

ACUERDO MINISTERIAL No. 169-2022

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 27 de junio de 2022

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad en el artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, la Unidad de Auditoría Interna es el órgano encargado de ejercer preventivamente la fiscalización administrativa, contable y financiera del Ministerio, supervisa, asesora, evalúa y sugiere las acciones que sean procedentes para la buena ejecución administrativa, contable y financiera de los recursos asignados al Ministerio. En ese sentido es necesario cumplir con lo establecido en la legislación vigente proporcionando los principios y disposiciones legales para regular la actividad que ejecutan los servidores públicos y prestadores de servicios profesionales y técnicos de la Unidad de Auditoría Interna de manera estructurada, uniforme y eficiente en el desempeño de las atribuciones, agregando valor en el uso de buenas prácticas.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus dependencias, por lo que apoyó a la Unidad de Auditoría Interna de este ministerio a la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, el cual es un instrumento que detalla los procedimientos que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de establecer las líneas de acción para cumplir con sus atribuciones de manera eficiente y eficaz, a través de la evaluación oportuna e integral de todas las unidades operativas, administrativas, financieras, programas, proyectos y cualquier otra actividad que corresponda.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las opiniones favorables siguientes: a) Opinión No. UDAI-OP-053-2022 de la Unidad de Auditoría Interna, b) Opinión Técnica No.0005-2022/FYMI/PAOB/hjvt, emitida por Planeamiento y c) OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-465-2022, por medio de la cual Asesoría Jurídica de este Ministerio, OPINA Y DICTAMINA que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.



POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**", contenido en ciento cincuenta y dos (152) folios incluyendo su portada.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número veintiocho guion dos mil veintiuno (28-2021) de fecha dos de febrero de dos mil veintiuno (02/02/2021).

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

COMUNÍQUESE,


José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA
Y ALIMENTACIÓN**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



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



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

Guatemala, mayo 2022

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco Legal	5

CAPÍTULO I

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

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

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración del plan anual de auditoría (PAA)	11
Auditorías de cumplimiento, financiera y/o combinadas	14
Auditoría de cumplimiento y financiera a fideicomisos	42
Auditoría electrónica en estado de calamidad pública	70
Seguimiento a deficiencias y recomendaciones en informes de auditoría, cartas a la gerencia y cartas a la administración	98
Custodia, resguardo y actualización al archivo permanente interno	103
Elaboración de opiniones y dictámenes	106



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Participación en la entrega de cargo de funcionario o empleado público	109
Glosario de Términos	112
Glosario de Siglas	112
Glosario de Símbolos	113

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Nombramiento	115
2 Declaración específica de independencia	116
3 Requerimiento de información	117
4 Cédula narrativa de inicio de auditoría	119
5 Cédula de control de calidad de la etapa de aspectos previos	120
6 Conocimiento y comprensión del área	121
7 Matriz de evaluación de riesgos	122
8 Cuestionario de control interno	123
9 Gestión de áreas	125
10 Programa de auditoría	126
11 Memorando de planificación específica	127
12 Control de Calidad de la etapa de planificación	128
13 Cédulas	129
14 Corte de caja chica	136
15 Arqueo de cupones de combustible	137
16 Integración de gastos recursos humanos	138
17 Cédula de corte de formas	139



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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

ÍNDICE

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
18 Libros autorizados	140
19 Deficiencias	141
20 Cédula de notificación de deficiencias	142
21 Oficio de notificación	143
22 Análisis de respuestas	144
23 Informe de auditoría interna	145
24 Cédula de notificación de informe de auditoría específico	146
25 Cédula narrativa de cierre de auditoría	147
26 Control de calidad de la etapa de realización del trabajo	148
27 Control de calidad de la etapa de comunicación de resultados	149
28 Seguimiento a recomendaciones	150
29 Cédula de control de calidad de la etapa de seguimiento a recomendaciones	151



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



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

PRESENTACIÓN

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

El presente Manual contiene una descripción detallada de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de establecer las líneas de acción para cumplir con sus atribuciones de manera eficiente y eficaz, a través de la evaluación oportuna e integral de todas las unidades operativas, administrativas, financieras, programas, proyectos y cualquier otra actividad que corresponda. Asimismo, emitir opiniones previo estudio de los expedientes y verificar la calidad y transparencia del gasto público. También puede ser utilizado como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso o como guía de consulta de los procedimientos que se están implementando.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, se elaboró en observancia de las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las regulaciones sobre el control interno, el Acuerdo número A-028-2021 que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y el Acuerdo número A-070-2021 que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.



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



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

MARCO LEGAL

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

13. Acuerdo número A-107-2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que acordó aprobar el Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera y Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño.
14. Acuerdo número A-106-2019 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que acordó establecer como obligatoria, la observancia y aplicación por parte de la Unidad de Auditoría Interna de las entidades de la administración central, descentralizadas, autónomas y otros organismos del Estado.
15. Acuerdo número A-028-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que acordó aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
16. Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que acordó la aprobación de las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y, c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
17. Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
18. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los principios y disposiciones legales vigentes y regular la actividad que ejecutan los Servidores Públicos y prestadores de Servicios Profesionales y Técnicos de la Unidad de Auditoría Interna de manera estructurada, uniforme y eficiente en el desempeño de las atribuciones, agregando valor en el uso de buenas prácticas; asimismo, dar cumplimiento a la legislación vigente, lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y el Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Estandarizar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna con criterios de objetividad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad, que permitan mejorar la eficiencia, efectividad y economía en los procesos de auditorías correspondientes.
2. Establecer criterios, metodologías y procesos de auditoría de acuerdo con el campo de acción de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Fortalecer los procedimientos en la comunicación de los resultados del proceso de auditoría, con el fin de ejecutar acciones correctivas oportunamente.
4. Observar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

ALCANCE

La aplicación de los procedimientos, criterios y metodología establecida en el presente Manual, siendo éstos de carácter obligatorio para los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Unidad de Auditoría Interna.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

NORMAS GENERALES

1. El contenido del presente Manual es socializado por el Auditor Interno o Director de Unidad de Auditoría Interna, a todo el personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de dar a conocer los procedimientos establecidos.
2. Es deber del Auditor Interno o Director y Jefe de Auditores de la Unidad de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento del presente Manual.
3. La actualización del Manual se realiza a solicitud del Auditor Interno o Director de Unidad de Auditoría Interna, conforme a las acciones administrativas correspondientes.
4. El Auditor Interno o Director de Unidad de Auditoría Interna firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
5. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, que se encuentran elaborando o actualizando sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos; la cual consiste en revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	mayo 2022
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (PAA)	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna con base en la evaluación de riesgos, elabora preliminarmente el PAA con la respectiva calendarización de cada actividad y asignación del Auditor responsable de la misma.
2. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada a Despacho Ministerial el PAA para revisión, verificación y aprobación en cumplimiento de lo establecido en la normativa legal vigente para el efecto; asimismo, se emita documento de aprobación correspondiente y posteriormente se traslade al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.
3. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna ingresa el PAA en el Sistema Informático Autorizado, con el respectivo documento de aprobación emitido por la Máxima Autoridad de este Ministerio.
4. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna imprime y archiva la Constancia de Registro Electrónico generada en el Sistema Informático Autorizado, a más tardar el 15 de enero de cada año.



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



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

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA (PAA)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	1	Elabora preliminarmente el PAA y traslada a Despacho Ministerial para aprobación (Ver Norma 1 y 2).
	2	Recibe el PAA y documento de aprobación de Despacho Ministerial y los ingresa al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 3).
	3	Genera constancia de ingreso del PAA en el Sistema Informático Autorizado y archiva (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



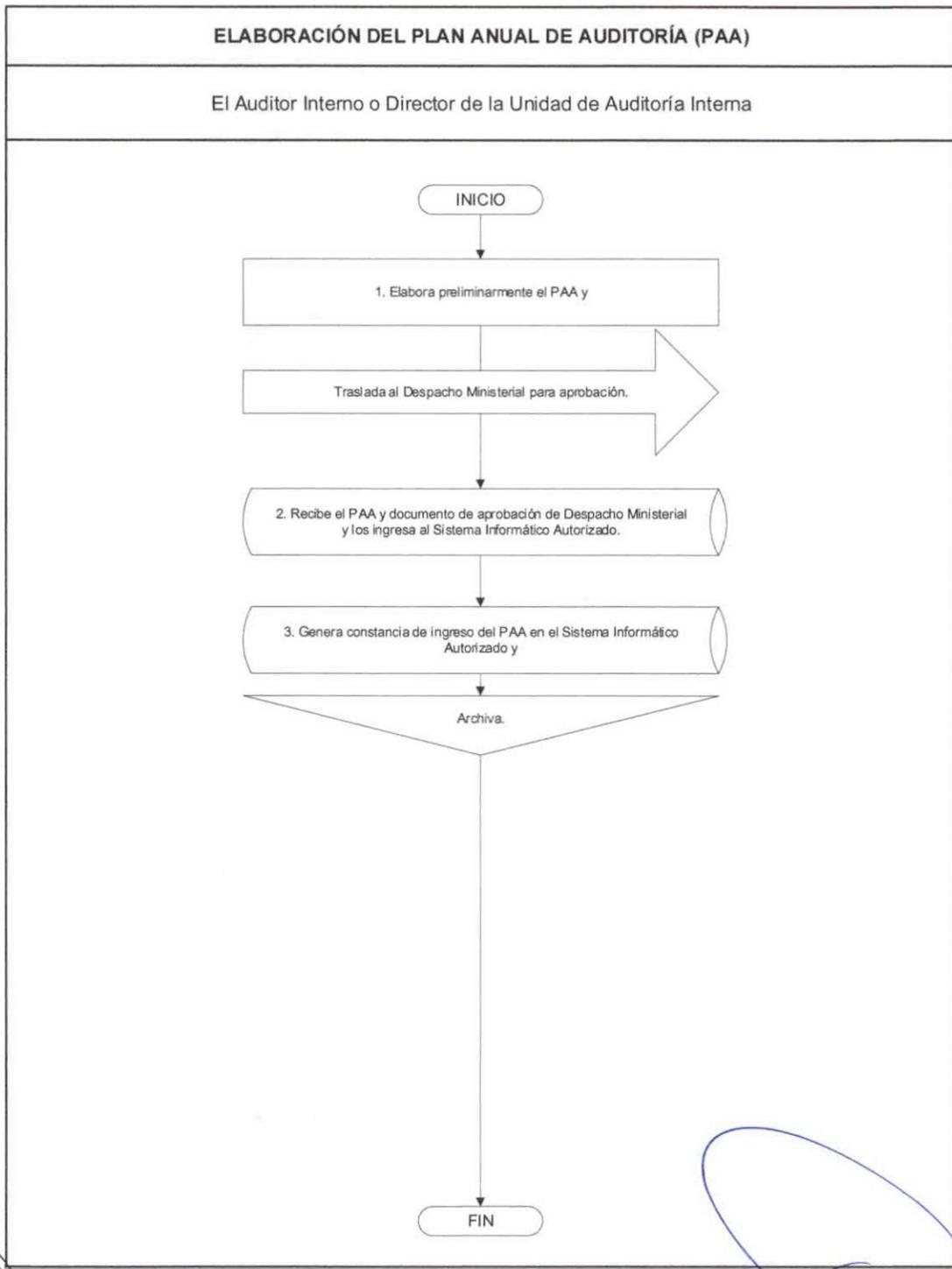
Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	mayo 2022
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA Y/O COMBINADAS	Páginas	28

OBJETIVO:

Obtener la comprensión de la naturaleza, alcance, estructura organizacional y operaciones en las auditorías de cumplimiento, financieras y/o combinadas de la entidad a auditar, que permita obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente o repunte el riesgo identificado en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

NORMAS:

Eta de Aspectos Previos

1. El Auditor, Coordinador y Supervisor, son notificados por el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, del Nombramiento como equipo de auditoría, encargados de efectuar los trabajos de evaluación al área designada, nombramiento generado desde el Sistema Informático Autorizado para el efecto **(Ver Anexo 1)**.
2. El Auditor, Coordinador y Supervisor, son notificados por el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, de la Declaración Específica de Independencia, siendo esta una manifestación por cada integrante nombrado, quienes proceden a firmar de no existir conflicto de intereses. De existir conflicto de intereses, el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna puede entrevistar o requerir documentación que valide la información y decide de la aceptación o rechazo de la manifestación **(Ver Anexo 2)**.
3. El Auditor elabora y firma el Requerimiento de Información al área designada, que permita realizar el trabajo de auditoría, el que hace constar al inicio de la auditoría y el que debe estar firmado por el Auditor, Coordinador y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Anexo 3)**.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

4. El Auditor y Coordinador realizan la presentación del nombramiento, equipo de auditoría y requerimiento de información. Documentación que debe ser recibida en el área designada, dependiendo de las circunstancias o particularidad de dicha área.
5. El Auditor elabora Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría, en la que hace referencia de la presentación del nombramiento, equipo de auditoría y requerimiento de información y la misma sustituye al acta de inicio de la auditoría **(Ver Anexo 4)**.
6. El Auditor elabora y traslada al Coordinador para revisión, la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos, adjuntando para el efecto la documentación siguiente: **(Ver Anexo 5)**.
 - a. Nombramiento de la Unidad de Auditoría Interna.
 - b. Declaración de Independencia Específica.
 - c. Requerimiento de Información.
 - d. Narrativa de inicio de la auditoría.
7. El Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
8. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.

