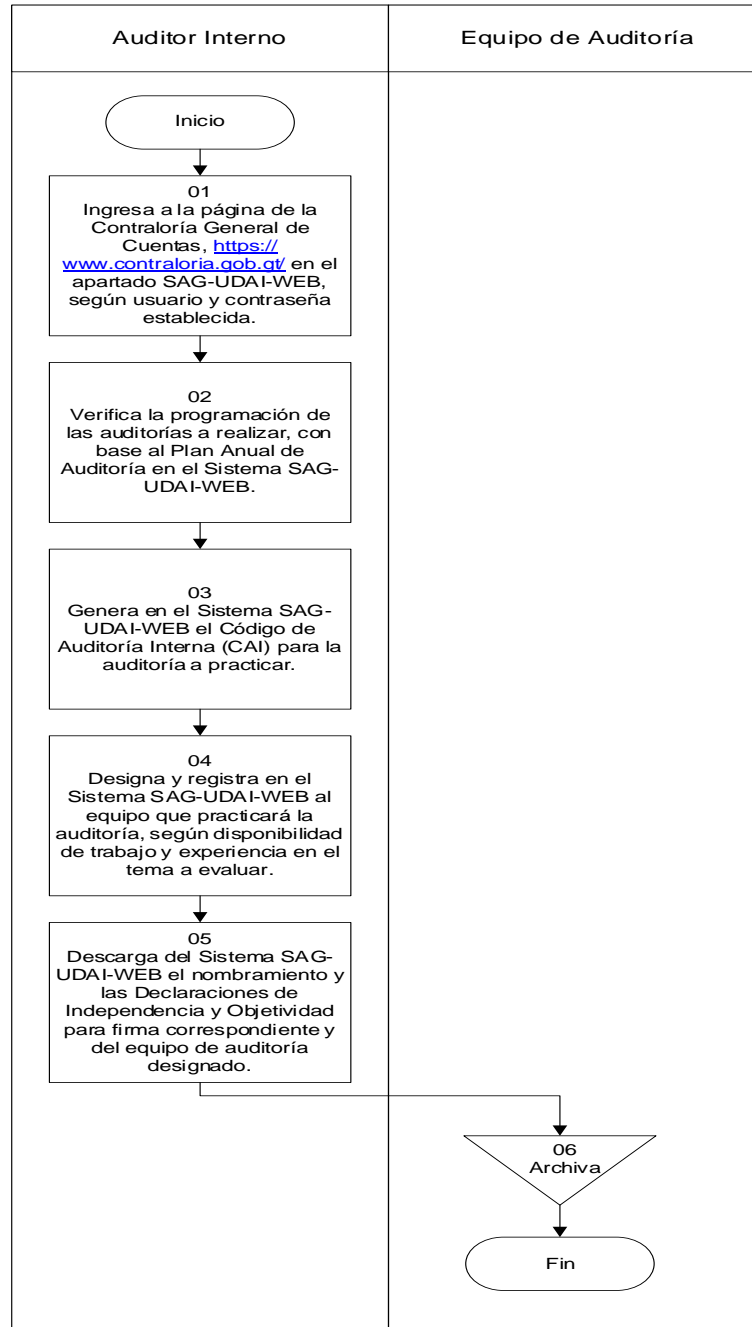
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-02	07	Modificación o Ampliación del Plan Anual de Auditoría Interna.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL RIC</b>		<b>Versión 2.</b>			
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>No. DE PASOS</b>		<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>HOJA No.</b>	
UDAI-03		06		Emisión de Nombramientos y Declaraciones de Independencia y Objetividad.		01 de 03	
<b>Inicia:</b> Auditor Interno.				<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.			
<b>Descripción:</b>		Documenta las asignaciones de evaluación de las diferentes unidades administrativas de la Institución, que fueron contempladas dentro del Plan Anual de Auditoría; realiza declaraciones de independencia y objetividad por el Auditor Interno y cada integrante del equipo de auditoría, incluidos en el nombramiento, para establecer la inexistencia de conflicto de intereses personales, comerciales, financieros o familiares comprobables en el área a auditar.					
<b>Objetivo:</b>		Nombrar los equipos de auditoría que serán los encargados de efectuar el trabajo de evaluación, de acuerdo a las auditorías planificadas en el PAA.					
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>							
a.		<b>Artículo 1. Aprobación.</b> Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. <b>Documentos Anexos.</b> <b>Numeral 2.9 Nombramiento de equipos de auditoría, y 2.10 Declaración de independencia y objetividad, del MAIGUB 2.</b>					
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>							
a.		Plan Anual de Auditoría aprobado.					

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-03	06	Emisión de Nombramientos y Declaraciones de Independencia y Objetividad.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Auditor Interno.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas, <a href="https://www.contraloria.gob.gt/">https://www.contraloria.gob.gt/</a> en el apartado SAG-UDAI-WEB, según usuario y contraseña establecida.		Auditor Interno.
02	Verifica la programación de las auditorías a realizar, con base al Plan Anual de Auditoría en el Sistema SAG-UDAI-WEB.		
03	Genera en el Sistema SAG-UDAI-WEB el Código de Auditoría Interna (CAI) para la auditoría a practicar.		
04	Designa y registra en el Sistema SAG-UDAI-WEB al equipo que practicará la auditoría, según disponibilidad de trabajo y experiencia en el tema a evaluar.		
05	Descarga del Sistema SAG-UDAI-WEB el nombramiento y las Declaraciones de Independencia y Objetividad para firma correspondiente y del equipo de auditoría designado.		
06	Archiva los nombramientos debidamente notificados de manera cronológica.		Equipo de Auditoría.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-03	06	Emisión de Nombramientos y Declaraciones de Independencia y Objetividad.	03 de 03

