



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 15 DE OCTUBRE DE 2025
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 152-2025**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que Consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de la Unidad de Auditoría Interna del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques, aprobado mediante Acta Número JD.14.2025 y Resolución No. JD.04.14.2025, de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.



Página 1 | 2





RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del INAB, versión 4, que agrupa los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo su gestión.
- II. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, revisar periódicamente el contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, debiendo someter a consideración y aprobación del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.
- III. Los empleados de la Unidad de Auditoría Interna y demás unidades administrativas del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivará y custodiará en formato físico y digital el original del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, debidamente aprobado por el Gerente del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata, dejando sin efecto la Resolución de Gerencia No. 073-2018, de fecha 04 de julio de 2018, que aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
- VI. Se ordena al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, hacer de conocimiento del personal de la Unidad de Auditoría Interna y de las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, de las disposiciones del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.



Ing. Bruno Enrique Arias Rivas
Gerente



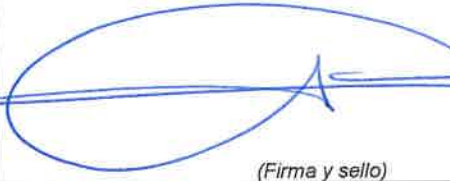


**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
 AUDITORÍA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Versión: 4

Número de páginas: 31

Elaboró	Aprobó
Lic. Jorge Luis Mayén Morales Jefe de Auditoría Interna	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas Gerente
  (firma y sello) - INAB -	  (firma y sello)
Orientación y acompañamiento: Departamento de Gestión de la Calidad	  (Firma y sello)



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB- fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, en el año 1996, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

VISIÓN

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

MISIÓN

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
I. OBJETIVOS	1
II. ALCANCE.....	1
III. RESPONSABLE	2
IV. NORMATIVA APLICABLE	2
V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES	2
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	5
VII. RED DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	6
VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
1. Procedimiento para la elaboración del plan anual de auditoría interna	7
2. Procedimiento para la elaboración del informe global de auditoría interna	9
3. Procedimiento para el desarrollo de una auditoría gubernamental.....	11
4. Procedimiento para la elaboración y control de nombramientos.....	13
5. Procedimiento para la fase de planificación específica de la auditoría	15
6. Procedimiento para la fase de ejecución de la auditoría	17
7. Procedimiento para la notificación y desvanecimiento o confirmación de deficiencias.....	20
8. Procedimiento para la comunicación de resultados.....	22
9. Procedimiento para el seguimiento a recomendaciones de auditoría.....	24
10. Procedimiento para la elaboración y aprobación de documentos en el sistema SAG-UDAI-WEB.....	26
11. Procedimiento para el desarrollo de actividades administrativas de consejos o consultoría de la Unidad de Auditoría Interna.....	27
12. Procedimiento para el control y manejo de correspondencia.....	29
IX. CONTROL DE CAMBIOS	31



INTRODUCCIÓN

El presente manual de normas, procesos y procedimientos, es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Bosques -INAB-; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos.

I. OBJETIVOS

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Unidad de Auditoría Interna, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo, que permita la realización de los procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

II. ALCANCE

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal de la Unidad de Auditoría Interna, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.

III. RESPONSABLE

- Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna.

IV. NORMATIVA APLICABLE

- a) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- b) Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas.
- c) Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- d) Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, SAG-UDAI-WEB.
- e) Acuerdo Número A-70-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.

V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

Término/Sigla	Definición
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, o menoscabo a los intereses del estado y/o posible comisión de delitos.
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 aceptado.
Actividad de consejos o consultorías	Son actividades de asesoramiento que buscan mejorar los procesos, la gestión de riesgos y el control interno de una entidad, basadas en la opinión experta del auditor interno, sin que este asuma responsabilidades de gestión.
Alcance	Es la delimitación del trabajo de auditoría en tiempo y actividades.
Auditoría	Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

	determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen.
Análisis comparativo	Es una comparación de actividades y entornos similares entre instituciones del sector público, con el fin de identificar riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Aseguramiento	Es un trabajo en el cual se expresa una conclusión diseñada para incrementar el grado de confianza de los usuarios, acerca del resultado de la evaluación o medición del asunto del cual se realizará el trabajo de aseguramiento con los criterios aplicados.
Cédula de auditoría	Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.
Comunicación de resultados	Es la fase de la auditoría donde el auditor gubernamental, expresa formalmente los resultados del examen realizado.
Contraloría general de cuentas	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 este país.
Control interno gubernamental	Es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen y coordinan el ejercicio de las unidades de auditoría interna de las entidades, con el propósito de asegurar la transparencia, calidad y prudencia en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como cualquier interés hacendario de dichas entidades.
Control interno institucional	Es ejercido por la máxima autoridad, equipo de dirección, servidores públicos y la Unidad de Auditoría Interna, responsables del diseño, implementación, supervisión, operaciones realizadas y evaluación, en el ámbito de las funciones que les correspondan.
Declaración de independencia y objetividad	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



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

	la idea de aumentar las probabilidades de que la entidad logre sus objetivos generales.
Ejecución de la auditoría	Proceso mediante 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.
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.
Gobernanza	Es la combinación de procesos y estructuras implantadas por la máxima autoridad para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la Institución con el fin de lograr sus objetivos.
INAB	Instituto Nacional de Bosques.
Papeles de trabajo	Son las cédulas y documentos que contiene datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo a la revisión efectuada y en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que 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 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, a su vez incluye el recurso humano y el tiempo estimado para efectuarlas.
Planificación de la auditoría	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, el cual 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, así también es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos y



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

	metas de la Institución. El riesgo se mide en términos de severidad y probabilidad.
Riesgo inherente	Es el riesgo de que un evento suceda, inclusive después de haber implementado controles para afrontarlo.
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.
Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB)	Es la herramienta informática 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.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