Etapas de Planificación

9. El Auditor realiza y traslada para revisión Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área al Coordinador, con una descripción de los criterios y aspectos específicos a observar, relacionado al riesgo identificado, establecido en el nombramiento **(Ver Anexo 6)**.
10. El Auditor solicita mediante oficio al Profesional de Seguimiento, las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar de la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y de auditorías externas cuando corresponda del área designada para el análisis correspondiente. El Profesional de Seguimiento recopila la información para ser trasladada mediante oficio el cual lleva adjunto un disco compacto con la información al Auditor.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

11. El Auditor genera en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los reportes necesarios para elaborar la Cédula de Ejecución Presupuestaria, realizando el análisis entre el presupuesto vigente, ejecutado y porcentaje de ejecución, con la respectiva conclusión de lo analizado en las auditorías donde aplique.
12. El Auditor consulta la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos e informe anual de control interno que se encuentran en el portal web institucional de este Ministerio, para el análisis previo a la elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos (**Ver Anexo 7**).
13. El Auditor elabora y traslada para revisión al Coordinador, en un formato Excel la Matriz de Evaluación de Riesgos, la que debe contener los cinco componentes del Sistema Informático Autorizado, especificando en cada riesgo lo siguiente:
 - a. Criterio.
 - b. Aspectos a observar del criterio.
 - c. Riesgo.
 - d. Cuestionamiento.
14. El Coordinador aprueba o rechaza la Matriz de Evaluación de Riesgos. De ser aprobada, procede a ingresar la información en el Sistema Informático Autorizado para el efecto.
15. El Coordinador genera el Cuestionario de Control Interno del Sistema Informático autorizado, el cual remite al Auditor para la elaboración del oficio de traslado al o las área(s) designada(s), indicando un plazo razonable para el retorno del mismo (**Ver Anexo 8**).
16. El Auditor al recibir el cuestionario de control interno con las respuestas del responsable del área designada, procede a complementar y trasladar para revisión al Coordinador, la Matriz de Evaluación de Riesgos, adicionando la ponderación de la seguridad del control, la severidad y la probabilidad, identificando de acuerdo a su juicio profesional que corresponde, el objeto a evaluar y el procedimiento a aplicar durante la realización del trabajo. Así también se adjunte al formato de la matriz la información siguiente:
 - a. Tipo de muestreo y justificación por área.
 - b. Universo.
 - c. Elementos.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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

- d. Objetivos específicos.
- e. Alcance.

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

17. El Coordinador aprueba o rechaza la Matriz de Evaluación de Riesgos. De ser aprobada, procede a ingresar la información en el Sistema Informático Autorizado.
18. El Coordinador de acuerdo con la información proporcionada por el Auditor en la Matriz de Evaluación de Riesgos, procede a seleccionar en el Sistema Informático Autorizado, el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de áreas, 1. Área: El recurso humano asignado para evaluar el área, el tipo de muestreo, la justificación, Universo y elementos" **(Ver Anexo 9)**.
19. El Auditor y Coordinador establecen los plazos necesarios que permitan el cumplimiento de la presentación del informe final indicado en el nombramiento, para el efecto deben considerar lo establecido en el Sistema Informático Autorizado, en el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de áreas, 2. Actividades: ésta sección incluye el Área General, Áreas específicas, Determinación de Deficiencias, Elaboración de conclusiones preliminares, Notificación de conclusiones preliminares, Argumento de los Responsables, Análisis de Respuestas, Elaboración de Conclusión final".
20. El Coordinador selecciona en el Sistema Informático Autorizado en Preparación del Trabajo y Gestión de Cédulas, las cédulas siguientes: centralizadora, sumaria, analítica y atributos por cada área a evaluar.
21. El Auditor establece por cada área a evaluar una definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia, información que se traslada al Coordinador.
22. El Coordinador revisa y de no existir modificaciones procede a ingresar en el Sistema Informático Autorizado en Preparación del Trabajo y Programas, la información. De presentar modificaciones devuelve al Auditor (Programa de Auditoría) **(Ver Anexo 10)**.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

23. El Auditor elabora Memorando de Planificación Específica y traslada para revisión al Coordinador, la información relacionada a la existencia o no de limitaciones en el alcance, recursos financieros y recursos físicos y tecnológicos.
24. El Coordinador aprueba o rechaza, de no existir cambios, procede a ingresar al Sistema Informático Autorizado el Memorando de Planificación Específica (**Ver Anexo 11**).
25. El Supervisor revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica en el Sistema Informático Autorizado.
26. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica en el Sistema Informático Autorizado.
27. El Auditor elabora la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y conforma expediente con la documentación siguiente: (**Ver Anexo 12**).
 - a. Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área.
 - b. Evaluación de informes de auditorías anteriores.
 - c. Cédula de Ejecución Presupuestaria.
 - d. Matriz de Evaluación de Riesgos.
 - e. Cuestionario de Control Interno.
 - f. Gestión de Áreas.
 - g. Programa de cada objeto a evaluar.
 - h. Memorando de Planificación Específica.
28. El Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
29. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve el expediente al Coordinador y este al Auditor, para los cambios correspondientes.

Etapas de Realización del Trabajo

30. El Auditor elabora Cédula de Responsables del Área, en la que debe describir el nombre completo, número de identificación tributaria, renglón presupuestario, fecha de inicio y final de labores, puesto nominal y puesto funcional.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

31. El Auditor identifica, analiza, evalúa y documenta suficiente información de tal manera que cumpla con el trabajo encomendado y para el que fue designado de acuerdo al nombramiento emitido, para el efecto, elabora los papeles de trabajo que contengan los datos e información de acuerdo al área designada y objeto a evaluar, en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respalda las conclusiones.
32. El Auditor de acuerdo con el objeto a evaluar, elabora los papeles de trabajo siguientes: cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos consideradas en el Sistema Informático Autorizado y otras necesarias, adjuntándolas en los papeles de trabajo debidamente firmadas por el Auditor, Coordinador y responsable del área designada. Al ser auditorías financieras, de cumplimiento y/o combinadas observar para el efecto, la normativa aplicable según corresponda (**Ver Anexo 13**).
- a. Arqueo de valores (Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno, Corte de Caja Chica): asignación de recursos, saldos del libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, liquidaciones, reembolsos, reintegros y responsables nombrados, otros que considere el equipo de auditoría (**Ver Anexo 14**).
 - b. Caja Fiscal: verificación de registros en los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas, presentación oportuna de la información a las entidades correspondientes, libros de bancos, documentación de respaldo de los registros, otros que considere el equipo de auditoría.
 - c. Arqueo de Cupones de Combustible: observando los registros en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, verificación física de los cupones, expedientes de solicitud y liquidación de combustible, responsables nombrados, otros que considere el equipo de auditoría (**Ver Anexo 15**).
 - d. Área de Almacén: Verificación física de suministros e insumos por la existencia y fechas de vencimiento cuando así aplique, registro oportuno en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, verificación de requisiciones e ingresos del almacén, nombramiento del responsable, custodia adecuada en la bodega y de las formas sin utilizar autorizados por Contraloría General de Cuentas, otros que considere el equipo de auditoría.
 - e. Área de Inventario: verificar la conciliación de saldos entre los registros en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, Sistema de Contabilidad Integrada y Tarjetas de Responsabilidad, existencia de bienes de acuerdo con la verificación física, que los bienes se encuentren debidamente cubiertos contra riesgos a través de la póliza de seguro, seguimiento a las gestiones de reposición por los bienes robados, extraviados o hurtados, presentación oportuna de la información ante las entidades correspondientes, traslado de bienes a otras direcciones. otros que considere el equipo de auditoría.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



- f. Recursos Humanos: De acuerdo a los listados de personal por renglón presupuestario realizar verificación física del personal, seguimiento a reintegros de salarios registrados o no en la Guatenóminas, que las acciones administrativas por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se registren oportunamente en el sistema. Liquidación definitiva del impuesto sobre la renta, verificación de expedientes de contratación en los diferentes renglones presupuestaria, cumplimiento de los procesos de convocatorias para ocupar plazas vacantes, cumplimiento de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas. Cumplimiento del Acuerdo número A-106-2021 que Crea el Módulo de Registro Único de Cuentadancia y otros que considere el equipo de auditoría (Integración de Gastos Recursos Humanos) **(Ver Anexo 16)**.
 - g. Convenios: análisis de los convenios a evaluar vigentes y en proceso de liquidar, cumplimiento del convenio, determinación de responsables, otros que considere el equipo de auditoría.
 - h. Corte de formas: Verificar físicamente los Libros Autorizados y formas autorizados por Contraloría General de Cuentas, observando el último folio utilizado, primero en blanco por utilizar y último autorizado (Cédula de Corte de Formas) **(Ver Anexos 17 y 18)**.
 - i. SINACIG, evaluar el cumplimiento del Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de acuerdo con el objeto, responsabilidad, componentes y normas de control interno, que asegure el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la entidad.
33. El Auditor basado en la evaluación de la evidencia procede a la elaboración de las deficiencias, considerando su juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos institucionales. Las deficiencias deben describirse de manera que se haga referencia al criterio evaluado y al hecho detectado sin separarlos.
34. El Coordinador del equipo de auditoría debe revisar las Deficiencias elaboradas por el Auditor. Si a su criterio la(s) deficiencia(s) no contiene errores o debilidades, emite Visto Bueno, de lo contrario le hará saber al(los) Auditor(es) las correcciones o mejoras, para que las efectúe. Cuando la(s) deficiencia(s) contenga(n) el Visto Bueno del Coordinador, se traslada(n) al Supervisor **(Ver Anexo 19)**.
35. El Supervisor emite Visto Bueno definitivo de las deficiencias para notificar mediante oficio a los responsables del área designada e imprime documentación para la gestión de notificación respectiva.



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



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

36. El Auditor recibe mediante oficio documentación firmada por el responsable notificado, la cual debe adjuntarse a los papeles de trabajo, Cédula de Notificación de Deficiencias y Oficio de Notificación. En caso de ser una notificación por medio manual debe llevar el Visto Bueno del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (**Ver Anexos 20 y 21**).
37. El Auditor recibe oficio con el argumento del responsable del área designada y procede a analizar las respuestas, verificando los documentos de descargo y argumentos presentados para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las deficiencias (Análisis de Respuestas) (**Ver Anexo 22**).
38. El Auditor en el Sistema Informático Autorizado, procede a ingresar el comentario del responsable, así también el comentario de la auditoría y selecciona si la deficiencia se confirma o se desvanece; si se confirma debe agregar la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna.

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

- a. Reposición y/o reintegro.
- b. Denuncia penal.

39. El Auditor solicita por el Sistema Informático Autorizado, la aprobación del Coordinador de la (s) deficiencia (s) que a su juicio fueron confirmadas.
40. El Coordinador revisa los resultados y conclusiones (deficiencias confirmadas) descritos por el Auditor. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite Visto Bueno, de lo contrario le hace saber al(los) Auditor(es) las correcciones o mejoras, para que las efectúe(n). Con el Visto Bueno del Coordinador, se traslada al Supervisor para el Visto Bueno definitivo.
41. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar los resultados elaborados y/o enviados por el Coordinador. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite Visto Bueno, de lo contrario le hará saber al Coordinador y/o al(los) Auditor(es) las correcciones o mejoras, para que las efectúe(n). Cuando los resultados contengan el Visto Bueno del Supervisor ya se pueden incluir en el informe correspondiente.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



21

42. El Auditor y Coordinador elaboran en el Sistema Informático Autorizado el Informe de Auditoría Específico y traslada por esta misma vía al Supervisor, para la aprobación respectiva (Informe de Auditoría Interna) **(Ver Anexo 23)**.
43. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar el Informe de Auditoría Específico, si no contiene errores o deficiencias, emite Visto Bueno, de lo contrario le hará saber al Coordinador las correcciones o mejoras, para que las efectúe. Cuando el documento contenga el Visto Bueno del Supervisor, se traslada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna para aprobación.
44. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, revisa el Informe de Auditoría Específico trasladado por el Supervisor del equipo de auditoría. Si a su criterio el documento no contiene errores o deficiencias, lo aprueba, de lo contrario le hará saber al Coordinador las correcciones o mejoras, para que las efectúe.
45. El Auditor imprime y firma Informe de Auditoría Específico y gestiona firmas del Coordinador, Supervisor y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.
46. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, Informe de Auditoría Específico con las firmas respectivas para notificar mediante oficio y Cédula de Notificación de Informe de Auditoría Específico a la Máxima Autoridad de este Ministerio **(Ver Anexo 24)**.
47. El Auditor elabora Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría, en la que hace referencia que ha concluido con la evaluación del área designada en el nombramiento, expresando que la información fue presentada por el auditado oportunamente o la existencia de limitaciones en el alcance **(Ver Anexo 25)**.
48. El Auditor elabora la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo, adjuntando para el efecto la documentación siguiente: **(Ver Anexo 26)**.
 - a. Cédula de Responsables del Área.
 - b. Realización del Trabajo.
 - c. Determinación de Deficiencias.
 - d. Notificación de conclusiones preliminares.
 - e. Análisis de respuestas.
 - f. Elaboración de conclusión final.Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

49. Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
50. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.