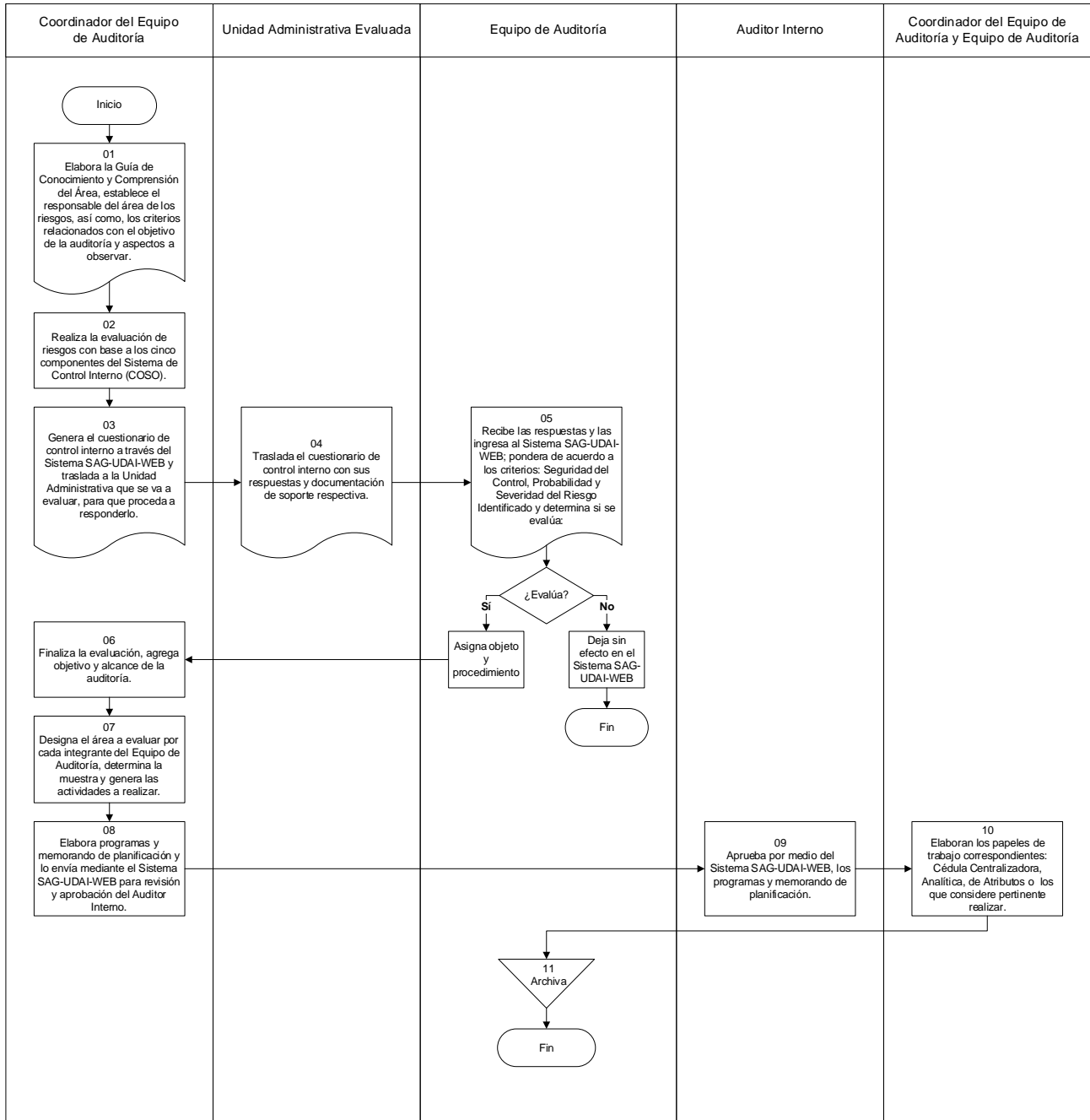


	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL RIC</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-04	11	Planificación de la Auditoría.	01 de 04
<b>Inicia:</b> Coordinador del Equipo de Auditoría.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.	
<b>Descripción:</b>	Define los pasos para documentar los procesos previos a la realización de la auditoría con base a los lineamientos emanados por la Contraloría General de Cuentas. El presente procedimiento será el mismo para todos los tipos de auditorías establecidas, (Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y Combinada).		
<b>Objetivo:</b>	Conocer el área objeto a revisar, determinando los criterios, evaluación de riesgos y controles para realizar el cuestionario y programas de actividades necesarias de aplicar de acuerdo con las normas vigentes aplicables.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	<b>Artículo 1. Aprobación.</b> Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. <b>Documentos Anexos.</b> <b>NAIGUB-5 Planificación de la Auditoría.</b> <b>MAIGUB 3, numeral 3.1 Planificación de la Auditoría.</b>		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Plan Anual de Auditoría aprobado.		
b.	Nombramiento de Auditoría Interna.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-04	11	Planificación de la Auditoría.	02 de 04
<b>Inicia:</b> Coordinador del Equipo de Auditoría.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Elabora la Guía de Conocimiento y Comprensión del Área, establece el responsable del área de los riesgos, así como, los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría y aspectos a observar.	Coordinador del Equipo de Auditoría.	
02	Realiza la evaluación de riesgos con base a los cinco componentes del Sistema de Control Interno (COSO).		
03	Genera el cuestionario de control interno a través del Sistema SAG-UDAI-WEB y traslada a la Unidad Administrativa que se va a evaluar, para que proceda a responderlo.		
04	Traslada el cuestionario de control interno con sus respuestas y documentación de soporte respectiva.	Unidad Administrativa Evaluada.	
05	Recibe las respuestas y las ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB; pondera de acuerdo a los criterios: Seguridad del Control, Probabilidad y Severidad del Riesgo Identificado y determina si se evalúa: <b>Sí:</b> asigna objeto y procedimiento. <b>No:</b> deja sin efecto en el Sistema SAG-UDAI-WEB ( <b>FIN</b> ).	Equipo de Auditoría.	
06	Finaliza la evaluación, agrega objetivo y alcance de la auditoría.	Coordinador del Equipo de Auditoría.	
07	Designa el área a evaluar por cada integrante del Equipo de Auditoría, determina la muestra y genera las actividades a realizar.		
08	Elabora programas y memorando de planificación y lo envía mediante el Sistema SAG-UDAI-WEB para revisión y aprobación del Auditor Interno.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-04	11	Planificación de la Auditoría.	03 de 04
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
09	Aprueba por medio del Sistema SAG-UDAI-WEB, los programas y memorando de planificación.		Auditor Interno.
10	Elaboran los papeles de trabajo correspondientes: Cédula Centralizadora, Analítica, de Atributos o los que considere pertinente realizar.		Coordinador del Equipo de Auditoría y Equipo de Auditoría.
11	Archiva la documentación relacionada con el procedimiento.		Equipo de Auditoría.
<b>FIN</b>			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-04	11	Planificación de la Auditoría.	04 de 04



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL RIC</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-05	17	Ejecución de Auditoría.	01 de 05
<b>Inicia:</b> Equipo de auditoría.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.	
<b>Descripción:</b>	Define los pasos para documentar los procesos de la Ejecución de Auditoría con base a los lineamientos emanados por la Contraloría General de Cuentas. El presente procedimiento será el mismo para todos los tipos de auditorías establecidas, (Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y Combinada).		
<b>Objetivo:</b>	Identificar, analizar, evaluar y documentar información, para fundamentar o refutar el riesgo identificado, para cumplir con el trabajo designado, de acuerdo al nombramiento emitido.		
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	<b>Artículo 1. Aprobación.</b> Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. <b>Documentos Anexos.</b> <b>NAIGUB-6. Realización de la Auditoría.</b> <b>MAIGUB 3. Ejecución de Auditoría, numeral 3.2 Realización del Trabajo.</b>		
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>			
a.	Plan Anual de Auditoría aprobado.		
b.	Nombramiento de auditoría interna.		

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-05	17	Ejecución de Auditoría.	02 de 05