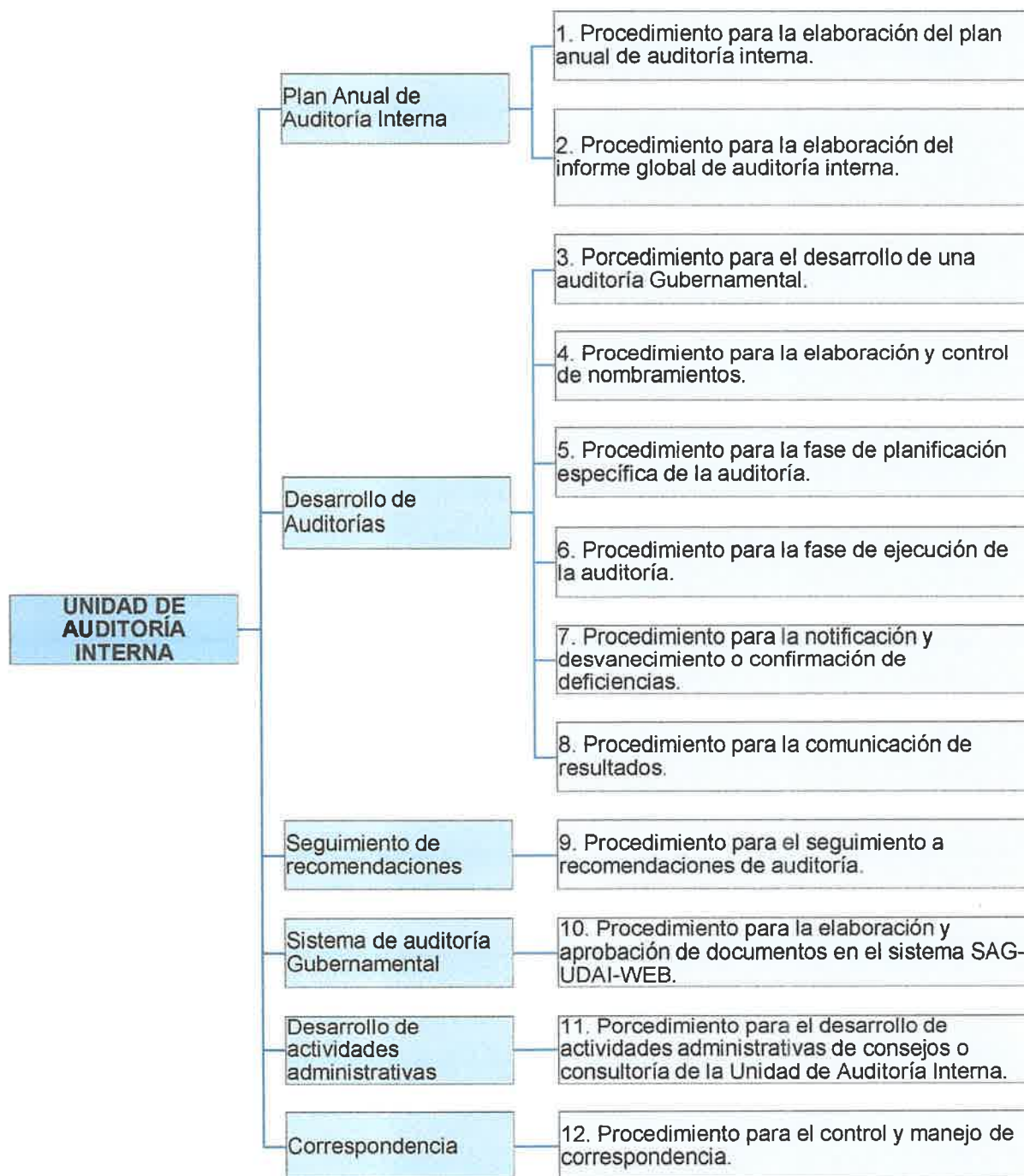
Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

VII. RED DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PROCESOS

PROCEDIMIENTOS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA		
No. 1.	Procedimiento para la elaboración del plan anual de auditoría interna.	
Objetivo: Definir los pasos para elaborar el Plan Anual de Auditoría del Instituto Nacional de Bosques, en cumplimiento de la normativa vigente.		
Normas: a) Se debe tomar como base el informe de control interno elaborado por la Institución, el resultado de auditorías realizadas por la Contraloría General de cuentas, informes de auditorías interna y el conocimiento que posea el auditor interno sobre el entorno de la entidad. b) Se debe efectuar una evaluación basada en riesgos. c) La evaluación debe realizarse anualmente, conjuntamente con el Documento de Identificación de Riesgos -DIR-, el análisis documental y la determinación de riesgos se debe establecer en una matriz, considerando la probabilidad y la severidad de estos en las actividades, procesos, operaciones e información de la Institución; seguidamente realizar la priorización de las auditorías a realizar. d) El Plan Anual de Auditoría establece el tipo de auditoría, cantidad y dependencias que deben evaluarse durante el año. e) El Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna debe presentar a la Gerencia la propuesta del Plan Anual de Auditoría a más tardar el 31 de diciembre de cada año.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna.	Convoca a reunión al personal de la Unidad de Auditoría Interna del INAB.
2	Jefe (a) de UDAI/Coordinador (a) de Auditoría Interna / Auditores / Técnico (a) Especializado (a)	Recopilan información de la identificación de riesgos y conocimiento del entorno del INAB; se transcriben en una Matriz de riesgos previo a la elaboración del –PAA–. Coordinador(a) de Auditoría Interna, Auditores y Técnico Especializado trasladan la matriz de riesgos al Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