Etapas de Comunicación de Resultados

51. El Auditor gestiona con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos para la notificación correspondiente, adjuntando la Guía 3 "Consenso de Recomendaciones", por cada una de las deficiencias que fueron confirmadas. Las guías de consenso se trasladan conjuntamente con el Informe de Auditoría Específico a la Máxima Autoridad de este Ministerio. Las cédulas de consenso de recomendaciones (con base a la Guía 3) una vez recibidas con las observaciones que haya efectuado la Máxima Autoridad de este Ministerio, deben adjuntarse a la copia del Informe de Auditoría Específico que está en los papeles de trabajo.
52. El Auditor elabora y traslada para Visto Bueno del Coordinador, la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados (**Ver Anexo 27**).
53. El Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
54. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.

Etapas de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

55. El Auditor elabora el formato de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores, la cual contendrá los resultados del seguimiento efectuado durante la ejecución del trabajo de auditoría. Asimismo, el Auditor debe consignar sus comentarios y conclusiones sobre el seguimiento debiendo establecer si la recomendación mantiene o no su estatus (**Ver Anexo 28**).
56. El Auditor elabora el formato de seguimiento existiendo o no recomendaciones de la auditoría realizada, la cual contendrá las deficiencias y recomendaciones determinadas en el Informe de Auditoría Específico en estado pendiente. Asimismo, notifica mediante oficio la actualización del estatus a las recomendaciones al Profesional de Seguimiento. De existir denuncia penal se debe trasladar la evidencia correspondiente.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



57. El Auditor elabora y traslada para Visto Bueno del Coordinador, la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones (**Ver Anexo 29**).
58. El Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión y Visto Bueno. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
59. El Supervisor revisa y firma Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Etapas de Aspectos Previos		
Auditor, Coordinador y Supervisor	1	Recibe nombramiento y declaración específica de independencia del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Normas 1 y 2).
Auditor	2	Elabora y firma requerimiento de información para realizar auditoría y gestiona firma del Coordinador y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Norma 3).
Auditor y Coordinador	3	Presentan nombramiento, equipo de auditoría y requerimiento de información (Ver Norma 4).
Auditor	4	Elabora Cédula Narrativa de Inicio Auditoría (Ver Norma 5).
	5	Elabora Cédula de Control de Calidad, conforma expediente de etapa de aspectos previos y traslada al Coordinador (Ver Norma 6).
Coordinador	6	Recibe y revisa expediente de la etapa de aspectos previos Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 7).
Supervisor	8	Recibe y revisa expediente de la etapa de aspectos previos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 8).
Etapas de Planificación		
Auditor	10	Recibe expediente, realiza Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área y traslada para revisión al Coordinador (Ver Norma 9).



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

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



AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador	11	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Firma Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área e ingresa al Sistema Informático Autorizado.
Auditor	13	Solicita mediante oficio al Profesional de Seguimiento recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar (Ver Norma 10) .
	14	Recibe oficio de respuesta con recomendaciones del Profesional de Seguimiento.
	15	Genera en SICOIN los reportes para elaborar la Cédula de Ejecución Presupuestaria (Ver Norma 11) .
	16	Consulta documentos en el portal web institucional de este Ministerio (Ver Norma 12) .
	17	Elabora Matriz de Evaluación de Riesgos y traslada para revisión al Coordinador (Ver Norma 13) .
Coordinador	18	Recibe y revisa Matriz de Evaluación de Riesgos. Si: Sigue paso 19. No: Devuelve con observaciones.
	19	Aprueba Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 14) .
	20	Genera cuestionario de control interno en el Sistema Informático Autorizado y traslada mediante oficio al responsable del área designada (Ver Norma 15) .
Auditor	21	Recibe del área designada cuestionario de control interno con las respuestas correspondientes (Ver Norma 16) .



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



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



AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador	22	Revisa Matriz de Evaluación de Riesgos con las respuestas respectivas. Si: Sigue paso 23. No: Devuelve con observaciones.
	23	Aprueba Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 17).
	24	Ingresa información al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 18).
Auditor y Coordinador	25	Establecen plazos para la presentación de informe final (Ver Norma 19).
Coordinador	26	Selecciona cédulas en el Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 20).
Auditor	27	Establece en el programa definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia y traslada al Coordinador (Ver Norma 21).
Coordinador	28	Recibe y revisa programa. Si: Sigue paso 29. No: Devuelve con observaciones.
	29	Ingresa información en el Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 22).
Auditor	30	Elabora Memorando de Planificación Específica y traslada al Coordinador (Ver Norma 23).
Coordinador	31	Recibe y revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 32. No: Devuelve con observaciones.
	32	Aprueba e ingresa Memorando de Planificación Específica al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 24).
Supervisor	33	Revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 34. No: Devuelve con observaciones.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Barrios
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

27

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Supervisor	34	Autoriza Memorando de Planificación Específica (Ver Norma 25).
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	35	Revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 36. No: Devuelve con observaciones.
	36	Autoriza Memorando de Planificación Específica (Ver Norma 26).
Auditor	37	Elabora Cédula de Control de Calidad, conforma y traslada expediente al Coordinador (Ver Norma 27).
Coordinador	38	Recibe expediente y revisa Cédula de Control de Calidad. Si: Sigue paso 39. No: Devuelve con observaciones.
	39	Firma Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 28).
Supervisor	40	Recibe expediente y revisa Cédula de Control de Calidad. Si: Sigue paso 41. No: Devuelve con observaciones.
	41	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 29).
Etapas de Realización del Trabajo		
Auditor	42	Recibe expediente y elabora Cédula de Responsables del Área (Ver Norma 30).
	43	Realiza trabajo de acuerdo al nombramiento emitido (Ver Norma 31).
	44	Elabora cédulas o papeles de trabajo (Ver Norma 32).
	45	Elabora deficiencias y traslada expediente al Coordinador (Ver Norma 33).
Coordinador	46	Recibe expediente y revisa deficiencias. Si: Sigue paso 47. No: Devuelve con observaciones.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador	47	Emite Visto Bueno de las deficiencias y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 34) .
Supervisor	48	Recibe expediente y revisa deficiencias. Si: Sigue paso 49. No: Devuelve con observaciones.
	49	Emite Visto Bueno definitivo de las deficiencias, imprime documentación y traslada para gestión de notificación correspondiente al Auditor (Ver Norma 35) .
Auditor	50	Recibe mediante oficio documentación firmada por el responsable notificado (Ver Norma 36) .
	51	Analiza oficio y documentación con el argumento de las deficiencias presentadas (Ver Norma 37) .
	52	Ingresa comentario de respuesta del responsable del área designada y confirma o desvanece deficiencia (Ver Norma 38) .
	53	Solicita por medio del Sistema Informático Autorizado aprobación de las deficiencias por parte del Coordinador (Ver Norma 39) .
Coordinador	54	Revisa resultados y conclusiones (Ver Norma 40) . Si: Sigue paso 55. No: Devuelve con observaciones.
	55	Emite Visto Bueno y traslada resultados y conclusiones al Supervisor.
Supervisor	56	Recibe y revisa resultados y conclusiones. Si: Sigue paso 57. No: Devuelve con observaciones.
	57	Emite Visto Bueno definitivo de los resultados y conclusiones para ser incluidos en el informe correspondiente (Ver Norma 41) .
Auditor y Coordinador	58	Elaboran en el Sistema Informático Autorizado Informe de Auditoría Específico y traslada por esta misma vía al Supervisor (Ver Norma 42) .



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Supervisor	59	Revisa Informe de Auditoría Específico. Si: Sigue paso 60. No: Devuelve con observaciones.
	60	Emite Visto Bueno al Informe de Auditoría Específico y traslada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Norma 43).
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	61	Revisa Informe de Auditoría Específico. Si: Sigue paso 62. No: Devuelve con observaciones.
	62	Aprueba Informe de Auditoría Específico (Ver Norma 44).
Auditor	63	Imprime y firma Informe de Auditoría Específico y gestiona las firmas respectivas (Ver Norma 45).
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	64	Traslada Informe de Auditoría Específico con las firmas respectivas para la notificación correspondiente al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos (Ver Norma 46).
Auditor	65	Elabora Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría (Ver Norma 47).
	66	Elabora y firma Cédula de Control de Calidad, conforma y traslada expediente de la etapa de realización de trabajo al Coordinador (Ver Norma 48).
Coordinador	67	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización de trabajo. Si: Sigue paso 68. No: Devuelve con observaciones.
	68	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 49).
Supervisor	69	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización de trabajo. Si: Sigue paso 70. No: Devuelve con observaciones.



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



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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Supervisor	70	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 50).
Etapas de Comunicación de Resultados		
Auditor	71	Recibe expediente y gestiona notificación (Ver Norma 51).
	72	Recibe copia del Informe de Auditoría Específico con sello de recibido y adjunta a los papeles de trabajo.
	73	Elabora y firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente para Visto Bueno del Coordinador (Ver Norma 52).
Coordinador	74	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 75. No: Devuelve con observaciones.
	75	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 53).
Supervisor	76	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 77. No: Devuelve con observaciones.
	77	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 54).
Etapas de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores		
Auditor	78	Recibe expediente, elabora formato de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, consigna comentarios y conclusiones (Ver Norma 55).
	79	Elabora formato de seguimiento a auditoría realizada y notifica mediante oficio la actualización del estatus a las recomendaciones al Profesional de Seguimiento (Ver Norma 56).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO, FINANCIERA Y/O COMBINADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor	80	Elabora Cédula de Control de Calidad de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores y traslada expediente al Coordinador (Ver Norma 57) .
Coordinador	81	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 82. No: Devuelve con observaciones.
	82	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 58)
Supervisor	83	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 84. No: Devuelve con observaciones.
	84	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 59) .
Auditor	85	Recibe expediente y gestiona el archivo del expediente de papeles de trabajo debidamente foliado, referenciado y firmas en la carátula respectiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



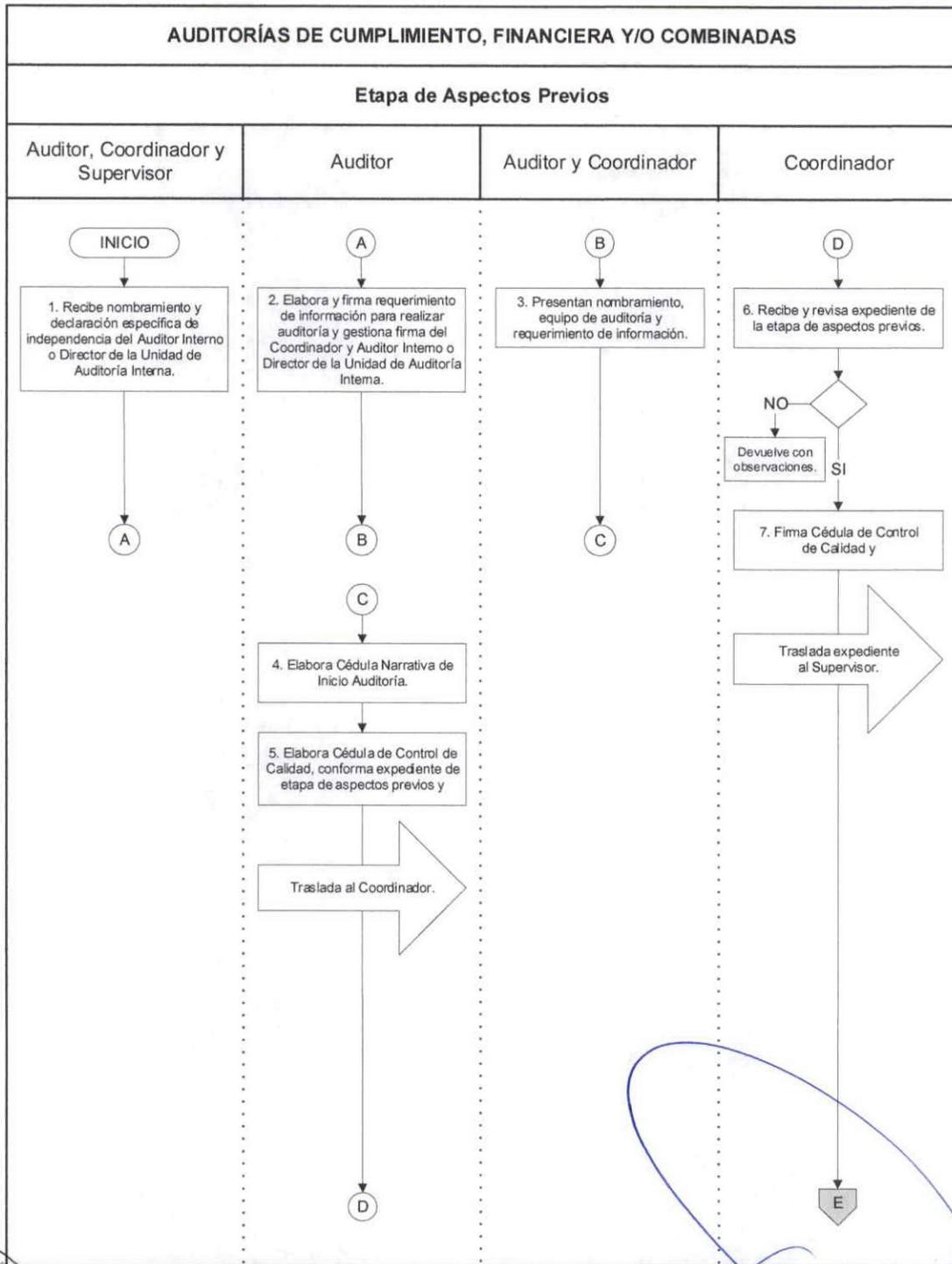
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