**Inicia:** Equipo de Auditoría.

**Termina:** Equipo de Auditoría.

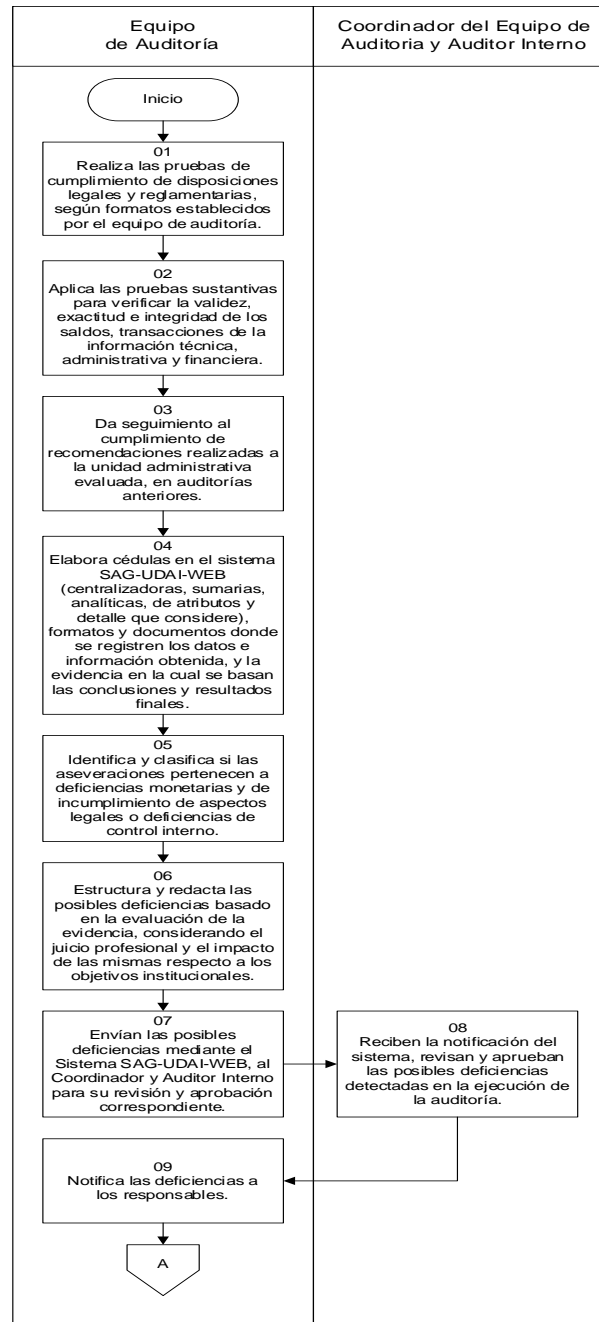
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Realiza las pruebas de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, según formatos establecidos por el equipo de auditoría.	Equipo de Auditoría.
02	Aplica las pruebas sustantivas para verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos, transacciones de la información técnica, administrativa y financiera.	
03	Da seguimiento al cumplimiento de recomendaciones realizadas a la unidad administrativa evaluada, en auditorías anteriores.	
04	Elabora cédulas en el sistema SAG-UDAI-WEB (centralizadoras, sumarias, analíticas, de atributos y detalle que considere), formatos y documentos donde se registren los datos e información obtenida, y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados finales.	
05	Identifica y clasifica si las aseveraciones pertenecen a deficiencias monetarias y de incumplimiento de aspectos legales o deficiencias de control interno.	
06	Estructura y redacta las posibles deficiencias basado en la evaluación de la evidencia, considerando el juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos institucionales.	

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-05	17	Ejecución de Auditoría.	03 de 05

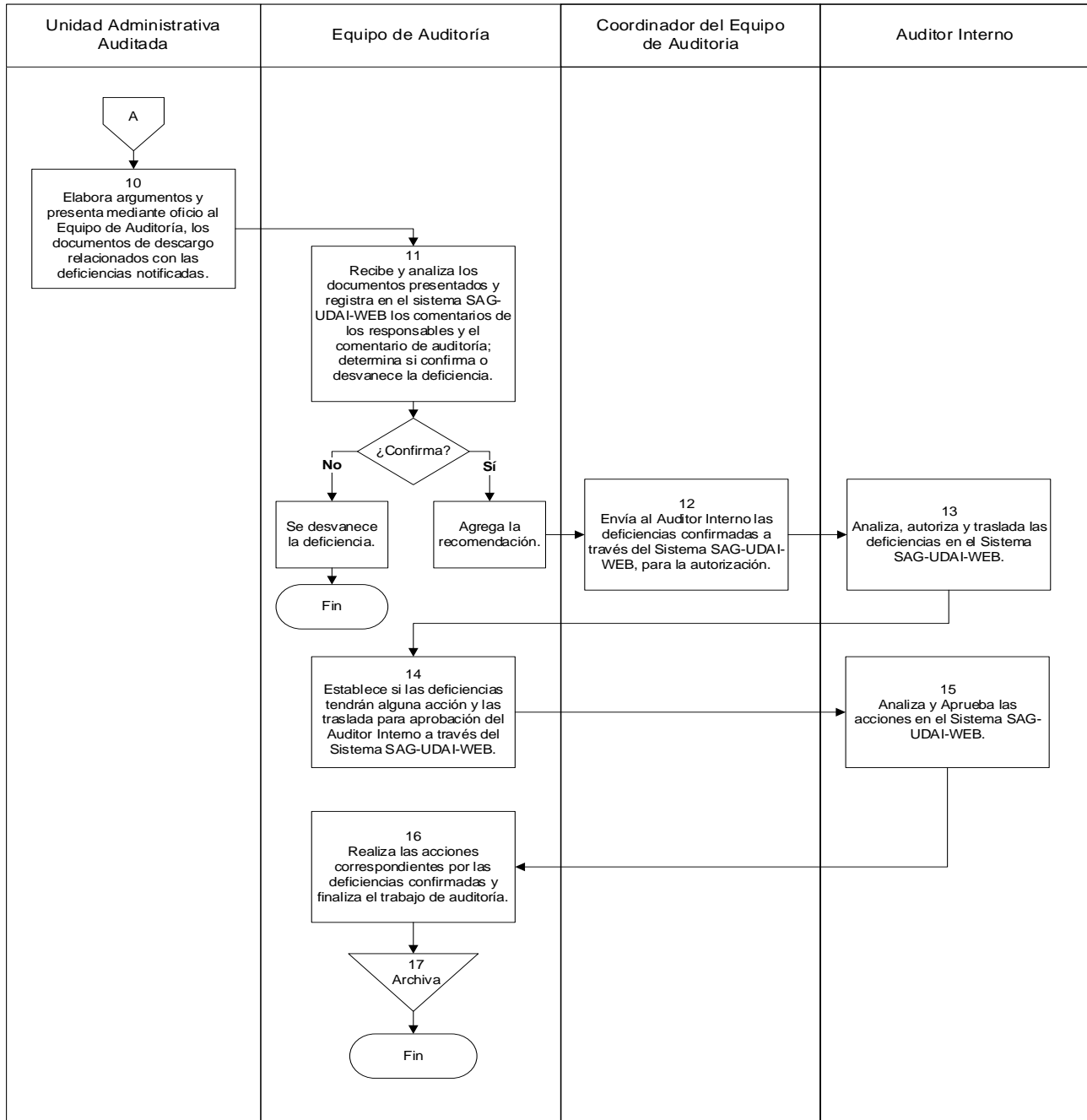
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
07	Envían las posibles deficiencias mediante el Sistema SAG-UDAI-WEB, al Coordinador y Auditor Interno para su revisión y aprobación correspondiente.	Equipo de Auditoría.
08	Reciben la notificación del sistema, revisan y aprueban las posibles deficiencias detectadas en la ejecución de la auditoría.	Coordinador del Equipo de Auditoría y Auditor Interno.
09	Notifica las deficiencias a los responsables.	Equipo de Auditoría.
10	Elabora argumentos y presenta mediante oficio al Equipo de Auditoría, los documentos de descargo relacionados con las deficiencias notificadas.	Unidad Administrativa Auditada.
11	Recibe y analiza los documentos presentados y registra en el sistema SAG-UDAI-WEB los comentarios de los responsables y el comentario de auditoría; determina si confirma o desvanece la deficiencia. <b>Sí:</b> agrega la recomendación. <b>No:</b> se desvanece la deficiencia ( <b>FIN</b> ).	Equipo de Auditoría.
12	Envía al Auditor Interno las deficiencias confirmadas a través del Sistema SAG-UDAI-WEB, para la autorización.	Coordinador del Equipo de Auditoría.
13	Analiza, autoriza y traslada las deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor Interno.
14	Establece si las deficiencias tendrán alguna acción y las traslada para aprobación del Auditor Interno a través del Sistema SAG-UDAI-WEB.	Equipo de Auditoría.
15	Analiza y aprueba las acciones en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor Interno.
16	Realiza las acciones correspondientes por las deficiencias confirmadas y finaliza el trabajo de auditoría.	Equipo de Auditoría.
17	Archiva la documentación relacionada con el procedimiento (papeles de trabajo).	