3	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Analiza, evalúa y delimita las áreas a auditar, dando prioridad a las áreas con mayor exposición al riesgo.
4	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Elabora en el sistema SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas, la propuesta del Plan Anual de Auditoría, estableciendo la cantidad de auditorías a realizar. Imprime y remite por medio de oficio la propuesta del PAA a la Gerencia, solicitando su aprobación. (Debe hacerse antes del 31 de diciembre de cada año).
5	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Envía oficio con la propuesta del PAA a la Gerencia.
6	Gerencia	Aprueba o desaprueba el Plan Anual de Auditoría y traslada a la UDAI. 6.1 Si no se aprueba, regresa al paso 4 para incorporar observaciones. 6.2 Si se aprueba, continua con el paso 7.
7	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Recibe resolución de aprobación del PAA emitido por la Gerencia y traslada al Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna. NOTA: Este documento debe ser recibido antes del 12 de enero de cada año.
8	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Recibe el PAA con Resolución de Aprobación.
9	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Ingresa a través del sistema SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas, la Resolución de aprobación del PAA.
10	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Envía por medio del sistema SAG-UDAI-WEB el PAA a la Contraloría General de Cuentas e imprime Constancia de Registro Electrónico del PAA (debe hacerse antes del 15 de enero de cada año).
11	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Archiva el Plan Anual de Auditoría, con la Resolución de aprobación y Constancia de Registro Electrónico del sistema SAG-UDAI-WEB.
Termina procedimiento.		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

Documentos relacionados:

- Informe de Control Interno Institucional.
- Documento de Identificación de Riesgos -DIR-.
- Matriz de evaluación de riesgos.
- Plan Anual de Auditoría -PAA-.
- Resolución de Aprobación -PAA-.
- Registro Electrónico del Sistema SAG-UDAI-WEB.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA		
No. 2	Procedimiento para la elaboración del informe global de auditoría interna.	
Objetivo: Definir los pasos para realizar el procedimiento anual para elaborar el informe global de auditoría interna, por medio del sistema SAG-UDAI-WEB		
Normas: a) Se debe elaborar al finalizar la ejecución de todas las auditorías o posterior al 31 de diciembre de cada año, por medio del sistema SAG-UDAI-DWEB. b) Debe ser presentado a la Gerencia y a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 13 de enero de cada año. c) El informe global de auditoría interna, es elaborado únicamente por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo al perfil definido por el sistema SAG-UDAI-WEB. d) La presentación a la Contraloría General de Cuentas se realiza de manera electrónica, por medio del sistema correspondiente		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Ingresa al sistema SAG-UDAI-WEB en la opción de informe, luego a la opción informe global para iniciar la creación del mismo.
2	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Selecciona la función editar en el sistema SAG-UDAI-WEB, para abrir los campos establecidos que conforman el informe global. Estos campos contienen información del Plan Anual de Auditoría y de los informes de las auditorías realizados durante el año, por lo que solamente se debe ingresar, completar o corregir información dentro del mismo sistema.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

3	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Emitir la conclusión global del auditor, la que contiene un análisis del INAB, con base a las auditorías realizadas durante el año.
4	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Finaliza con la opción que presenta el sistema SAG-UDAI-WEB. Descarga el informe global para visualizarlo, se imprime, firma.
5	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Presenta electrónicamente el informe global de auditoría interna a la Contraloría General de Cuentas, por medio del sistema SAG-UDAI-WEB. Imprime constancia electrónica de presentación del informe global.
6	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Emite oficio dirigido al Gerente para el envío del informe global de las auditorías realizadas del año finalizado.
7	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Entrega a la secretaria(o) de la unidad de Auditoría Interna: Oficio al Gerente para el envío del informe global y el informe global. Constancia electrónica de presentación del informe global.
8	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Recibe oficio y el informe global, para enviarlo a la Gerencia y dar seguimiento para asegurar que sea entregado. Archiva copia del informe global con la documentación relacionada al Plan Anual de Auditoría del año correspondiente. Recibe y archiva constancia electrónica de la presentación del informe global, con la documentación del Plan Anual de Auditoría del año correspondiente.
9	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Recibe oficio con sello y firma de recibido y archiva en la correspondencia enviada.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: - Informe global de auditoría interna. - Plan Anual de Auditoría -PAA- aprobado. - Constancia electrónica de presentación del informe global.		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: DESARROLLO DE AUDITORÍAS		
No. 3	Procedimiento para el desarrollo de una auditoría Gubernamental.	
Objetivo: Definir las gestiones y pasos necesarios que debe realizar un auditor interno para el desarrollo de una auditoria gubernamental.		
Normas: a) El auditor interno debe aplicar y observar en el desempeño de sus actividades las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoria Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. b) El auditor interno debe evaluar aspectos operativos, administrativos y financieros de la Institución, en forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y de control para las operaciones de la Institución. c) Se debe velar por el cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. d) Se debe utilizar normativa interna y demás regulaciones emitidas por los entes rectores.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Genera y emite nombramiento a través del sistema SAG-UDAI-WEB, en el cual designa, a Supervisor(a), Auditor(a) Coordinador (a), al Auditor(a) y al Asistente para la realización de la evaluación, conforme lo establecido en el procedimiento para la elaboración y Control de Nombramientos.
2	Coordinador (a) de Auditoría Interna / Auditores (as) y Técnico (a) Especializado (a) (cuando aplique)	Recibe nombramiento y procede a planificar en el sistema SAG-UDAI-WEB, los aspectos a evaluar y actividades a desarrollar en el trabajo de auditoría gubernamental.
3	Auditores (as) y Técnico (a) Especializado (cuando aplique)	Desarrolla y ejecuta los procesos, procedimientos y actividades planteadas en la planificación específica de la auditoría, aplicando técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia y cumplir con los objetivos de la auditoría, conforme al procedimiento para la ejecución de la auditoria, según el sistema SAG-UDAI-WEB.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