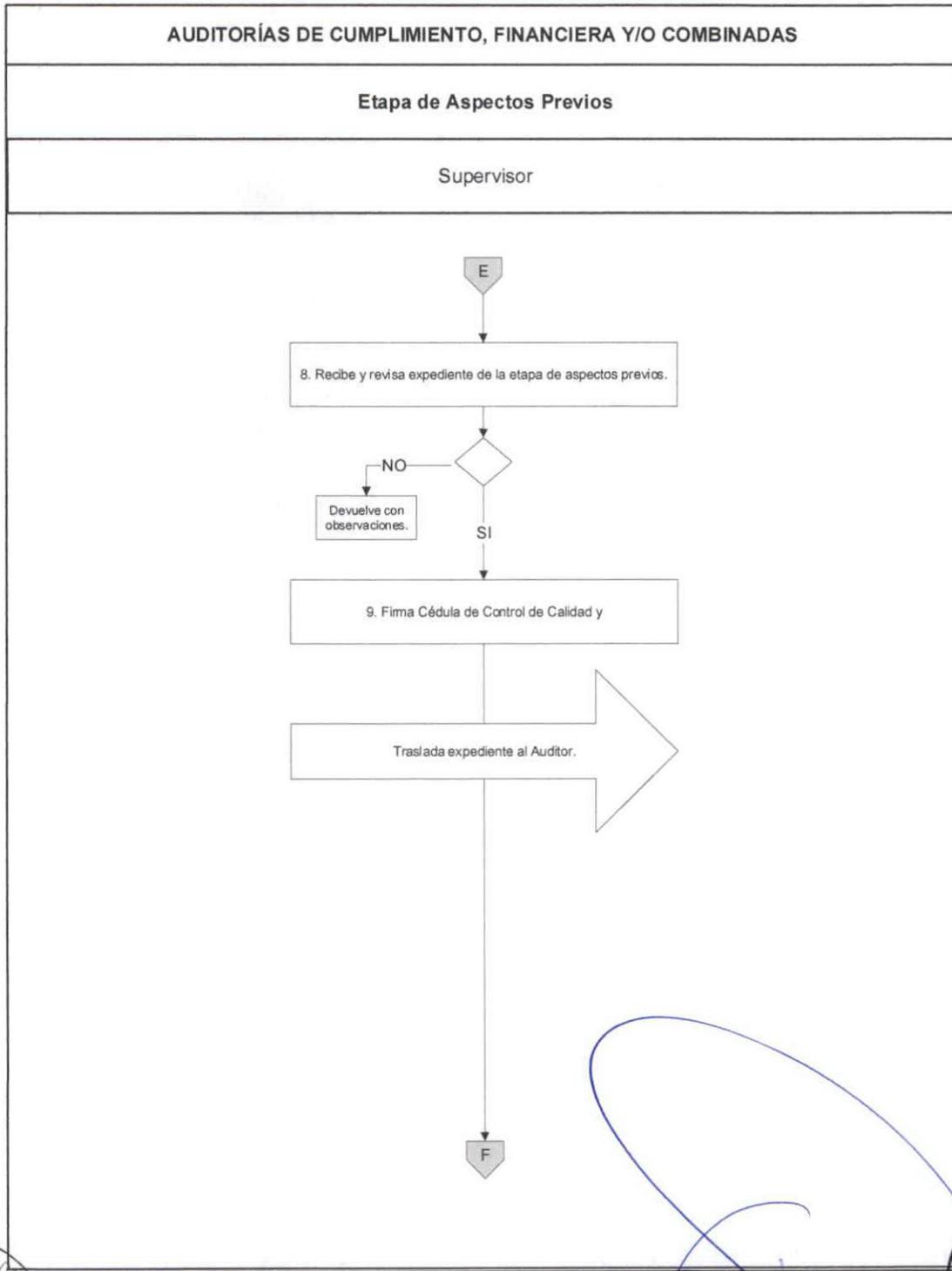
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



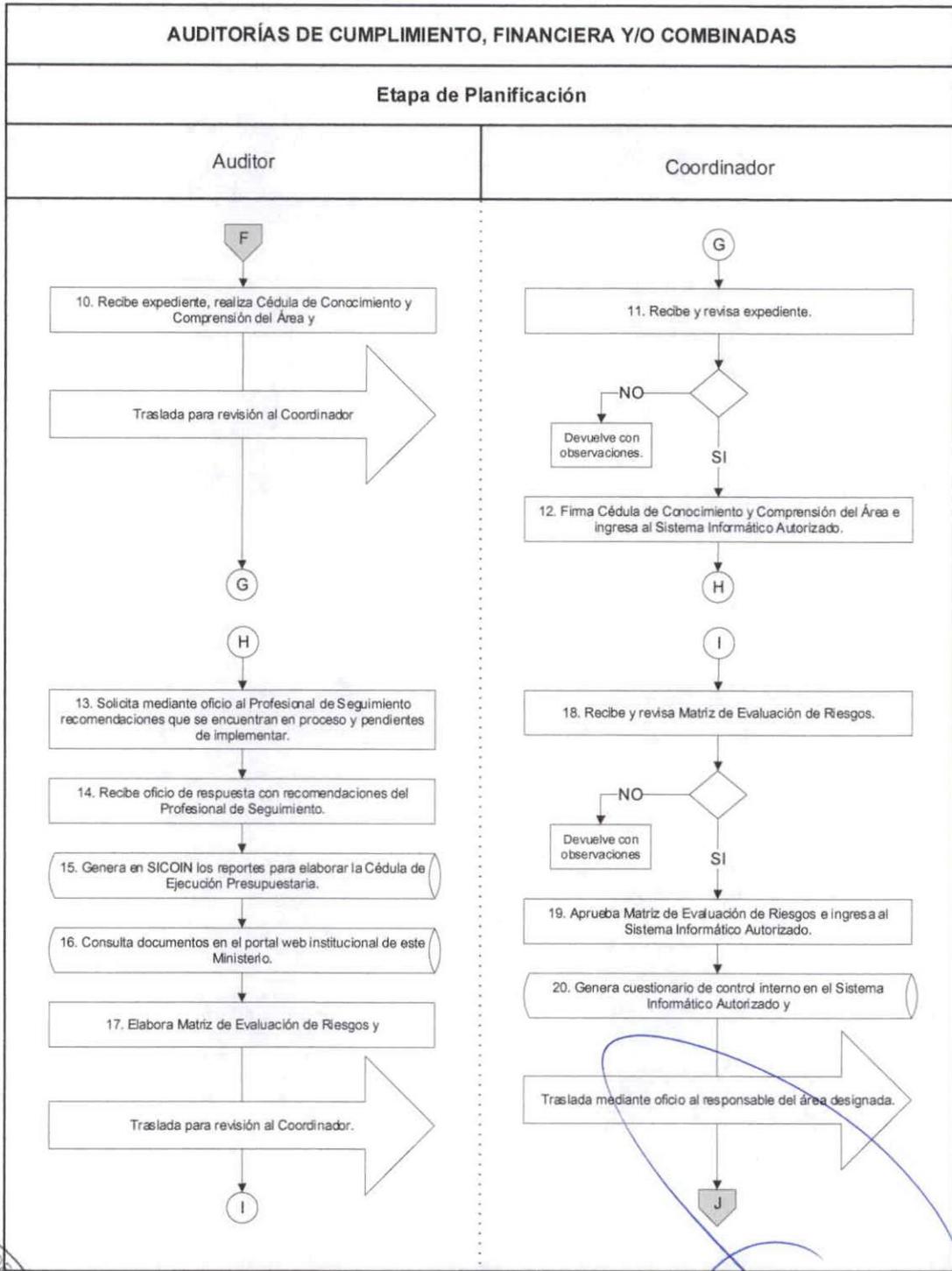
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó/
Unidad de Auditoría Interna

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



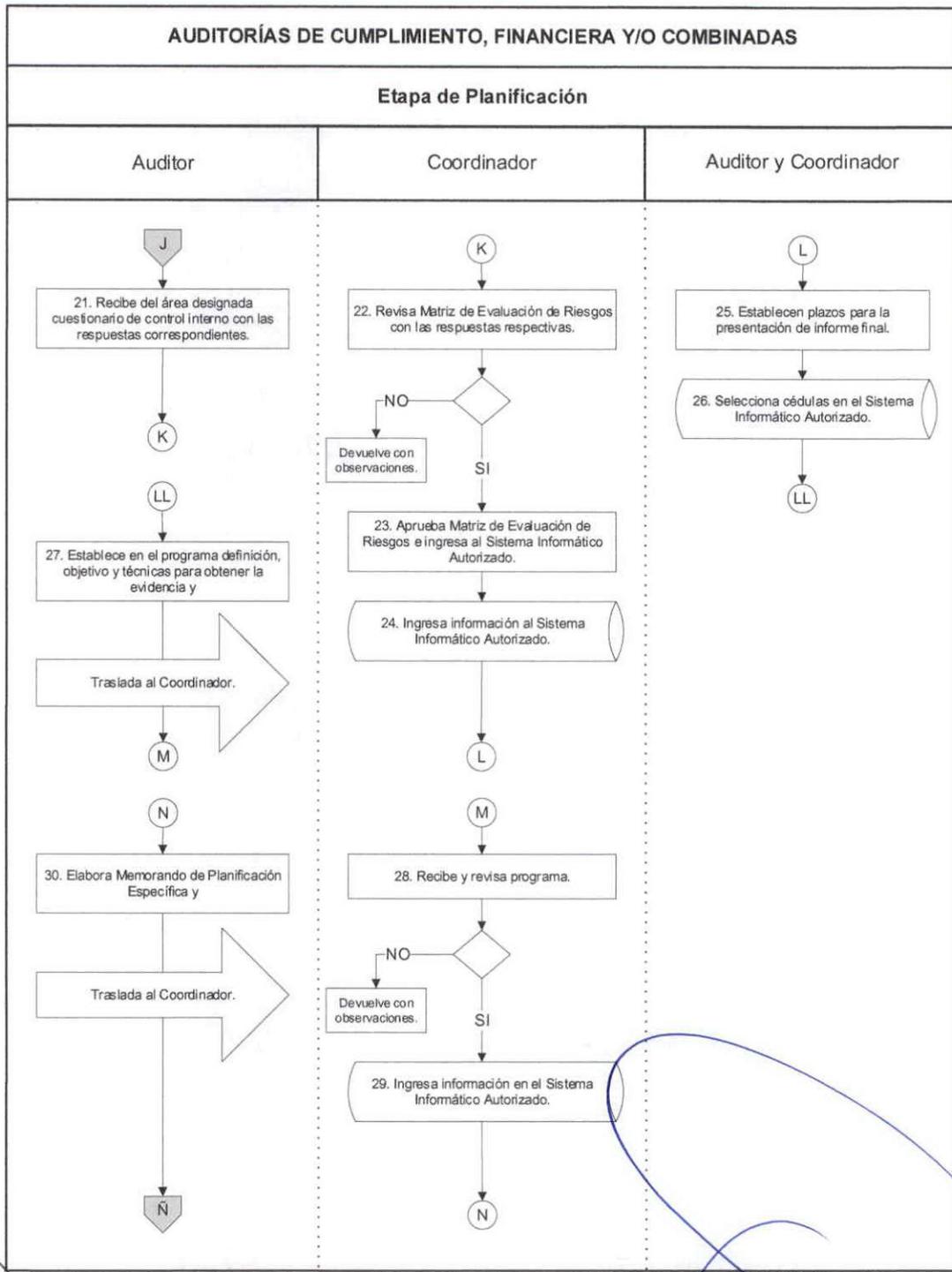
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