**FIN**

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-05	17	Ejecución de Auditoría	04 de 05



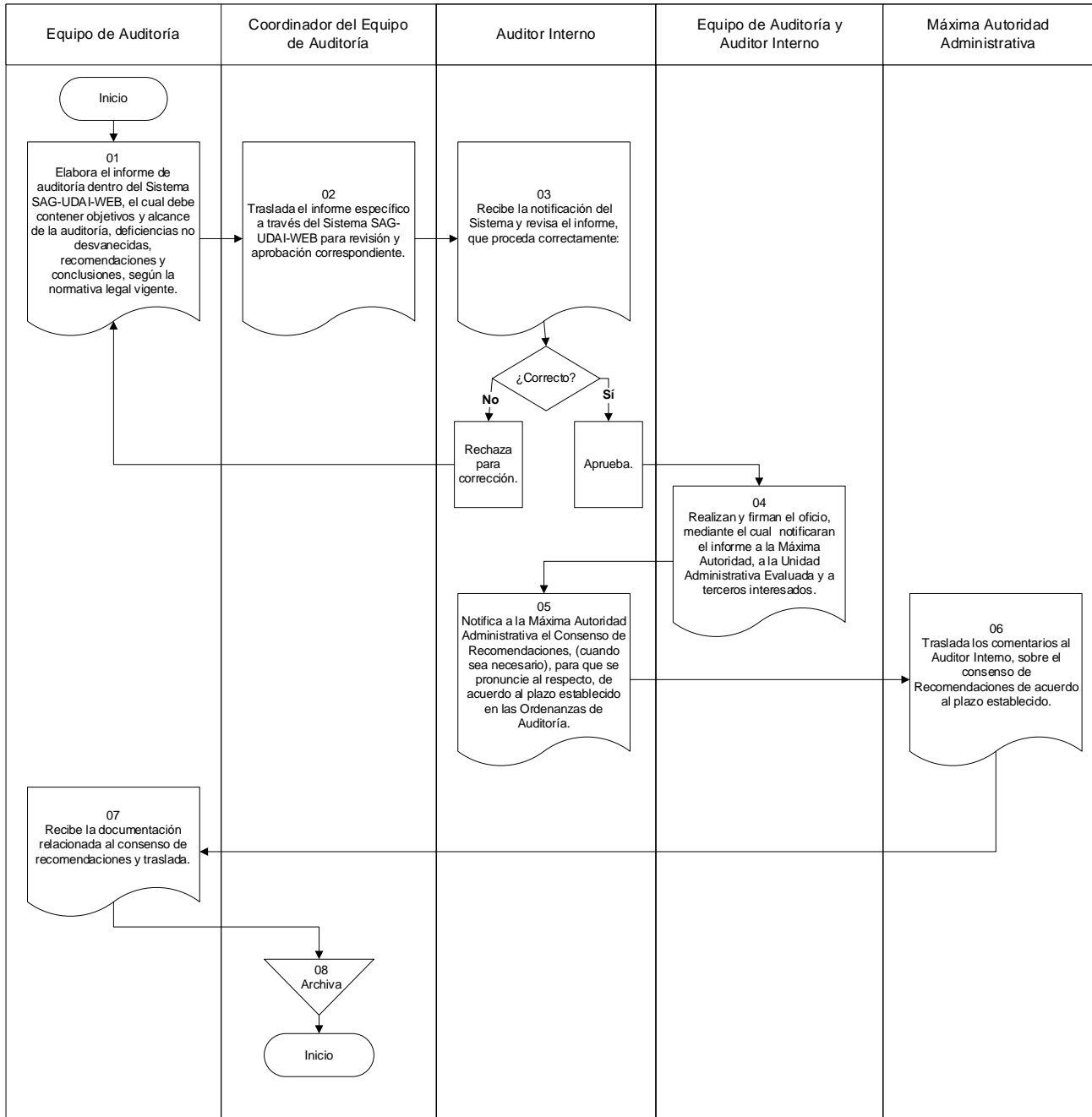
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-05	17	Ejecución de Auditoría	05 de 05




		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL RIC</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
UDAI-06	08	Comunicación de Resultados.	01 de 03	
<b>Inicia:</b> Equipo de Auditoría.			<b>Termina:</b> Coordinador del Equipo de Auditoría.	
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos para documentar los procesos de comunicación de resultados con base a los lineamientos emanados por la Contraloría General de Cuentas. El presente procedimiento será el mismo para todos los tipos de auditorías establecidas, (Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y Combinada).			
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar a las áreas auditadas las evaluaciones realizadas, a través de la presentación de informes de auditoría de fácil comprensión y presentación de deficiencias confirmadas.			
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	<b>Artículo 1. Aprobación.</b> Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-, Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas.; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. <b>Documentos Anexos.</b> <b>NAIGUB-7 Comunicación de Resultados.</b> <b>MAIGUB 3. Ejecución de Auditoría, numeral 3.3 Comunicación de Resultados.</b>			
b.	Normativa interna legal aplicable.			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Plan Anual de Auditoría aprobado.			
b.	Nombramiento de Auditoría Interna.			
c.	Informe final de Auditoría Interna.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-06	08	Comunicación de Resultados.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Equipo de Auditoría.		<b>Termina:</b> Coordinador del Equipo de Auditoría.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Elabora el informe de auditoría dentro del Sistema SAG-UDAI-WEB, el cual debe contener objetivos y alcance de la auditoría, deficiencias no desvanecidas, recomendaciones y conclusiones, según la normativa legal vigente.	Equipo de Auditoría.	
02	Traslada el informe específico a través del Sistema SAG-UDAI-WEB para revisión y aprobación correspondiente.	Coordinador del Equipo de Auditoría.	
03	Recibe la notificación del Sistema y revisa el informe, que proceda correctamente: <b>Si:</b> aprueba. <b>No:</b> rechaza para corrección (regresa al paso 01).	Auditor Interno.	
04	Realizan y firman el oficio, mediante el cual notificaran el informe a la Máxima Autoridad, a la Unidad Administrativa Evaluada y a terceros interesados.	Equipo de Auditoría y Auditor Interno.	
05	Notifica a la Máxima Autoridad Administrativa el Consenso de Recomendaciones, (cuando sea necesario), para que se pronuncie al respecto, de acuerdo al plazo establecido en las Ordenanzas de Auditoría.	Auditor Interno.	
06	Traslada los comentarios al Auditor Interno, sobre el consenso de Recomendaciones de acuerdo al plazo establecido.	Máxima Autoridad Administrativa.	
07	Recibe la documentación relacionada al consenso de recomendaciones y traslada.	Equipo de Auditoría.	
08	Archiva la documentación de respaldo de cada actividad realizada en la auditoría.	Coordinador del Equipo de Auditoría.	
<b>FIN</b>			