4	Auditores (as) y Técnico (a) Especializado	Comunica las posibles deficiencias o resultados obtenidos del trabajo realizado en el área evaluada, a través de notificaciones a las partes, otorgando los plazos establecidos en la normativa para el desvanecimiento de las mismas, conforme al procedimiento para la comunicación de resultado de auditoría del sistema SAG-UDAI-WEB.
5	Auditor (a) / Auditor (a) Asistente	Elabora y finaliza documentos en las distintas fases de la Auditoría Gubernamental, en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB, conforme el procedimiento para la elaboración y aprobación de documentos en el sistema SAG-UDAI-WEB.
	Coordinador(a) de Auditoría Interna	Supervisa y aprueba el trabajo desarrollado por los auditores (as) y Técnico (a) especializado (a). Traslada a la Secretaría de auditoría interna archivadores con los papeles de trabajo que respaldan el trabajo realizado, para su custodia y resguardo.
6	Coordinador (a) de Auditoría Interna / Auditores (as) y Técnico (a) Especializado (cuando aplique)	Emiten informe de auditoría interna con resultados finales de la evaluación realizada.
7	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Revisa y aprueba en el Sistema SAG-UDAI-WEB el informe de auditoría. Emite oficios para trasladar informe de auditoría a Gerencia, a Contraloría General de Cuentas, al Responsable del área auditada y a la Encargada (o) de Acceso a la Información Pública
8	Secretaría (o) de Auditoría Interna	Traslada oficios e informe a donde corresponde. Recibe copia de oficios con datos de recibido por los destinatarios. Recibe y resguarda archivadores con los papeles de trabajo que respaldan el trabajo realizado durante la auditoría.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: Nombramiento de auditoría.		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

- Papeles de trabajo.
- Notificación de resultados de auditoría.
- Informe de auditoría interna.
- Procedimiento para la elaboración y control de nombramientos.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: DESARROLLO DE AUDITORÍAS		
No. 4.	Procedimiento para la elaboración y control de nombramientos.	
Objetivo: Definir los pasos para la elaboración y control de nombramientos del personal de la Unidad de Auditoría Interna, para que realicen las auditorías planificadas en el Plan Anual de Auditoría -PAA-.		
Normas: a) Los nombramientos deben ser elaborados y generados a través del sistema SAG-UDAI-WEB b) Cada nombramiento puede tener la participación de un supervisor, un Auditor(a)/Coordinador(a), uno o varios Auditores y Asistentes de acuerdo al funcionamiento del sistema SAG-UDAI-WEB. Los nombramientos deben tener asignados por lo menos a un Supervisor y a un Auditor(a)/Coordinador(a) y en las auditorías técnicas debe ser nombrado el asistente que es representado por el Técnico Especializado de Auditoría. Por lo tanto, el puesto del personal que aparece en los nombramientos no va a coincidir con los del Manual de Perfiles y Descripción de Puestos. c) Todos los nombramientos de auditoría deben contar con número de Nombramiento de Auditoría Interna -NAI- y con el Código de Auditoría Interna -CAI-, para el control correspondiente. Estos números los asigna el sistema SAG-UDAI-WEB. d) Secretaria(o) de Auditoría debe llevar un archivo de los nombramientos emitidos en la Unidad de Auditoría Interna.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas, https://www.contraloria.gob.gt/ , en el apartado, enlaces, aplicaciones CGC, SAG-UDAI-WEB, según usuario y contraseña



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

		establecida, selecciona Plan Anual de Auditoría e ingresa a Nombramientos. Selecciona la auditoría a realizar y genera el Código de Auditoría Interna -CAI- para esa auditoría.
2	Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna	Verifica información del nombramiento contenida en el Plan Anual de Auditoría y realiza los cambios necesarios en cuanto al período de evaluación y ejecución de la auditoría. Designa al Supervisor / Auditor(a) Coordinador(a) Auditore(a)s / Técnico Especializado (en caso aplique) que practicará la auditoría. Descarga, imprime y firma el nombramiento. Descarga e imprime declaración de independencia. Entrega al personal asignado, el nombramiento y la declaración de independencia.
3	Coordinador (a) de Auditoría Interna / Auditores (as) / Técnico (a) Especializado	Reciben, firman y sellan copia del nombramiento de auditoría y traslada a la secretaria(o). La declaración específica de independencia la firman y forma parte de los papeles de trabajo de la auditoría.
4	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Archiva de forma cronológica en el archivo corriente, los nombramientos
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Nombramiento de Auditoría Interna -NAI-. • Declaración específica de independencia.		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: DESARROLLO DE AUDITORÍAS		
No. 5.	Procedimiento para la fase de planificación específica de la auditoría.	
Objetivo: Definir los pasos necesarios para conocer y comprender el área objeto a revisar, para planificar la auditoría de acuerdo con las normas vigentes aplicables.		
Normas: a) Las Auditorías deben planificarse de acuerdo a los lineamientos emanados por la Contraloría General de Cuentas, en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental MAIGUB. b) La Planificación de la Auditoría debe observar la normativa institucional vigente.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as)	Revisa la información del archivo corriente (informes de auditorías anteriores, oficios) y archivo permanente (Leyes, Normas y Reglamentos vigentes) de la Unidad de Auditoría Interna.
2	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as)	Ingresa al sistema SAG-UDAI-WEB con el usuario personal del auditor(a) asignado(a). En el apartado de preparación del trabajo del sistema SAG-UDAI-WEB, ingresa información sobre el conocimiento y comprensión del área, realiza evaluación de riesgos (ambiente de control, administración de riesgo, actividades de control, información y comunicación, supervisión) y genera el cuestionario de control interno.
3	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as)	Traslada cuestionario al responsable del área, sección, departamento o dirección donde se realizará la auditoría, para que responda los cuestionamientos.
4	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as)	Recibe cuestionario resuelto y procede a ponderar el nivel de exposición al riesgo inherente, en el sistema SAG-UDAI-WEB.
5	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as)	En el sistema SAG-UDAI-WEB, crea el área o áreas donde se realizará actividad de auditoría. Establece los procedimientos a realizar dentro del programa de auditoría para cada área.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