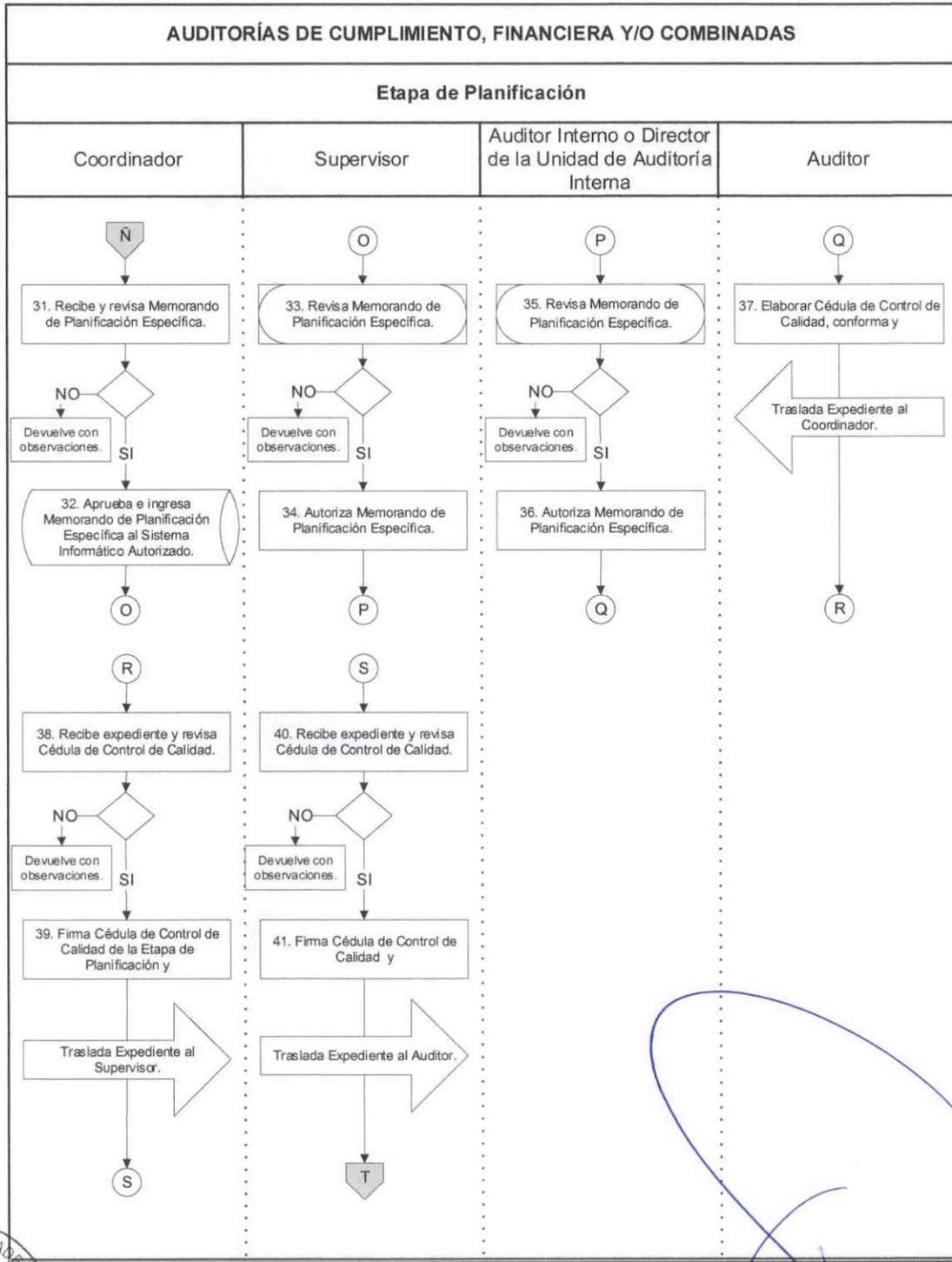
Lic. Byron Estuardo Ferré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



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



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



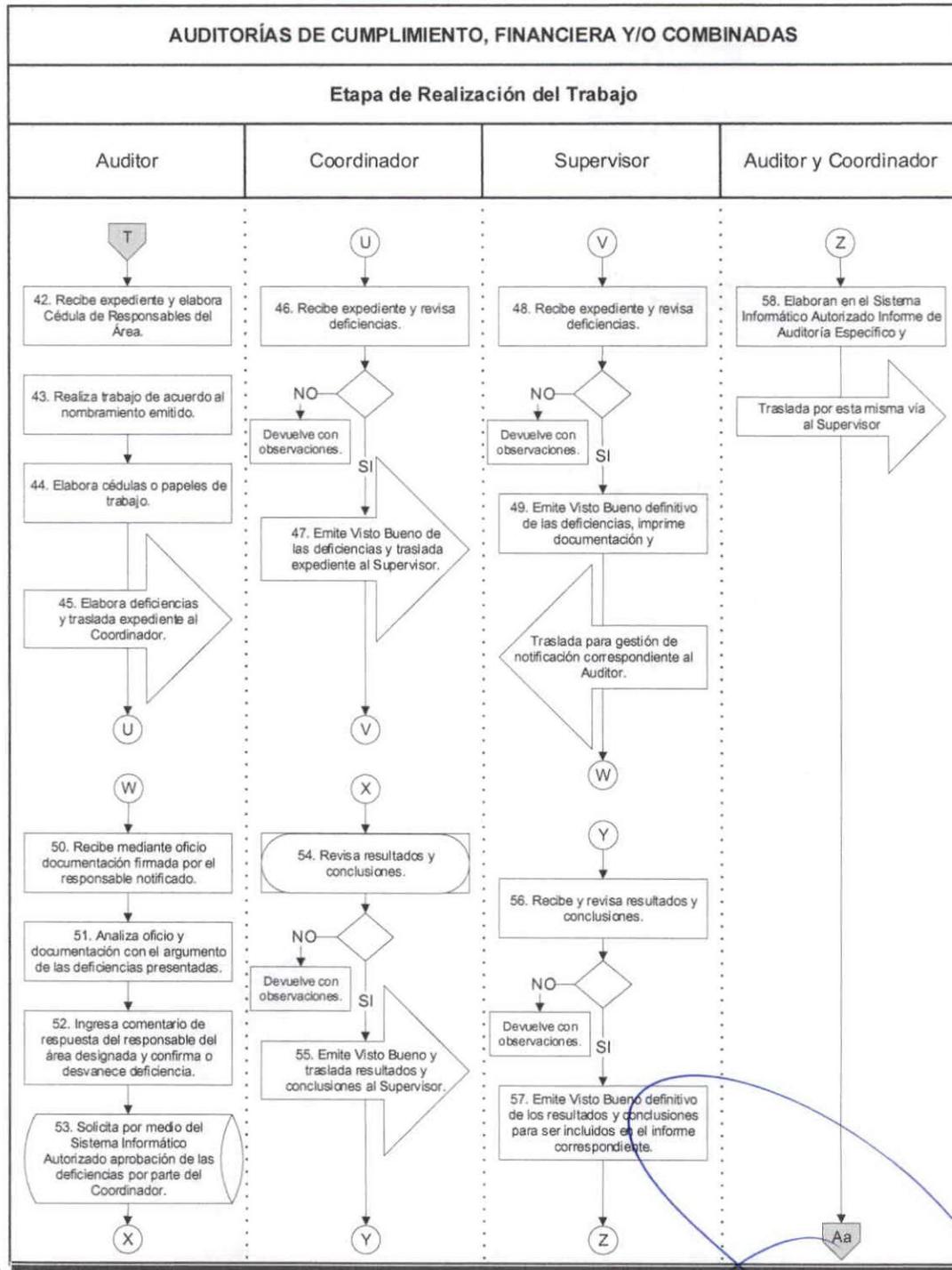
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

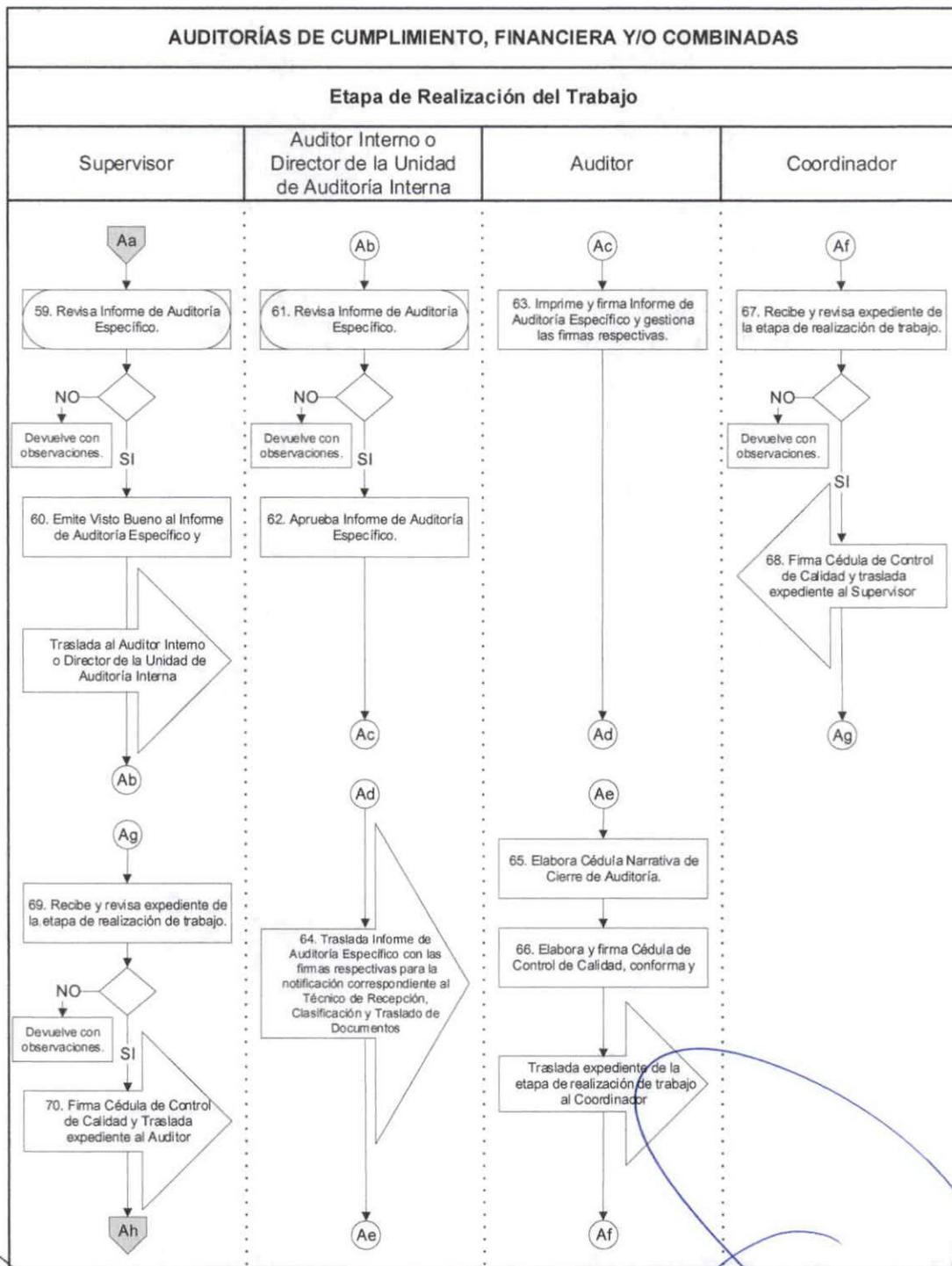


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Barrios
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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



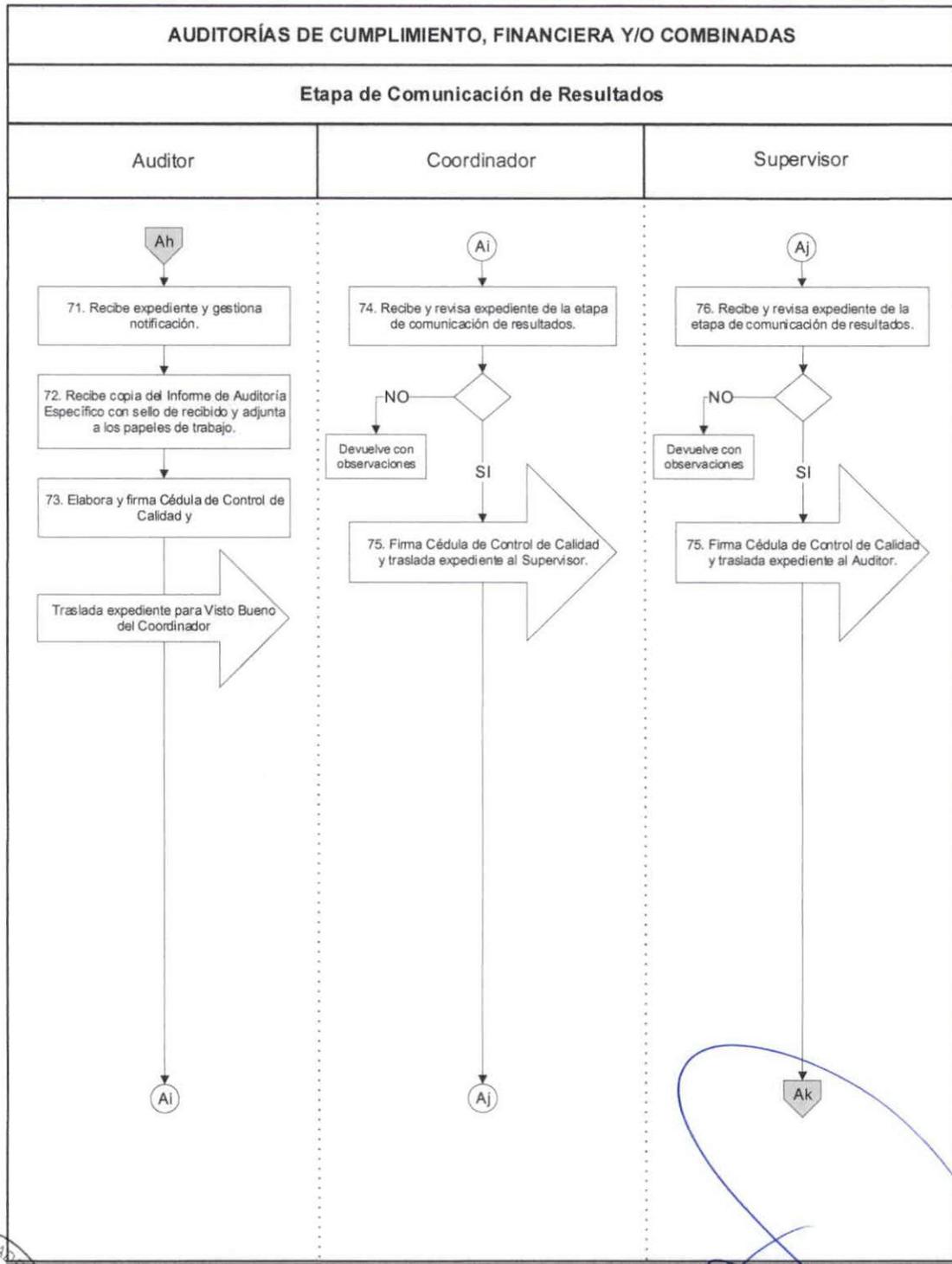
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