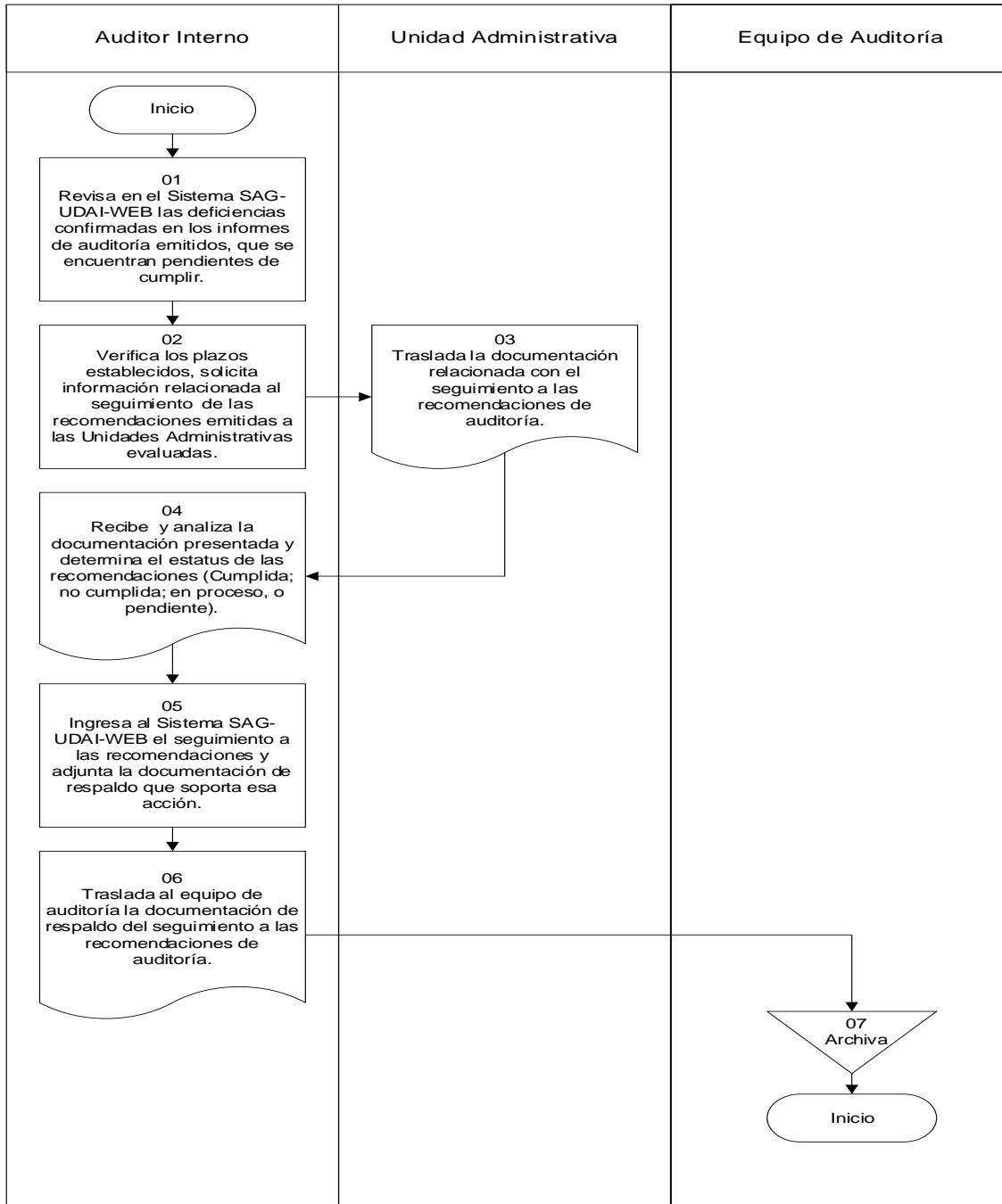
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-06	08	Comunicación de Resultados.	03 de 03



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL RIC</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
UDAI-07	07	Seguimiento a Recomendaciones.	01 de 03	
<b>Inicia:</b> Auditor Interno.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.		
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos para documentar los procesos para seguimiento a recomendaciones de Auditoría, con base a los lineamientos emanados por la Contraloría General de Cuentas. El presente procedimiento será el mismo para todos los tipos de auditorías establecidas, (Auditoría Financiera, de Cumplimiento, Operativa y Combinada).			
<b>Objetivo:</b>	Asegurar que se hayan implementado eficazmente las recomendaciones de auditoría.			
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	<b>Artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría</b> , del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 y sus reformas.			
b.	<b>Artículo 1. Aprobación.</b> de las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-; Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. <b>Documentos Anexos.</b> <b>NAIGUB-8 Seguimiento a Recomendaciones.</b> <b>MAIGUB 4. Seguimiento a Recomendaciones.</b>			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Informe Final de Auditoría.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-07	07	Seguimiento a Recomendaciones.	02 de 03
<b>Inicia:</b> Auditor Interno.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	
01	Revisa en el Sistema SAG-UDAI-WEB las deficiencias confirmadas en los informes de auditoría emitidos, que se encuentran pendientes de cumplir.	Auditor Interno.	
02	Verifica los plazos establecidos, solicita información relacionada al seguimiento de las recomendaciones emitidas a las Unidades Administrativas evaluadas.		
03	Traslada la documentación relacionada con el seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	Unidad Administrativa Evaluada.	
04	Recibe y analiza la documentación presentada y determina el estatus de las recomendaciones (Cumplida; no cumplida; en proceso, o pendiente).	Auditor Interno.	
05	Ingresa al Sistema SAG-UDAI-WEB el seguimiento a las recomendaciones y adjunta la documentación de respaldo que soporta esa acción.		
06	Traslada al equipo de auditoría la documentación de respaldo del seguimiento a las recomendaciones de auditoría.		
07	Recibe y archiva la documentación de respaldo del seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	Equipo de Auditoría.	
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-07	07	Seguimiento a Recomendaciones.	03 de 03