6	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as)	En el apartado gestión de áreas del sistema SAG-UDAI-WEB, asigna responsable(s) para cada área a evaluar; ingresa tipo de muestreo, universo y elementos a revisar. Así mismo, establece fechas en el cronograma de actividades.
7	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as)	En el apartado gestión de cedulas del sistema SAG-UDAI-WEB, asigna los papeles de trabajo (centralizadora, sumaria, analítica y atributos) a realizar por área a evaluar.
8	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as)	En el apartado programas, del sistema SAG-UDAI-WEB, genera el programa de auditoría de conformidad con las áreas a evaluar.
9	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as)	Redacta memorándum de planificación específica, con los apartados siguientes: información general, fundamento legal, objetivos, alcance, limitaciones, estrategias, recursos y cronograma de actividades para el desarrollo de la auditoría. Lo ingresa en el apartado de memorando de planificación a través del sistema SAG-UDAI-WEB y lo congela para que sea trasladado para revisión y aprobación.
10	Supervisor (a)	Recibe por medio del sistema SAG-UDAI-WEB, el memorando de planificación específica de la auditoría, revisa y procede de la siguiente manera: 10.1 Si no se aprueba, rechaza el memorando por medio del sistema SAG-UDAI-WEB, describe las observaciones y regresa al paso 9, para realizar correcciones. 10.2 Si se aprueba, continúa con el paso 11.
11	Supervisor (a)	Traslada a través del sistema SAG-UDAI-WEB el memorando de planificación específica para aprobación y visto bueno del jefe (a) de unidad de auditoría interna.
12	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Recibe y aprueba por medio del sistema SAG-UDAI-WEB, el memorándum de planificación específica de la auditoría.
13	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as)	Por medio del sistema SAG-UDAI-WEB, en el apartado memorando de planificación, descarga, imprime, firma, sella y archiva, el



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

		memorando aprobado por el Jefe de Unidad de Auditoría.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Matriz de Evaluación de Riesgos. • Cuestionario de Control Interno. • Resumen de Evaluación. • Programas de Auditoría. • Memorándum de Planificación Específica de la Auditoría.		

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: DESARROLLO DE AUDITORÍAS		
No. 6.	Procedimiento para la fase de ejecución de la auditoría.	
Objetivo: Definir los pasos para evaluar, analizar, sintetizar y documentar la fase practica de la Auditoria, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Gubernamental y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.		
Normas: a) Desempeñar las funciones de auditoría, según normas y regulaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas. b) Evaluar en forma independiente y objetiva, mediante un enfoque sistemático y disciplinado la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión de riesgos y de control para mejorar las operaciones de la Institución.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Realiza requerimiento de información y documentación, a los responsables del área o áreas que van auditar.
2	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Aplica pruebas de cumplimiento para tener una seguridad razonable de que las disposiciones legales, reglamentarias y controles internos establecidos por la máxima autoridad institucional, se están aplicando de forma correcta y efectiva.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

		Aplica pruebas sustantivas para verificar la validez, exactitud e integridad de los registros, operaciones, saldos y transacciones que componen la ejecución presupuestaria (dependiendo el tipo de auditoría a realizar)
3	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Realiza confirmación a terceros, a través de solicitudes por escrito a personas o entidades ajenas a la institución, para validar los datos o información proporcionada por los responsables del área auditada. En casos donde exista indicios de irregularidades.
4	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Verifica y da seguimiento al cumplimiento de recomendaciones realizadas a la unidad objeto de examen en auditorías anteriores.
5	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Elabora cedulas o vaciado de información en el sistema SAG-UDAI-WEB (centralizadoras, sumarias, analíticas, de atributos, cédulas adicionales y detalle según se considere), adjunta a dichas cédulas, formatos y documentos donde se registren los datos e información obtenida y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados finales.
6	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Actualiza el archivo permanente con documentos recopilados que sean de interés para la unidad y necesaria para futuras auditorías.
7	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Identifica criterios y clasifica las aseveraciones, para establecer si pertenecen a deficiencias monetarias y de incumplimiento de aspectos legales o deficiencias de control interno.
8	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Estructura y redacta las posibles deficiencias, basado en la evaluación de la evidencia recopilada por el equipo de auditoría, considerando su juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos institucionales. Las posibles deficiencias se envían al supervisor (Coordinador(a) de Auditoría Interna) para revisión y aprobación.
9	Supervisor	Recibe, revisa y aprueba las posibles deficiencias detectadas en la auditoría en ejecución.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