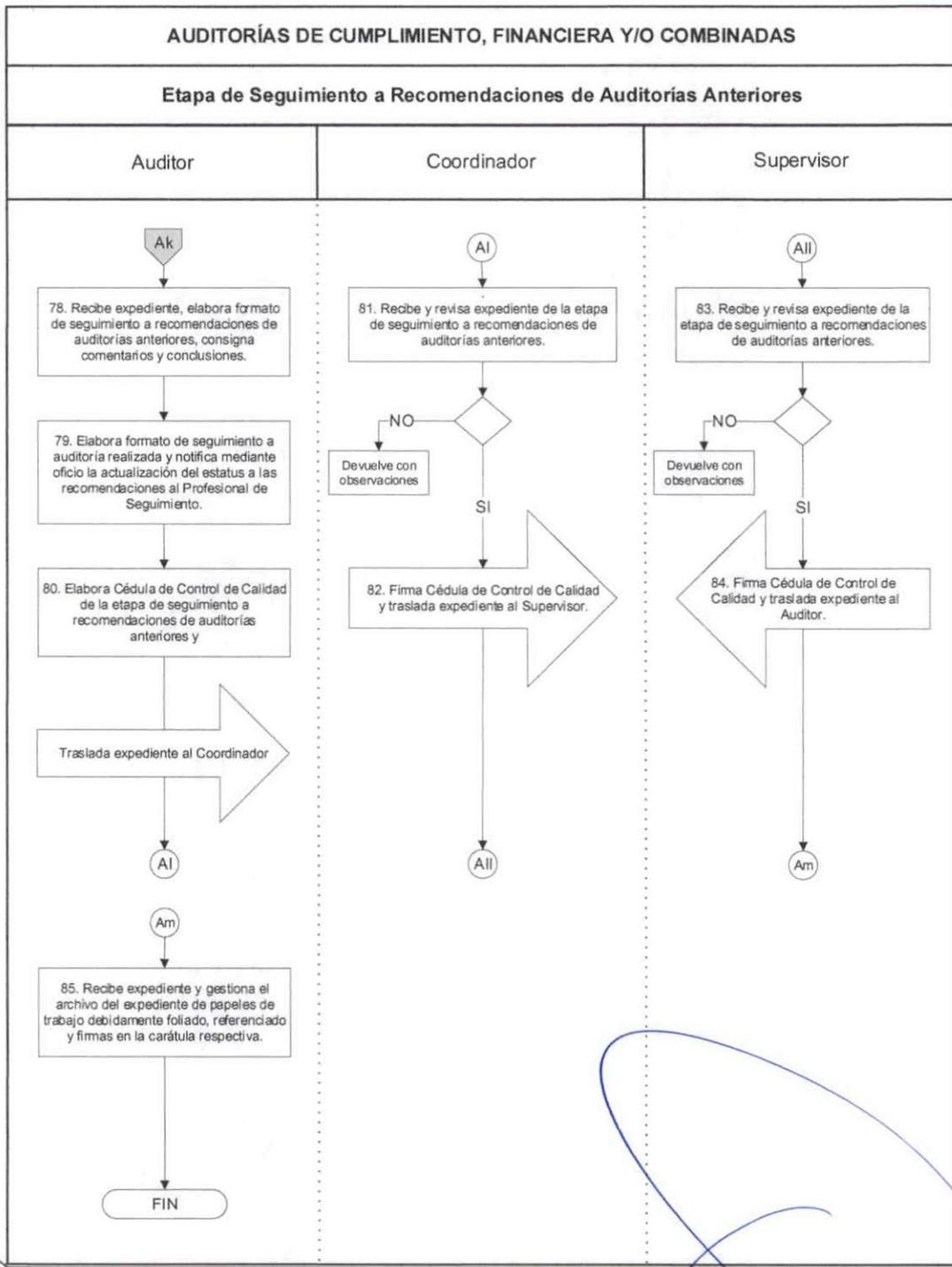
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



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



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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	mayo 2022
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS	Páginas	28

OBJETIVO:

Ejecutar la planificación y realización del trabajo debiendo analizar, evaluar y documentar información que permita obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente o refute el riesgo identificado, según planificación realizada y los procesos establecidos en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

NORMAS:

Etapas de Aspectos Previos

1. El Auditor, Coordinador y Supervisor, son notificados por el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, del Nombramiento como equipo de auditoría, encargados de efectuar los trabajos de evaluación al área designada, nombramiento generado desde el Sistema Informático Autorizado para el efecto **(Ver Anexo 1)**.
2. El Auditor, Coordinador y Supervisor, son notificados por el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, de la Declaración Específica de Independencia, siendo esta una manifestación por cada integrante nombrado, quienes proceden a firmar de no existir conflicto de intereses. De existir conflicto de intereses, el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna puede entrevistar o requerir documentación que valide la información y decide de la aceptación o rechazo de la manifestación **(Ver Anexo 2)**.
3. El Auditor elabora y firma el Requerimiento de Información al área designada, que permita realizar el trabajo de auditoría, el que hace constar el inicio de la auditoría y el que debe estar firmado por el Auditor, Coordinador y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna **(Ver Anexo 3)**.



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



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

4. El Auditor y Coordinador realizaran la presentación del nombramiento, equipo de auditoría y requerimiento de información. Documentación que debe ser recibida en el área designada, dependiendo de las circunstancias o particularidad de dicha área.
5. El Auditor elabora Cédula Narrativa de Inicio Auditoría, en la que hace referencia de la presentación del nombramiento, equipo de auditoría y requerimiento de información y la misma sustituye al acta de inicio de la auditoría **(Ver Anexo 4)**.
6. El Auditor elabora y traslada al Coordinador para revisión, la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos, adjuntando para el efecto la documentación siguiente: **(Ver Anexo 5)**.
 - a. Nombramiento de la Unidad de Auditoría Interna.
 - b. Declaración de Independencia Específica.
 - c. Requerimiento de información.
 - d. Narrativa de inicio de la auditoría.
7. El Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
8. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.

Etapa de Planificación

9. El Auditor realiza y traslada para revisión Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área al Coordinador, con una descripción de los criterios y aspectos específicos a observar, relacionado al riesgo identificado, establecido en el nombramiento **(Ver Anexo 6)**.
10. El Auditor solicita mediante oficio al Profesional de Seguimiento, las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar de la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y de auditorías externas cuando corresponda del área designada para el análisis correspondiente. El Profesional de Seguimiento recopila la información para ser trasladada mediante oficio el cual lleva adjunto disco compacto con la información al Auditor.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

11. El Auditor elabora Cédula de Análisis Horizontal, en la cual hace una comparación de saldos del Balance General Condensado y del Estado de Resultados Condensado proporcionados por el fiduciario del período auditado anteriormente con el período actual, con el fin de establecer por variación de saldos posibles riesgos y objetos a evaluar.
12. El Auditor consulta la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos e informe anual de control interno que se encuentran en el portal web institucional de este Ministerio para el análisis previo a la elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos **(Ver Anexo 7)**.
13. El Auditor elabora y traslada para revisión al Coordinador, en un formato Excel la Matriz de Evaluación de Riesgos, la que debe contener los cinco componentes del Sistema Informático Autorizado, especificando en cada riesgo lo siguiente:
 - a. Criterio.
 - b. Aspectos a observar del criterio.
 - c. Riesgo.
 - d. Cuestionamiento.
14. El Coordinador aprueba o rechaza la Matriz de Evaluación de Riesgos. De ser aprobada, procede a ingresar la información en el Sistema Informático Autorizado para el efecto.
15. El Coordinador genera el Cuestionario de Control Interno del Sistema Informático autorizado, el cual remite al Auditor para la elaboración del oficio de traslado al o las área(s) designada(s), indicando un plazo razonable para el retorno del mismo **(Ver Anexo 8)**.
16. El Auditor al recibir el cuestionario de control interno con las respuestas del responsable del área designada, procede a complementar y trasladar para revisión al Coordinador, la Matriz de Evaluación de Riesgos, adicionando la ponderación de la seguridad del control, la severidad y la probabilidad, identificando de acuerdo a su juicio profesional que corresponde, el objeto a evaluar y el procedimiento a aplicar durante la realización del trabajo. Así también se adjunte al formato de la matriz la información siguiente:
 - a. Tipo de muestreo y justificación por área.
 - b. Universo.
 - c. Elementos.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



- d. Objetivos específicos.
- e. Alcance.

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

17. El Coordinador aprueba o rechaza la Matriz de Evaluación de Riesgos. De ser aprobada, procede a ingresar la información en el Sistema Informático Autorizado.
18. El Coordinador de acuerdo con la información proporcionada por el Auditor en la Matriz de Evaluación de Riesgos, procede a seleccionar en el Sistema Informático Autorizado, el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de áreas, 1. Área: El recurso humano asignado para evaluar el área, el tipo de muestreo, la justificación, Universo y elementos" **(Ver Anexo 9)**.
19. El Auditor y Coordinador establecen los plazos necesarios que permitan el cumplimiento de la presentación del informe final indicado en el nombramiento, para el efecto deben considerar lo establecido en el Sistema Informático Autorizado, en el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de áreas, 2. Actividades: ésta sección incluye el Área General, Áreas específicas, Determinación de Deficiencias, Elaboración de conclusiones preliminares, Notificación de conclusiones preliminares, Argumento de los Responsables, Análisis de Respuestas, Elaboración de Conclusión final".
20. El Coordinador selecciona en el Sistema Informático Autorizado en Preparación del Trabajo y Gestión de Cédulas, las cédulas siguientes: centralizadora, sumaria, analítica y atributos por cada área a evaluar.
21. El Auditor establece por cada área a evaluar una definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia, información que se traslada al Coordinador.
22. El Coordinador revisa y de no existir modificaciones procede a ingresar en el Sistema Informático Autorizado en Preparación del Trabajo y Programas la información. De presentar modificaciones devuelve al Auditor (Programa de Auditoría) **(Ver Anexo 10)**.
23. El Auditor elabora Memorando de Planificación Específica y traslada para revisión del Coordinador, la información relacionada a la existencia o no de limitaciones en el alcance, recursos financieros y recursos físicos y tecnológicos.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



24. El Coordinador aprueba o rechaza, de no existir cambios, procede a ingresar al Sistema Informático Autorizado el Memorando de Planificación Específica (**Ver Anexo 11**).
25. El Supervisor revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica en el Sistema Informático Autorizado.
26. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica en el Sistema Informático Autorizado.
27. El Auditor elabora la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y conforma expediente con la documentación siguiente: (**Ver Anexo 12**).
 - a. Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área.
 - b. Evaluación de informes de auditorías anteriores.
 - c. Cédula de Análisis Horizontal.
 - d. Matriz de Evaluación de Riesgos.
 - e. Cuestionario de Control Interno.
 - f. Gestión de Áreas.
 - g. Programa de cada objeto a evaluar.
 - h. Memorando de Planificación Específica.
28. El Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
29. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve el expediente al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.

Etapa de Realización del Trabajo

30. El Auditor elabora Cédula de Responsables del Área, en la que debe describir el nombre completo, número de identificación tributaria, renglón presupuestario, fecha de inicio y final de labores, puesto nominal y puesto funcional.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



46

31. El Auditor realiza la etapa de realización del trabajo de auditoría, elabora las cédulas o papeles de trabajo y documentos que contienen datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo a la revisión efectuada y en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respaldan sus conclusiones, debiendo ingresar al Sistema Informático Autorizado, lo correspondiente a las cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos que fueron elaboradas en la etapa de planificación de la auditoría **(Ver Anexo 13)**.

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

- a. Determinar los responsables de la administración del fideicomiso.
 - b. Verificar el cumplimiento de las cláusulas de la escritura de constitución y de modificación donde aplique.
 - c. Verificar el cumplimiento de los manuales y/o reglamentos establecidos para la administración del fideicomiso.
 - d. Verificar el cumplimiento de la normativa legal que aplique a los fideicomisos.
 - e. Evaluar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros del fideicomiso a la fecha del alcance de la auditoría.
 - f. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario, Unidad Ejecutora y de la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos de este Ministerio, de acuerdo a las atribuciones que competan dentro de la funcionalidad de los fideicomisos.
 - g. Si el fideicomiso a auditar se encuentra vencido, evaluar el proceso de avance en la extinción y liquidación del mismo.
32. El Auditor basado en la evaluación de la evidencia procederá a la elaboración de las Deficiencias, considerando su juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos institucionales. Las deficiencias deben describirse de manera que se haga referencia al criterio evaluado y al hecho detectado sin separarlos.
33. El Coordinador del equipo de auditoría debe revisar las deficiencias elaboradas por el Auditor. Si a su criterio la(s) deficiencia(s) no contiene errores o debilidades, emite Visto Bueno, de lo contrario le hará saber al(los) Auditor(es) las correcciones o mejoras, para que las efectúe. Cuando la(s) deficiencia(s) contenga(n) el Visto Bueno del Coordinador, se traslada(n) al Supervisor **(Ver Anexo 19)**.