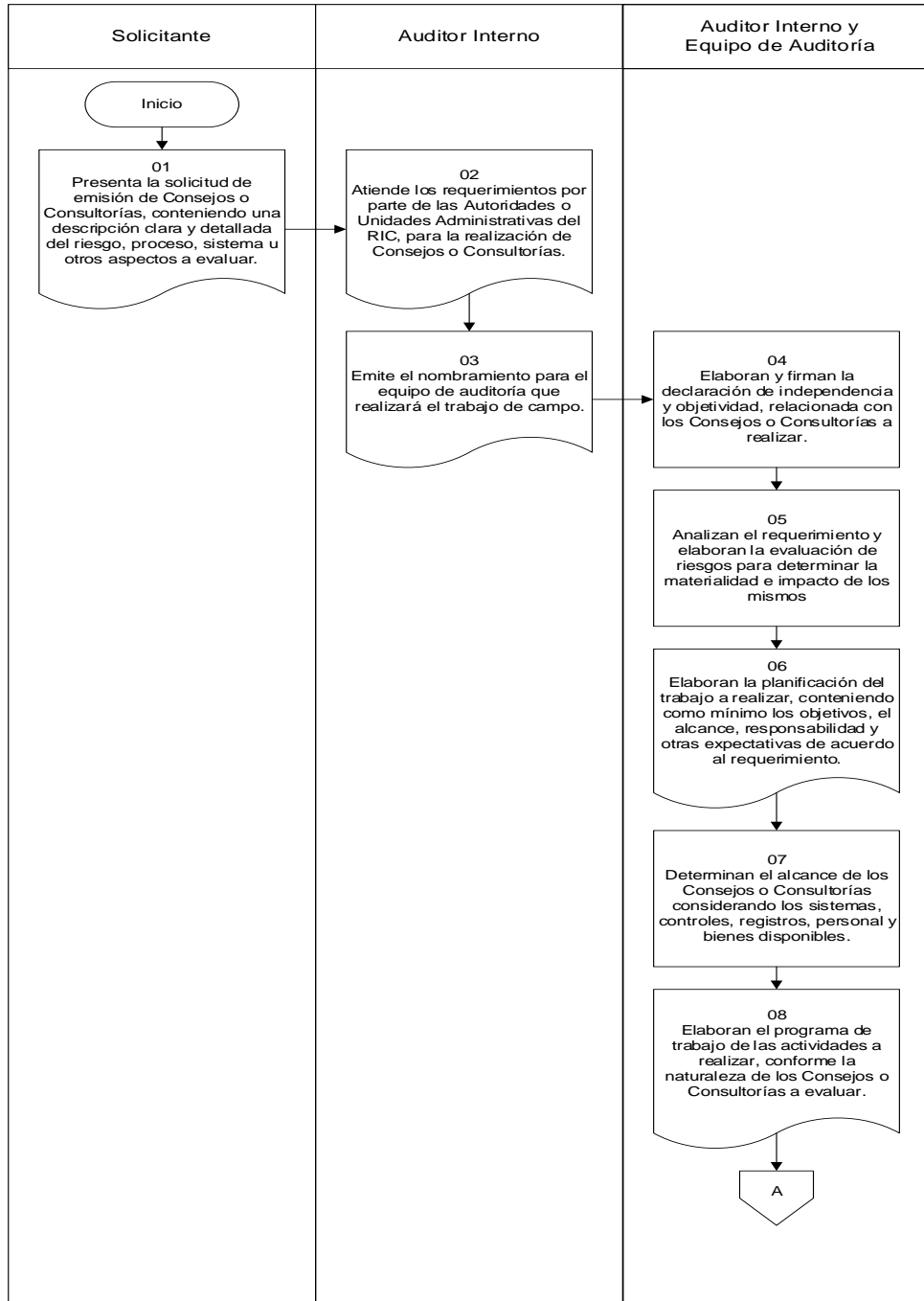


		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL RIC</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>	
UDAI-08	13	Consejos o Consultorías.	01 de 05	
<b>Inicia:</b> Solicitante.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.		
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos para documentar los procesos para la realización de Consejos o Consultorías, a requerimiento de las Autoridades y dependencias que conforman el Registro de Información Catastral de Guatemala, con base a los lineamientos emanados por la Contraloría General de Cuentas.			
<b>Objetivo:</b>	Realizar actividades de asesoramiento que busquen mejorar los procesos, la gestión de riesgos y el control interno de las unidades administrativas que conforman el Registro de Información Catastral de Guatemala, a través de la emisión de un informe del Auditor Interno.			
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 emitidas por la Contraloría General de Cuentas.			
b.	Artículo 1. Aprobación del Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas. <b>Documentos Anexos:</b> Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. <b>MAIGUB 5. Consideraciones Especiales. Consejos o Consultorías.</b>			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Requerimiento para la realización del Consejo o Consultoría.			

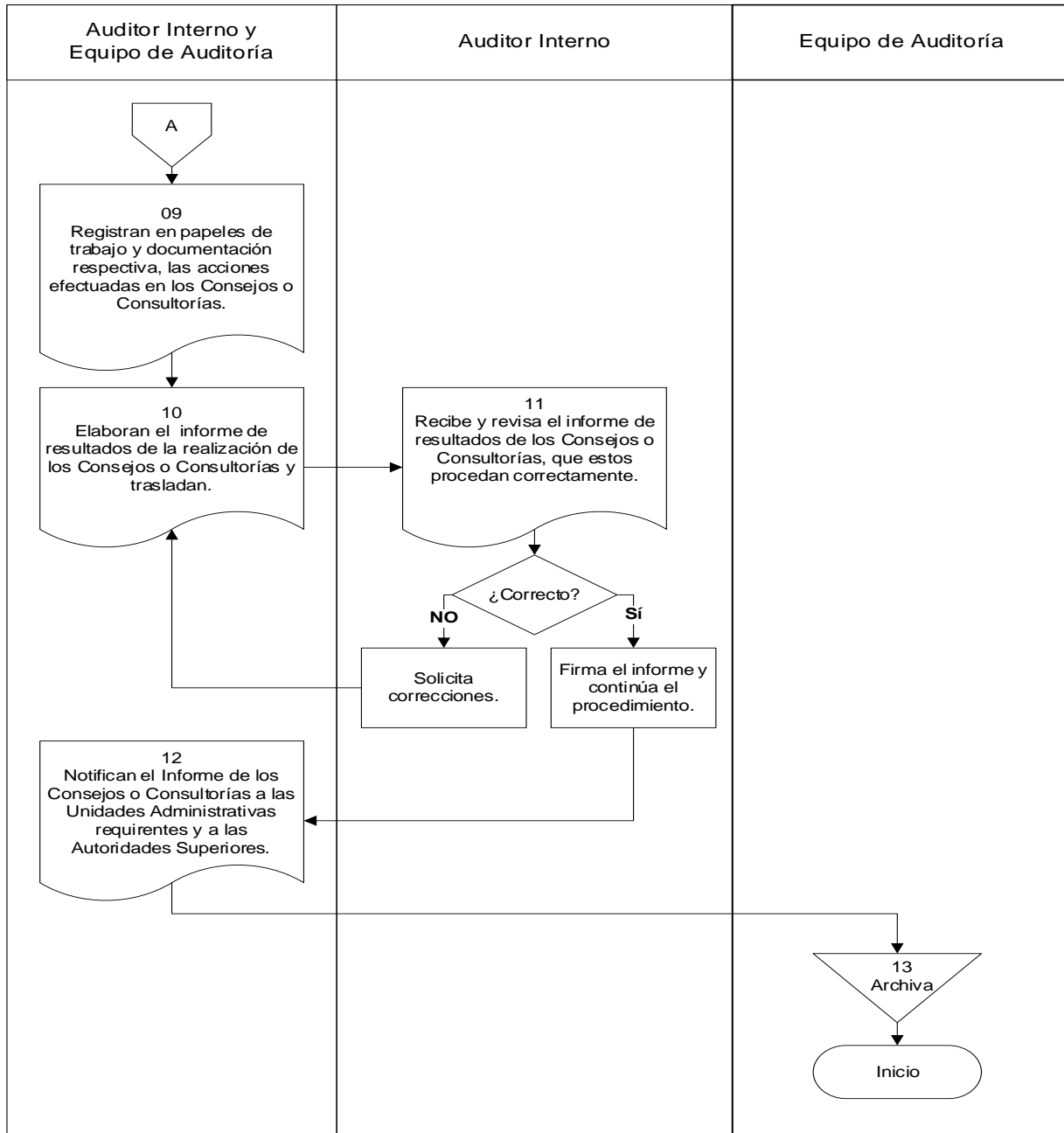
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-08	13	Consejos o Consultorías.	02 de 05
<b>Inicia:</b> Solicitante.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría.	
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
01	Presenta la solicitud de emisión de Consejos o Consultorías, conteniendo una descripción clara y detallada del riesgo, proceso, sistema u otros aspectos a evaluar.		Solicitante.
02	Atiende los requerimientos por parte de las Autoridades o Unidades Administrativas del RIC, para la realización de Consejos o Consultorías.		Auditor Interno.
03	Emite el nombramiento para el equipo de auditoría que realizará el trabajo de campo.		
04	Elaboran y firman la declaración de independencia y objetividad, relacionada con los Consejos o Consultorías a realizar.		Auditor Interno y Equipo de Auditoría.
05	Analizan el requerimiento y elaboran la evaluación de riesgos, para determinar la materialidad e impacto de los mismos.		
06	Elaboran la planificación del trabajo a realizar, conteniendo como mínimo los objetivos, el alcance, responsabilidad y otras expectativas de acuerdo al requerimiento.		
07	Determinan el alcance de los Consejos o Consultorías considerando los sistemas, controles, registros, personal y bienes disponibles.		
08	Elaboran el programa de trabajo de las actividades a realizar, conforme la naturaleza de los Consejos o Consultorías a evaluar.		
09	Registran en papeles de trabajo y documentación respectiva, las acciones efectuadas en los Consejos o Consultorías.		
10	Elaboran el informe de resultados de la realización de los Consejos o Consultorías y trasladan.		