		9.1 Si no se aprueba, regresa al paso 8 para realizar correcciones 9.2 Si se aprueba, continua con el paso 10.
10	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Recibe, revisa y aprueba las posibles deficiencias detectadas en la auditoría en ejecución. 10.1 Si no se aprueba, regresa al paso 9 para realizar correcciones. 10.2 Si se aprueba, continua con el paso 11.
11	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Documenta las deficiencias, de forma, que se cuente con la evidencia suficiente, competente y pertinente para respaldar los resultados que se presenten en el informe.
12	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Conforma todos los documentos que sirvieron de evidencia, comunicación e información durante la ejecución de la auditoría; coloca marcas de auditoría, notas y procede al resguardo de dicha documentación.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Requerimiento de información • Cédula centralizadora, sumaria, analítica y atributos • Papeles de Trabajo • Posibles deficiencias de auditoría		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: DESARROLLO DE AUDITORÍAS		
No. 7.	Procedimiento para la notificación y desvanecimiento o confirmación de deficiencias.	
Objetivo: Definir los pasos para dar a conocer las posibles deficiencias a los encargados del área evaluada, por medio de la notificación generada a través del sistema informático SAG-UDAI-WEB, autorizado para el efecto, considerando el cronograma de ejecución del trabajo.		
Normas: a) Se debe cumplir con los procesos establecidos en las normas y regulaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y normativa institucional. b) La evidencia que respalda las posibles deficiencias, debe ser suficiente, competente y pertinente, para sustentar lo que se informa. c) Es importante que el auditor o equipo de auditoría identifique correctamente a los responsables de las deficiencias detectadas. d) Cada deficiencia debe describir haciendo referencia al criterio evaluado, ámbito de aplicación, vigencia, la descripción del suceso, responsable y cargo. e) Se debe enviar la notificación generada por el sistema SAG-UDAI-WEB, al encargado del área evaluada, brindando el tiempo máximo de 10 días improrrogables, como lo indica la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; a fin que presenten los argumentos para el posible desvanecimiento de las mismas. f) Se debe analizar las respuestas de los responsables a quienes fue dirigida la notificación de posibles deficiencias, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las deficiencias, previo a la emisión del informe de auditoría.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Auditor (a) Coordinador (a)	Genera notificación de las posibles deficiencias a través del sistema SAG-UDAI-WEB y remite al (los) responsable (s) del área auditada, otorgando el tiempo establecido en la normativa vigente, para presentar los documentos y argumentos.
2	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Obtiene de forma escrita los comentarios, argumentos, justificaciones y documentos de descargo de los encargados del área evaluada. Analiza los comentarios y documentos presentados por los responsables del área evaluada.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

3	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Registra en el sistema SAG-UDAI-WEB, los comentarios de los responsables y redacta dentro de este mismo sistema, los comentarios del equipo de auditoría que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar la deficiencia, analizando si se realiza alguna acción de reposición y/o reintegro o denuncia penal según sea el caso.
4	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditores (as) / Asistente (cuando aplique)	Al concluir con los comentarios de auditoría, el equipo de auditoría, a través del sistema SAG-UDAI-WEB, desvanecerá o confirmará las deficiencias notificadas, asimismo, realizará las recomendaciones necesarias a las deficiencias confirmadas; posteriormente con el visto bueno del Auditor(a) Coordinador(a) envía para aprobación del supervisor(a).
5	Supervisor(a)	Recibe y revisa los desvanecimientos o confirmaciones de las posibles deficiencias. 5.1 Si existen correcciones o modificaciones, rechaza el visto bueno de las deficiencias dentro del SAG-UDAI-WEB y vuelve al paso 4 para corregir, ampliar o modificar el comentario, conclusión o recomendación. 5.2 Si no existen correcciones aprueba el visto bueno de las deficiencias dentro del SAG-UDAI-WEB, y este sistema las incorpora como parte del contenido del informe de auditoría.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Cédula de notificación • Oficio de notificación • Posible deficiencia y anexo • Oficios de respuesta de los responsables del área auditada		

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: DESARROLLO DE AUDITORÍAS		
No. 8.	Procedimiento para la comunicación de resultados.	
Objetivo: Definir los pasos para proporcionar a las áreas auditadas, el resultado final de la evaluación realizada, a través de la presentación de un informe de fácil comprensión donde se presentan las deficiencias confirmadas, acciones y recomendaciones.		
Normas: a) La comunicación final de los resultados del trabajo de la auditoría interna debe ser comprensible, concisa, completa, objetiva e imparcial, permitiendo al lector comprender el trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó. b) Las recomendaciones incluidas en el informe deben ser prácticas para corregir las deficiencias detectadas, para mejorar el sistema de control interno y la gestión de riesgos de la entidad. c) Se debe presentar un informe de auditoría por nombramiento emitido. d) El informe de auditoría debe ser elaborado en el sistema SAG-UDAI-WEB aprobado para el efecto, tendrá el contenido mínimo y estructura establecida en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Auditor (a) Coordinador (a)	Redacta el informe específico de auditoría dentro del sistema SAG-UDAI-WEB, conteniendo los objetivos, alcance de la auditoría, conclusiones, deficiencias confirmadas. Redacta consenso de recomendaciones, en el caso que se confirmen deficiencias. Traslada al Supervisor(a) para aprobación.
2	Supervisor (a)	Recibe y revisa el informe de auditoría y el consenso de recomendaciones en el caso se hayan confirmado deficiencias. 2.1 Si existen correcciones o modificaciones, rechaza el informe dentro del SAG-UDAI-WEB y vuelve al paso 1 para corregirlo, ampliarlo o modificarlo. 2.2 Si no existen correcciones aprueba el informe dentro del SAG-UDAI-WEB y se traslada al Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna. Continúa con el paso 3.
3	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Recibe y revisa el informe específico de auditoría.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