NO. 1
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

34. El Supervisor emite Visto Bueno definitivo de las deficiencias para notificar a los responsables del área designada e imprime documentación para la gestión de notificación respectiva.
35. El Auditor recibe mediante oficio documentación firmada por el responsable notificado, que debe adjuntarse a los papeles de trabajo, Cédula de Notificación de Deficiencias y Oficio de Notificación. En caso de ser una notificación por medio manual debe llevar el Visto Bueno del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (**Ver Anexos 20 y 21**).
36. El Auditor recibe oficio con el argumento del responsable del área designada, y procede a analizar las respuestas, verificando los documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las deficiencias (Análisis de Respuestas) (**Ver Anexo 22**).
37. El Auditor en el Sistema Informático Autorizado, procederá a ingresar el comentario del responsable, así también el comentario de la auditoría y seleccionara si la deficiencia se confirma o se desvanece; si se confirma debe agregar la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna.

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

- a. Reposición y/o reintegro.
 - b. Denuncia penal.
38. El Auditor solicita por el Sistema Informático Autorizado, la aprobación del Coordinador de la (s) deficiencia (s) que a su juicio fueron confirmadas.
 39. El Coordinador revisar los resultados y conclusiones (deficiencias confirmadas) descritos por el Auditor. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite Visto Bueno, de lo contrario le hace saber al(los) Auditor(es) las correcciones o mejoras, para que las efectúe(n). Con el Visto Bueno del Coordinador, se traslada al Supervisor para el Visto Bueno definitivo.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

40. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar los resultados elaborados y/o enviados por el Coordinador. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite Visto Bueno, de lo contrario le hará saber al Coordinador y/o al(los) Auditor(es) las correcciones o mejoras, para que las efectúe(n). Cuando los resultados contengan el Visto Bueno del Supervisor ya se pueden incluir en el informe correspondiente.
41. El Auditor y Coordinador elaboran en el Sistema Informático Autorizado el Informe de Auditoría Específico y traslada por esta misma vía al Supervisor, para la aprobación respectiva (Informe de Auditoría Interna) **(Ver Anexo 23)**.
42. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar el Informe de Auditoría Específico, si no contiene errores o deficiencias, emite Visto Bueno, de lo contrario le hará saber al Coordinador las correcciones o mejoras, para que las efectúe. Cuando el documento contenga el Visto Bueno del Supervisor, se traslada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna para aprobación.
43. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, revisa el Informe de Auditoría Específico trasladado por el Supervisor del equipo de auditoría. Si a su criterio el documento no contiene errores o deficiencias, lo aprueba, de lo contrario le hará saber al Coordinador las correcciones o mejoras, para que las efectúe.
44. El Auditor imprime y firma Informe de Auditoría Específico y gestiona firmas del Coordinador, Supervisor y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.
45. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada a Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, Informe de Auditoría Específico con las firmas respectivas para notificar mediante oficio y Cédula de Notificación de Informe de Auditoría Específico a la Máxima Autoridad de este Ministerio **(Ver Anexo 24)**.
46. El Auditor elabora Cédula Narrativa de Cierre Auditoría, en la que hace referencia que ha concluido con la evaluación del área designada en el nombramiento, expresando que la información fue presentada por el auditado oportunamente o la existencia de limitaciones en el alcance **(Ver Anexo 25)**.
47. El Auditor elabora la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo, adjuntando para el efecto la documentación siguiente: **(Ver Anexo 26)**.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

- a. Cédula de Responsables del Área.
 - b. Realización del trabajo.
 - c. Determinación de deficiencias.
 - d. Notificación de conclusiones preliminares.
 - e. Análisis de respuestas.
 - f. Elaboración de conclusión final.
 - g. Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría.
48. Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
49. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.

Etapas de Comunicación de Resultados

50. El Auditor gestiona con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos para la notificación correspondiente, adjuntando la Guía 3 "Consenso de recomendaciones", por cada una de las deficiencias que fueron confirmadas. Las guías de consenso se trasladaran conjuntamente con el Informe de Auditoría Específico a la Máxima Autoridad de este Ministerio. Las cédulas de consenso de recomendaciones (con base a la Guía 3) una vez recibidas con las observaciones que haya efectuado la Máxima Autoridad de este Ministerio, deben adjuntarse a la copia del Informe de Auditoría Específico que está en los papeles de trabajo.
51. El Auditor elabora y traslada para Visto Bueno del Coordinador, la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados (**Ver Anexo 27**).
52. El Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
53. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

54. El Auditor elabora el formato de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores, la cual contendrá los resultados del seguimiento efectuado durante la ejecución del trabajo de auditoría. Asimismo, el Auditor debe consignar sus comentarios y conclusiones sobre el seguimiento debiendo establecer si la recomendación mantiene o no su estatus **(Ver Anexo 28)**.
55. El Auditor elabora el formato de seguimiento existiendo o no recomendaciones de la auditoría realizada, la cual contendrá las deficiencias y recomendaciones determinadas en el Informe de Auditoría Específico en estado pendiente. Asimismo, notifica mediante oficio la actualización del estatus a las recomendaciones al Profesional de Seguimiento. De existir denuncia penal se debe trasladar la evidencia correspondiente.
56. El Auditor elabora y traslada para Visto Bueno del Coordinador, la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones **(Ver Anexo 29)**.
57. El Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión y Visto Bueno. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
58. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Dehoo Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Etapa de Aspectos Previos		
Auditor, Coordinador y Supervisor	1	Recibe nombramiento y declaración específica de independencia del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Normas 1 y 2).
Auditor	2	Elabora y firma requerimiento de información para realizar auditoría y gestiona firma del Coordinador y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Norma 3).
Auditor y Coordinador	3	Presenta nombramiento, equipo de auditoría y requerimiento de información (Ver Norma 4).
Auditor	4	Elabora Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría (Ver Norma 5).
	5	Elabora Cédula de Control de Calidad, conforma expediente de etapa de aspectos previos y traslada al Coordinador (Ver Norma 6).
Coordinador	6	Recibe y revisa expediente de la etapa de aspectos previos. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 7).
Supervisor	8	Recibe y revisa expediente de la etapa de aspectos previos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 8).
Etapa de Planificación		
Auditor	10	Recibe expediente, realiza Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área y traslada para revisión al Coordinador (Ver Norma 9).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador	11	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Firma Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área e ingresa al Sistema Informático Autorizado.
Auditor	13	Solicita mediante oficio al Profesional de Seguimiento recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar (Ver Norma 10) .
	14	Recibe oficio de respuesta con recomendaciones del Profesional de Seguimiento.
	15	Elabora Cédula de Análisis Horizontal (Ver Norma 11) .
	16	Consulta documentos en el portal web institucional de este Ministerio (Ver Norma 12) .
	17	Elabora Matriz de Evaluación de Riesgos y traslada para revisión al Coordinador (Ver Norma 13) .
Coordinador	18	Recibe y revisa Matriz de Evaluación de Riesgos. Si: Sigue paso 19. No: Devuelve con observaciones.
	19	Aprueba Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 14) .
	20	Genera cuestionario de control interno en el Sistema Informático Autorizado y traslada mediante oficio al área designada (Ver Norma 15) .
Auditor	21	Recibe del área designada cuestionario de control interno con las respuestas correspondientes (Ver Norma 16) .



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador	22	Revisa Matriz de Evaluación de Riesgos con las respuestas respectivas. Si: Sigue paso 23. No: Devuelve con observaciones.
	23	Aprueba Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 17).
	24	Ingresa información al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 18).
Auditor y Coordinador	25	Establecen plazos para presentación de informe final (Ver Norma 19).
Coordinador	26	Selecciona cédulas en el Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 20).
Auditor	27	Establece en el programa definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia y traslada al Coordinador (Ver Norma 21).
Coordinador	28	Recibe y revisa programa. Si: Sigue paso 29. No: Devuelve con observaciones.
	29	Ingresa información en el Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 22).
Auditor	30	Elabora Memorando de Planificación Específica y traslada al Coordinador (Ver Norma 23).
Coordinador	31	Recibe y revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 32. No: Devuelve con observaciones.
	32	Aprueba e ingresa Memorando de Planificación Específica al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 24).
Supervisor	33	Revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 34. No: Devuelve con observaciones.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bastista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Supervisor	34	Autoriza Memorando de Planificación Específica (Ver Norma 25).
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	35	Revisa Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 36. No: Devuelve con observaciones.
	36	Autoriza Memorando de Planificación Específica (Ver Norma 26).
Auditor	37	Elabora Cédula de Control de Calidad, conforma y traslada expediente al Coordinador (Ver Norma 27).
Coordinador	38	Recibe expediente y revisa Cédula de Control de Calidad. Si: Sigue paso 39. No: Devuelve con observaciones.
	39	Firma Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 28).
Supervisor	40	Recibe expediente y revisa Cédula de Control de Calidad. Si: Sigue paso 41. No: Devuelve con observaciones.
	41	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 29).
Etapas de Realización del Trabajo		
Auditor	42	Recibe expediente y elabora Cédula de Responsables del Área (Ver Norma 30).
	43	Realiza trabajo de acuerdo al nombramiento emitido.
	44	Elabora cédulas o papeles de trabajo (Ver Norma 31).
	45	Elabora deficiencias y traslada expediente al Coordinador (Ver Norma 32).
Coordinador	46	Recibe expediente y revisa deficiencias. Si: Sigue paso 47. No: Devuelve con observaciones.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador	47	Emite Visto Bueno de las deficiencias y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 33) .
Supervisor	48	Recibe expediente y revisa deficiencias. Si: Sigue paso 49. No: Devuelve con observaciones.
	49	Emite Visto Bueno definitivo de las deficiencias, imprime documentación y traslada para gestión de notificación correspondiente al Auditor (Ver Norma 34) .
Auditor	50	Recibe documentación firmada por el responsable notificado (Ver Norma 35) .
	51	Recibe y analiza oficio y documentación con el argumento de las deficiencias presentadas (Ver Norma 36) .
	52	Ingresa comentario de respuesta del responsable del área designada y confirma o desvanece deficiencia (Ver Norma 37) .
	53	Solicita por medio del Sistema Informático Autorizado aprobación de las deficiencias por parte del Coordinador (Ver Norma 38) .
Coordinador	54	Revisa resultados y conclusiones (Ver Norma 39) . Si: Sigue paso 55. No: Devuelve con observaciones.
	55	Emite Visto Bueno y traslada resultados y conclusiones al Supervisor.
Supervisor	56	Recibe y revisa resultados y conclusiones. Si: Sigue paso 57. No: Devuelve con observaciones.
	57	Emite Visto Bueno definitivo de los resultados y conclusiones para ser incluidos en el informe correspondiente (Ver Norma 40) .
Auditor y Coordinador	58	Elaboran en el Sistema Informático Autorizado Informe de Auditoría Específico y traslada por esta misma vía al Supervisor (Ver Norma 41) .



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Supervisor	59	Revisa Informe de Auditoría Específico. Si: Sigue paso 60. No: Devuelve con observaciones.
	60	Emite Visto Bueno al Informe de Auditoría Específico y traslada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Norma 42).
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	61	Revisa Informe de Auditoría Específico. Si: Sigue paso 62. No: Devuelve con observaciones.
	62	Aprueba Informe de Auditoría Específico (Ver Norma 43).
Auditor	63	Imprime, firma Informe de Auditoría Específico y gestiona las firmas respectivas (Ver Norma 44).
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	64	Traslada Informe de Auditoría Específico con las firmas respectivas para la notificación correspondiente al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos (Ver Norma 45).
Auditor	65	Elabora Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría (Ver Norma 46).
	66	Elabora y firma Cédula de Control de Calidad, conforma y traslada expediente de la etapa de realización de trabajo al Coordinador (Ver Norma 47).
Coordinador	67	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización de trabajo. Si: Sigue paso 68. No: Devuelve con observaciones.
	68	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 48).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Terné Aceosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Supervisor	69	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización de trabajo. Si: Sigue paso 70. No: Devuelve con observaciones.
	70	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 49).
Etapa de Comunicación de Resultados		
Auditor	71	Recibe expediente y gestiona notificación (Ver Norma 50).
	72	Recibe copia del Informe de Auditoría Específico con sello de recibido y adjunta a los papeles de trabajo.
	73	Elabora y firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente para Visto Bueno del Coordinador (Ver Norma 51).
Coordinador	74	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 75. No: Devuelve con observaciones.
	75	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 52).
Supervisor	76	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 77. No: Devuelve con observaciones.
	77	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 53).
Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores		
Auditor	78	Recibe expediente, elabora formato de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, consigna comentarios y conclusiones (Ver Norma 54).