<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-08	13	Consejos o Consultorías.	03 de 05
<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>		<b>Responsable</b>
11	<b>Sí:</b> firma el informe y continúa el procedimiento. <b>No:</b> solicita correcciones.		Auditor Interno.
12	Notifican el Informe de los Consejos o Consultorías a las Unidades Administrativas requirentes y a las Autoridades Superiores.		Auditor Interno y Equipo de Auditoría.
13	Archiva el informe de los Consejos o Consultorías en el legajo de documentos de Papeles de Trabajo.		Equipo de Auditoría.
<b>FIN</b>			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-08	13	Consejos o Consultorías	04 de 05



<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-08	13	Consejos o Consultorías.	05 de 05



		<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL RIC</b>		<b>Versión 2.</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>No. DE PASOS</b>		<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>
UDAI-09		09		Actividades Administrativas.
<b>Inicia:</b> Auditor Interno.		<b>Termina:</b> Equipo de Auditoría nombrado.		
<b>Descripción:</b>	Describe los pasos para documentar los procesos y la realización de Actividades Administrativas a las dependencias que conforman el Registro de Información Catastral de Guatemala, con base a los lineamientos emanados por la Contraloría General de Cuentas.			
<b>Objetivo:</b>	Tener mayor participación e involucramiento en las actividades institucionales, brindando aseguramiento al control interno, para respaldar los procesos y procedimientos en las unidades administrativas que conforman el Registro de Información Catastral de Guatemala.			
<b>Legislación y normas aplicables para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Responsabilidades de control Interno, Auditor Interno, literal e) Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión; de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.			
b.	Artículo 1. Aprobación del Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas. <b>Documentos Anexos:</b> Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. <b>MAIGUB 5. Consideraciones Especiales. Consejos o Consultorías.</b>			
<b>Descripción de los requisitos para el cumplimiento del procedimiento</b>				
a.	Planificación de Actividades Administrativas.			
b.	Requerimientos para la realización de Actividades Administrativas.			
c.	Nombramiento de Actividades Administrativas.			

<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>No. DE PASOS</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>HOJA No.</b>
UDAI-09	09	Actividades Administrativas.	02 de 03

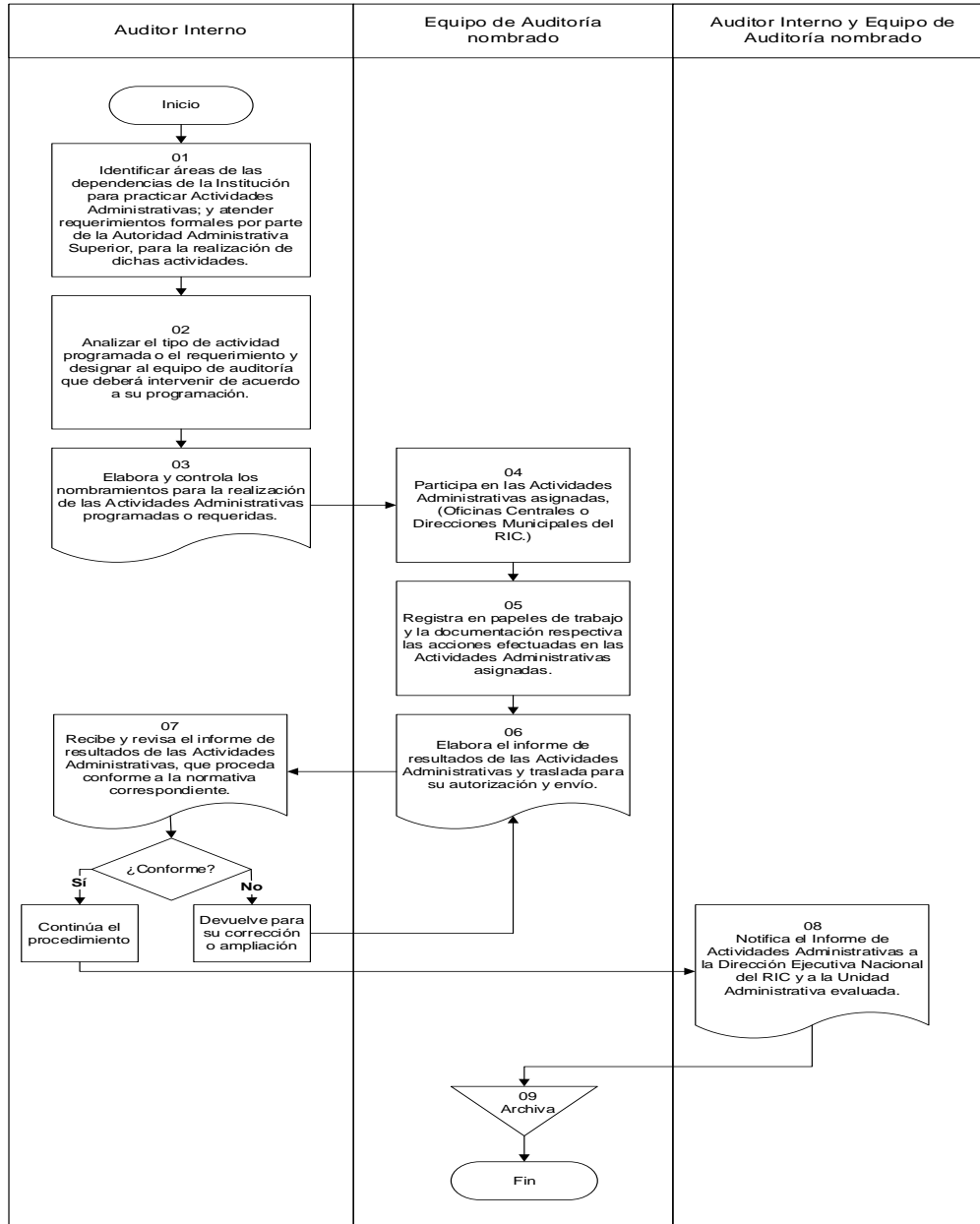
**Inicia:** Auditor Interno.