		3.1 Si existen correcciones o modificaciones, rechaza el informe dentro del SAG-UDAI-WEB y vuelve al paso 1 para corregirlo, ampliarlo o modificarlo. 3.2 Si no existen correcciones aprueba el informe dentro del SAG-UDAI-WEB y se autoriza su impresión y continua en el paso 4.
4	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Emite oficio para el envío del informe de la auditoría realizada al Gerente, adjuntando el consenso de las recomendaciones cuando existan deficiencias confirmadas. Emite oficios para el envío del informe de auditoría al responsable del área auditada, al Jefe inmediato del responsable del área auditada y a la Contraloría General de Cuentas. Traslada documentación a la Secretaria(o) de Auditoría Interna.
5	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Recibe y envía a donde corresponde los oficios con el informe de la auditoría realizada, dando seguimiento para asegurar que sean entregados en los plazos establecidos en la normativa de la Contraloría General de Cuentas.
6	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Archiva informe de auditoría en la carpeta del archivo corriente, junto con las copias de los oficios de recibido
	Auditor (a) Coordinador (a)	Archiva informe y copia del oficio firmado de recibido, con los papeles de trabajo de la auditoría
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Informe de auditoría interna • Consenso de recomendaciones • Oficios de remisión del informe de auditoría		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
No. 9.	Procedimiento para el seguimiento a recomendaciones de auditoría.	
Objetivo: Definir los pasos para asegurar que se implementen las recomendaciones de control interno o de aspectos legales, emitidas de conformidad con los informes de auditoría.		
Normas: a) Cumplir con lo establecidos en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. b) El Auditor Interno debe establecer un sistema para dar seguimiento a recomendaciones que fueron comunicadas Gerencia, con el objeto de supervisar y asegurar que las mismas hayan sido implementadas eficazmente o que la máxima autoridad haya aceptado el riesgo de realizarlas. c) Si el Auditor Interno determina que el asunto no ha sido resuelto, debe comunicar esta situación. d) El informe debe ser presentado a la Contraloría General de Cuentas, en un plazo de 10 días posteriores a la fecha que fue recibió por a Gerencia, el informe de la auditoría.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Auditor (a) Coordinador (a)	Elabora un informe de seguimiento a recomendaciones contenidas en el informe de auditoría. Solicita por medio de oficios información a los responsables de atender las recomendaciones de auditoría, sobre las acciones implementadas para su cumplimiento.
2	Auditor (a) Coordinador (a)	Recibe información de los responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría Evalúa la documentación presentada y establece el estado de la recomendación: (cumplida, no cumplida, en proceso, pendiente) Elabora informe de seguimiento a recomendaciones de auditoría. Traslada al supervisor(a) para su visto bueno.
3	Supervisor (a)	Recibe y revisa el informe de seguimiento a recomendaciones.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

		3.1 Si existen correcciones o modificaciones, rechaza el informe y vuelve al paso 2 para corregirlo, ampliarlo o modificarlo. 3.2 Si no existen correcciones aprueba el informe y se traslada al Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna.
4	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Recibe y revisa el informe de seguimiento a recomendaciones. 4.1 Si existen correcciones o modificaciones, rechaza el informe y vuelve al paso 2 para corregirlo, ampliarlo o modificarlo. 4.2 Si no existen correcciones aprueba el informe y se autoriza su impresión. Continúa con el paso 5.
5	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Emita oficio para el envío del informe de seguimiento al Gerente. Emitiendo a la vez, oficio para el envío del informe de seguimiento a la Contraloría General de Cuentas. Traslada documentación a Secretaria(o) de Auditoría Interna.
6	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Recibe y envía a donde corresponde los oficios con el informe de seguimiento y se asegura sean entregados oportunamente.
7	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Archiva el informe de seguimiento en la carpeta del archivo corriente y las copias de los oficios de recibido
8	Auditor (a) Coordinador (a)	Archiva informe y copia del oficio firmado de recibido, con los papeles de trabajo de la auditoría
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Informe específico de auditoría • Oficios de los responsables de las acciones realizadas para atender la recomendación, • Informe de seguimiento a recomendaciones.		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA					
PROCESO: SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL					
No. 10.	Procedimiento para la elaboración y aprobación de documentos en el sistema SAG-UDAI-WEB.				
Objetivo: Establecer los pasos a seguir para la elaboración y aprobación de documentos generados en las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados, a través del sistema informático SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.					
Normas: a) El uso del Sistema SAG-UDAI-WEB, es de carácter obligatorio para la realización del trabajo de auditoría interna, establecido mediante Acuerdo A-062-2021. b) Los denominados papeles de trabajo, hacen referencia a las cédulas y documentos que contiene datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo a la revisión efectuada y en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respaldan sus conclusiones. c) El auditor responsable de la ejecución, designará a los miembros del equipo para que revisen las áreas planificadas, indicando los papeles de trabajo que se utilizarán en el desempeño de la evaluación.					
Paso	Responsable	Actividad			
1	Supervisor (a) Auditor (a) Coordinador (a) / Auditor (a) / Asistente	Ingresa a la página de la Contraloría General de Cuentas, https://www.contraloria.gob.gt/ , según usuario y privilegios establecidos (auditor(a), auditor(a) coordinador(a), supervisor(a), director(a)). Verifica documentos pendientes de elaborar.			
2	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditor (a) / Asistente	Elabora e incorpora documentos requeridos por el sistema SAG-UDAI-WEB de acuerdo a las fases y áreas establecidas de la auditoría; solicita vía electrónica al Supervisor(a), la aprobación del documento incorporado al sistema SAG-UDAI-WEB.			
3	Supervisor (a)	Recibe y revisa los documentos incorporados por los auditores en las distintas fases de la auditoría gubernamental. Aprueba los documentos en el sistema SAG-UDAI-WEB y traslada al Jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna, cuando corresponda.			
4	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Aprueba con visto bueno los documentos que corresponda de conformidad con los requerimientos del sistema SAG-UDAI-WEB.			



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

5	Auditor (a) Coordinador (a) / Auditor (a) / Asistente	Imprime los documentos aprobados en el sistema SAG-UDAI-WEB y archiva como parte del legajo de papeles de trabajo del auditor
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: Documentos generados por el sistema SAG-UDAI-WEB. (matriz de evaluación de riesgos, cuestionario de control interno, programa de auditoría, memorando de auditoría, centralizadora, sumaria, analítica, atributos, cedula de notificación de deficiencias, informe de auditoría).		