**Termina:** Equipo de Auditoría nombrado.

<b>No. Pasos</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>
01	Identificar áreas de las dependencias de la Institución para practicar Actividades Administrativas; y atender requerimientos formales por parte de la Autoridad Administrativa Superior, para la realización de dichas actividades.	Auditor Interno.
02	Analizar el tipo de actividad programada o el requerimiento y designar al equipo de auditoría que deberá intervenir de acuerdo a su programación.	
03	Elabora y controla los nombramientos para la realización de las Actividades Administrativas programadas o requeridas.	
04	Participa en las Actividades Administrativas asignadas, (Oficinas Centrales o Direcciones Municipales del RIC.)	Equipo de Auditoría nombrado.
05	Registra en papeles de trabajo y la documentación respectiva las acciones efectuadas en las Actividades Administrativas asignadas.	
06	Elabora el informe de resultados de las Actividades Administrativas y traslada para su autorización y envío.	
07	Recibe y revisa el informe de resultados de las Actividades Administrativas, que proceda conforme a la normativa correspondiente. <b>Sí:</b> continúa el procedimiento. <b>No:</b> devuelve para su corrección o ampliación.	Auditor Interno.
08	Notifica el Informe de Actividades Administrativas a la Dirección Ejecutiva Nacional del RIC y a la Unidad Administrativa evaluada.	Auditor Interno y Equipo de Auditoría nombrado.
09	Archiva el informe de Actividades Administrativas en Papeles de Trabajo.	Equipo de Auditoría nombrado.

**FIN**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	No. DE PASOS	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	HOJA No.
UDAI-09	09	Actividades Administrativas.	03 de 03



## GLOSARIO

**Acciones de Auditoría:** Son consecuencia de las deficiencias detectadas y confirmadas durante el trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna, cuando se detecte pérdida, menoscabo a los intereses del Estado y/o comisión de delitos. Dependiendo de la deficiencia determinada, las acciones son las siguientes:

- Reposición y/o reintegro
- Denuncia Penal.

**Aceptación del riesgo:** Se refiere a las deficiencias detectadas en una auditoría, las cuales fueron comunicadas a los responsables de las áreas evaluadas y que, posterior al análisis de las pruebas presentadas por estos, son confirmadas; por ende, el riesgo se considera materializado y el riesgo aceptado.

**Actividad Administrativa:** Es la actividad que realizan los auditores 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.

**Auditoría:** Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las actividades 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 que consigna el trabajo realizado por los auditores.

**Conflicto de intereses:** Se define como toda acción, conducta y posición que pudiera permitir que el juicio del personal de Auditoría Interna se comprometa, entre el cumplimiento de sus deberes y atribuciones con sus intereses personales, económicos, laborales, políticos, entre otros, perjudique directa o indirectamente, la ética, probidad, transparencia y credibilidad de la Unidad de Auditoría Interna.

**Consejos o Consultorías:** Son opiniones técnicas o especializadas que se solicitan al Auditor Interno, las cuales están basadas en su conocimiento o experiencia en el tema a analizar y van dirigidas a mejorar los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control de una entidad; sin que el Auditor Interno asuma responsabilidades de gestión.

**Control Interno:** Es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

**Cuestionario:** Consiste en un documento con una serie de preguntas, dirigidas a los responsables de las áreas a evaluar, con el fin de identificar los posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Declaración de Independencia:** Es una manifestación realizada por el Auditor Interno y por cada integrante de los equipos nombrados para realizar auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento; quienes procederán a firmar de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos, o familiares, comprobables con el área a auditar.

**Deficiencia:** Se refiere a la condición que afecta la habilidad de la entidad para lograr sus objetivos generales. Puede representar un defecto percibido, potencial o real, o una oportunidad para fortalecer el control interno, con la idea de aumentar las probabilidades de que la entidad logre sus objetivos generales.

**ICI:** Es el Informe de Control Interno que será el insumo para el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, el cual es elaborado por la Unidad de Gestión y Fortalecimiento del Control Interno, y por las Unidades Administrativas del RIC relativas. Éste se genera a través de la captación de información por medio de entrevistas, cuestionarios, análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

**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 institucionales.

**MAIGUB:** Manual de Auditoría Interna Gubernamental, es una guía de los procesos que deben observar los Auditores Internos y los equipos a su cargo, de las entidades públicas, el Manual consta del Plan Anual de Auditoría y la ejecución de las auditorías, en las cuales se encuentran las etapas de Planificación de la Auditoría, Realización del trabajo, Comunicación de Resultados y Seguimiento a Recomendaciones.

**Matriz de Evaluación de Riesgos:** Es el documento donde se describen los riesgos identificados y se realiza la evaluación de los mismos, considerando la probabilidad y la severidad de estos en las actividades, procesos, operaciones e información de la entidad, para seguidamente realizar la priorización de las auditorías a realizar.

**NAIGUB:** Normas de Auditoría Interna Gubernamental, considerando como buenas prácticas las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI- emitidas por el Instituto de Auditores Internos -IIA-.

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

**Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental:** Tienen como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos

fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

**Opinión Global.** Está contenida en el informe global realizado por el Auditor Interno, la cual se basa en los resultados de las auditorías realizadas, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría (PAA) en un período de tiempo determinado.

**Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental:** Contiene lineamientos generales a ser observados por la Unidad (Dirección, Departamento, entre otros) de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización, de acuerdo al artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. La ordenanza está basada en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.

**Papeles de Trabajo:** Son las cédulas y documentos que contienen datos e información obtenida por el equipo de auditoría, de acuerdo a la revisión efectuada, en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que se respaldan sus conclusiones.

**Plan Anual de Auditoría (PAA):** Es el documento elaborado por el Auditor Interno, el cual contiene aspectos generales de la entidad y es el resultado de la evaluación de riesgos; por tanto, es donde se plasma el alcance de la Auditoría Interna, resumido en cantidad de auditorías a realizar para evaluar determinadas áreas de la entidad y, a su vez, incluye el recurso humano y el tiempo estimado para efectuarlas.

**Planificación de la Auditoría:** Es efectuada por el auditor o equipo de auditoría nombrado y consiste en el conocimiento de una o varias áreas del objeto a revisar, criterios, evaluación de riesgos y controles, elaboración de cuestionario y programas; estas actividades son necesarias para realizar el Memorando de Planificación del trabajo encomendado.

**Programa de Auditoría:** Es el documento elaborado en una auditoría, que contiene las técnicas y los procedimientos con los cuales se evaluará el objeto.

**Riesgo:** Es una condición que puede causar un daño a la propiedad y/o paralización de un proceso; también es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos y metas de la entidad. Se mide en términos de severidad y probabilidad.

**SAG-UDAI-WEB:** Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, es la herramienta proporcionada por la Contraloría General de Cuentas para que sea utilizada por las entidades contempladas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, para el registro y operatoria de las auditorías realizadas por parte de la Unidad de Auditoría Interna.

**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.

**Seguridad del Control:** Se refiere a la confianza sobre el correcto funcionamiento, efectividad y cumplimiento de las medidas de control interno implementadas en la entidad.

RIC

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

<b>ANSI:</b>	Instituto Nacional Estadounidense de Estándares, por sus siglas en inglés.
<b>CGC:</b>	Contraloría General de Cuentas.
<b>COSO:</b>	Sistema de Control Interno, por sus siglas en inglés.
<b>MNP:</b>	Manual de Normas y Procedimientos.
<b>RIC:</b>	Registro de Información Catastral de Guatemala.
<b>UDAI:</b>	Unidad de Auditoría Interna.