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
No. 11.	Procedimiento para el desarrollo de actividades administrativas de consejos o consultoría de la Unidad de Auditoría Interna.	
Objetivo Definir los pasos para garantizar el desarrollo de las actividades administrativas de consejos o consultoría definidas en el Plan Operativo Anual.		
Normas: a) Las actividades de consejos o consultorías, están contempladas en el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y pueden ser generadas por solicitudes del Gerente o Directores para realizar evaluaciones específicas a un área o para integrar comisiones de trabajo. b) En las actividades de consejos o consultorías se debe realizar una planificación que como mínimo contenga objetivos, alcance y responsabilidad de acuerdo al requerimiento. c) Los programas de trabajo de las actividades de consejos o consultorías pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo. d) El Auditor Interno es responsable de comunicar a la máxima autoridad los informes de consejos o consultorías.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Analiza la actividad programada o el tipo de requerimiento y designa al Auditor (a) que deberá intervenir.
2	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Emite y entrega nombramiento de la actividad administrativa de consejos y consultoría.
3	Supervisor (a) / Auditor (a)	Reciben nombramiento y planifica la ejecución de la actividad.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

4	Auditor (a)	Ejecuta o participa en la actividad administrativa designada. (Arqueos sorpresivos, seguimiento a recomendaciones, cambio o entrega de cargos, consultoría, asesorías).
5	Auditor (a)	Documenta las acciones realizadas en la actividad administrativa. Elabora y emite informe de resultados de la actividad administrativa. Traslada informe de actividad de Consejos o Consultorías a Supervisor (a)
6	Supervisor (a)	Recibe y revisa el informe Consejos o Consultorías. 6.1 Si existen correcciones o modificaciones, rechaza el informe y vuelve al paso 5 para corregirlo, ampliarlo o modificarlo. 6.2 Si no existen correcciones aprueba el informe y se traslada al Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna, continua en el paso 7.
7	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Recibe y revisa el informe de Consejos o Consultorías. 7.1 Si existen correcciones o modificaciones, rechaza el informe y vuelve al paso 4 para corregirlo, ampliarlo o modificarlo. 7.2 Si no existen correcciones aprueba el informe y se autoriza su impresión y continua en el paso 8.
8	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Emite oficio para el envío del informe de Consejos o Consultorías al Gerente y al responsable del área evaluada. También se emite oficio para el envío del informe de Consejos o Consultorías al interesado que haya solicitado la evaluación. Traslada documentación a Secretaria (o) de Auditoría Interna.
9	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Recibe y envía a donde corresponde los oficios con el informe de Consejos o Consultorías y se asegura sean entregados oportunamente.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

10	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Archiva el informe de Consejos o Consultorías en la carpeta del archivo corriente y las copias de los oficios de recibido
11	Auditor (a) Coordinador (a)	Archiva informe y copia del oficio firmado de recibido, con los papeles de trabajo de la revisión.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Plan Operativo Anual • Nombramiento de actividad de Consejos o Consultorías • Requerimientos recibidos del Gerente o Directores • Informe de Actividad Administrativa de consejo o consultoría. • Papeles de Trabajo.		

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		
PROCESO: CORRESPONDENCIA		
No. 12.	Procedimiento para el control y manejo de correspondencia.	
Objetivo: Establecer los pasos para el manejo y control de la información y documentación interna y externa, aplicando un sistema para preparar y ordenar de manera lógica los distintos archivos, con el fin de facilitar la ubicación de los mismos.		
Normas: a) Los documentos se deben registrar y clasificar de forma cronológica a su ingreso o su emisión. b) Los archivos deben ser identificados, tanto la correspondencia enviada como la documentación recibida. c) La documentación debe ser agrupada y distribuida según su naturaleza o al área que corresponda. d) No se limita el acceso y uso de los archivos al personal de la Unidad de Auditoría, solamente se deben solicitar a la secretaria de la Unidad e) Las consultas externas al archivo de la Unidad de Auditoría, se podrán autorizar con solicitudes de forma escrita.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Recibe correspondencia de las distintas dependencias del INAB y del personal de la Unidad de Auditoría Interna.



Instituto Nacional de Bosques
más bosques, más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos

Unidad de Auditoría Interna

		Controla por medio de formato electrónico (Excel) el ingreso y salida de documentos.
3	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Ordena y clasifica la correspondencia y documentación que ingresa y traslada al Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna, para su conocimiento.
4	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Recibe, analiza y anota directrices para el tratamiento de la documentación entrante y traslada a Secretaria (o) de Auditoría Interna, para continuar con el proceso correspondiente.
5	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Recibe y distribuye la documentación o correspondencia designada para el personal interno.
6	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Elabora memorandos, oficios, providencias y demás correspondencia para las diferentes gestiones y traslada al Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna para firma.
7	Jefe (a) de Unidad de Auditoría Interna	Recibe, revisa y firma documento, y traslada a la Secretaria (o) de Auditoría Interna para continuar con el proceso.
8	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Envía la documentación o correspondencia a las distintas unidades, conforme a su destinatario.
9	Secretaria (o) de Auditoría Interna	Archiva según su clasificación la documentación o correspondencia que ingresa y sale de la Unidad de Auditoría Interna.
Termina procedimiento.		
Documentos relacionados: • Oficios y memorándum recibidos y enviados • Informes y papeles de trabajo		



Instituto Nacional de Bosques
más bosques. más vida

Manual de normas, procesos y procedimientos
Unidad de Auditoría Interna

IX. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
3	• Se modificó el nombre del puesto de secretaria(o) de la UDAI. • Se modificó el nombre del puesto de Jefe(a) de la UDAI. • Se modificó el nombre del puesto de Coordinador(a) de Auditoría. • Se eliminó el procedimiento "opiniones o dictámenes de auditoría". • Se agregó el procedimiento "notificación y desvanecimiento o confirmación de deficiencias".	Octubre 2025