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



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

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor	79	Elabora formato de seguimiento a auditoría realizada y notifica mediante oficio la actualización del estatus a las recomendaciones al Profesional de Seguimiento (Ver Norma 55) .
	80	Elabora Cédula de Control de Calidad de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores y traslada expediente al Coordinador (Ver Norma 56) .
Coordinador	81	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 82. No: Devuelve con observaciones.
	82	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 57) .
Supervisor	83	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 84. No: Devuelve con observaciones.
	84	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 58) .
Auditor	85	Recibe expediente y gestiona el archivo del expediente de papeles de trabajo debidamente foliado, referenciado y firmas en la carátula respectiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



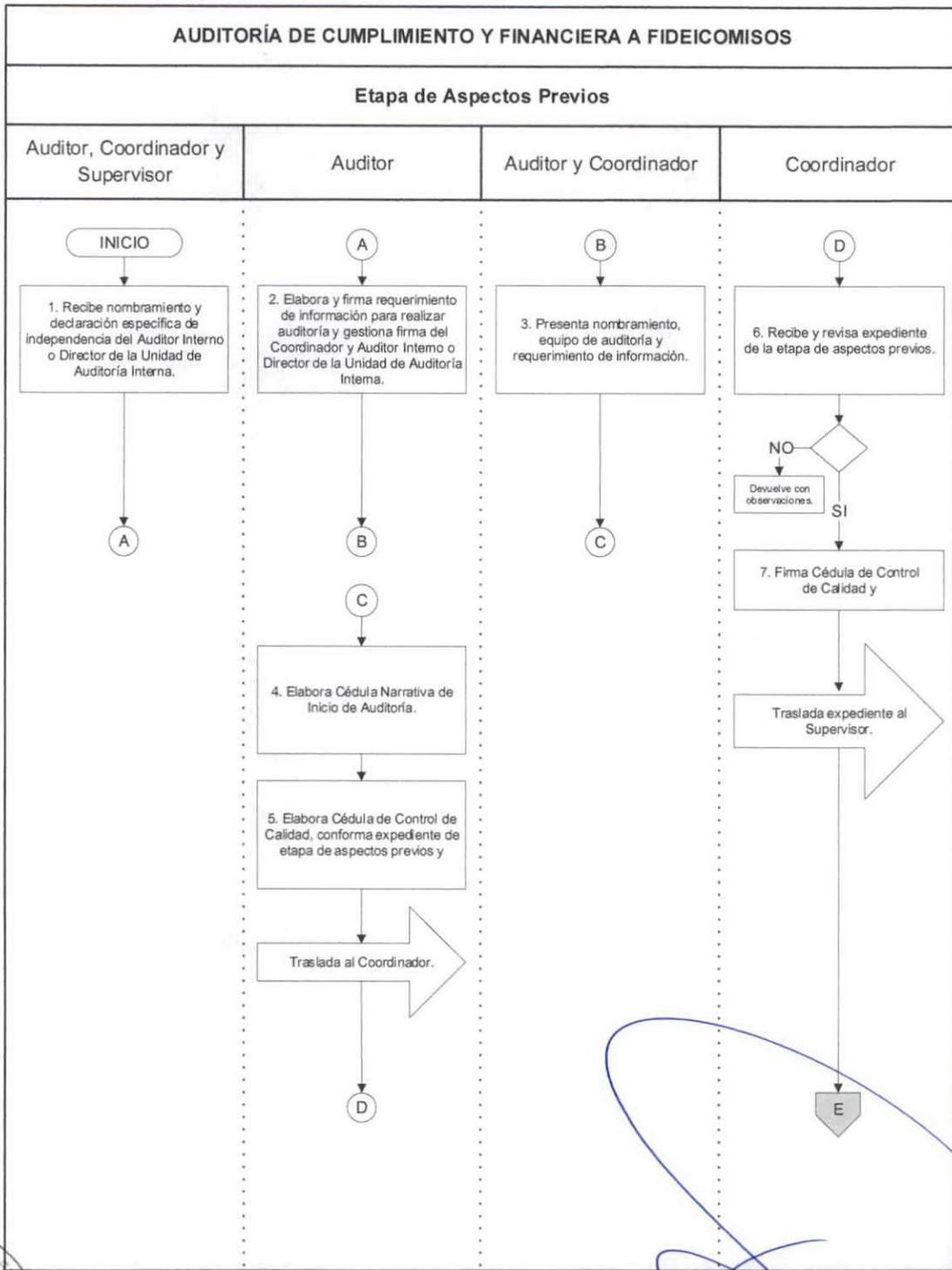
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



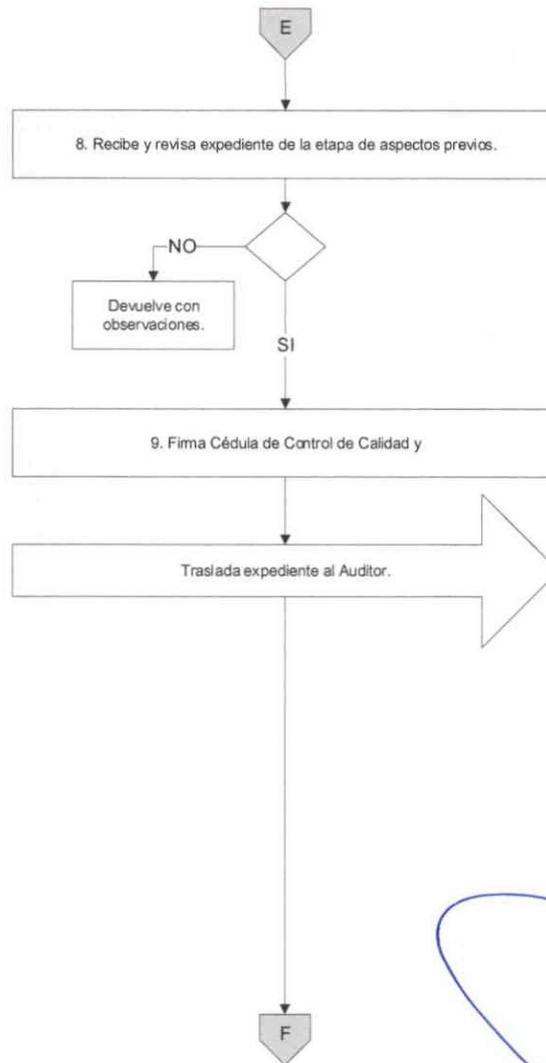
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A FIDEICOMISOS

Etapa de Aspectos Previos

Supervisor



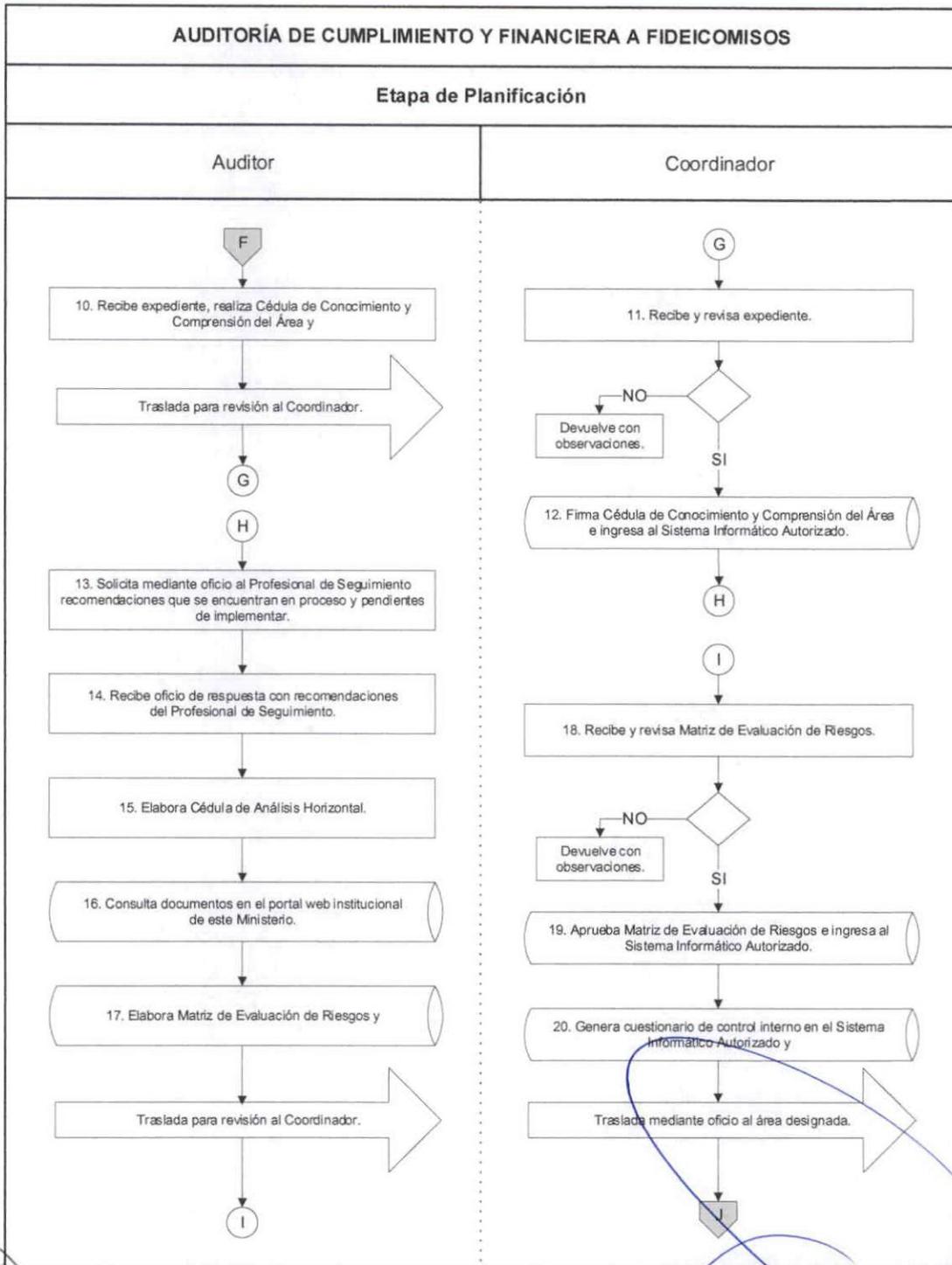
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



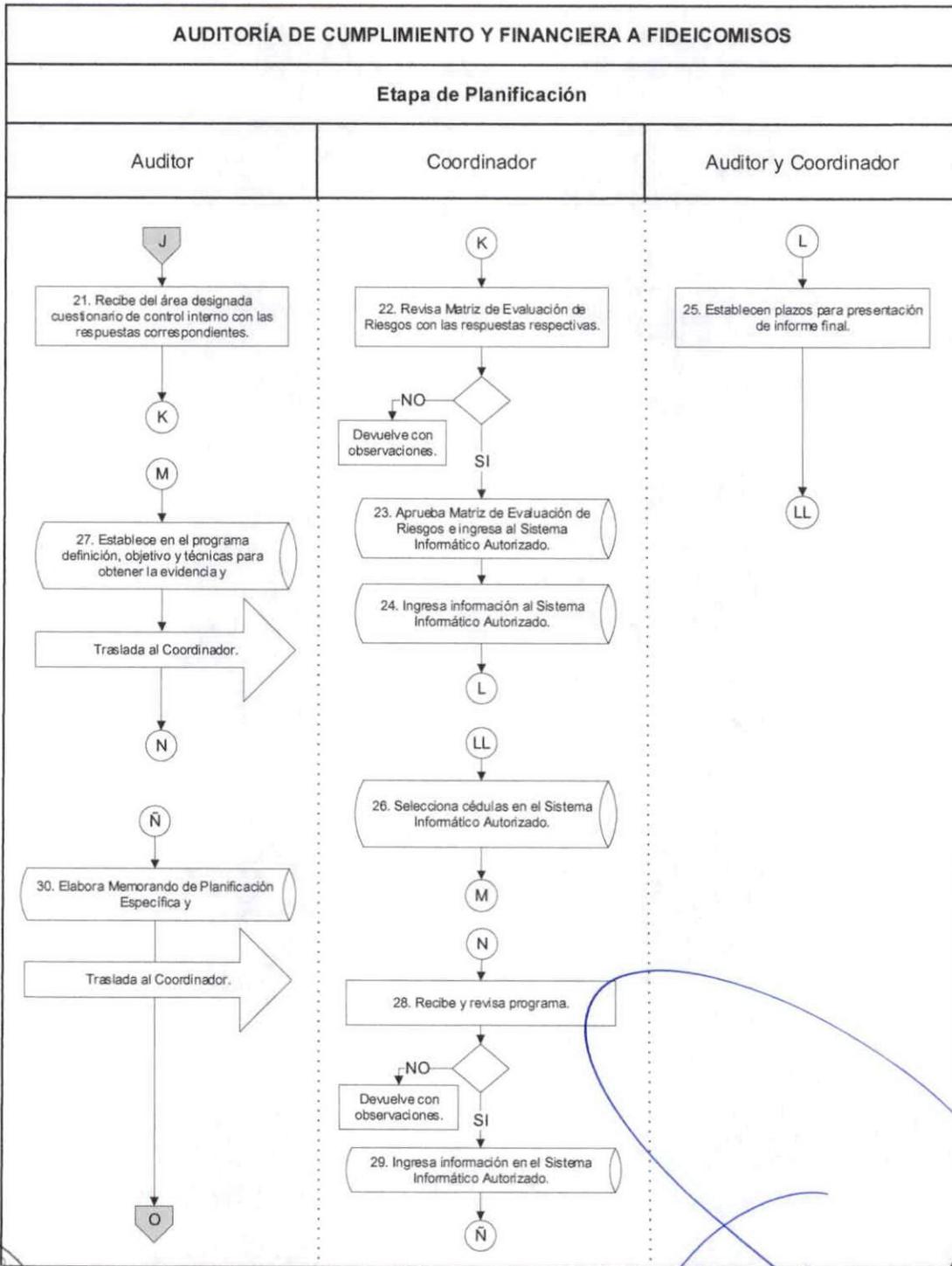
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

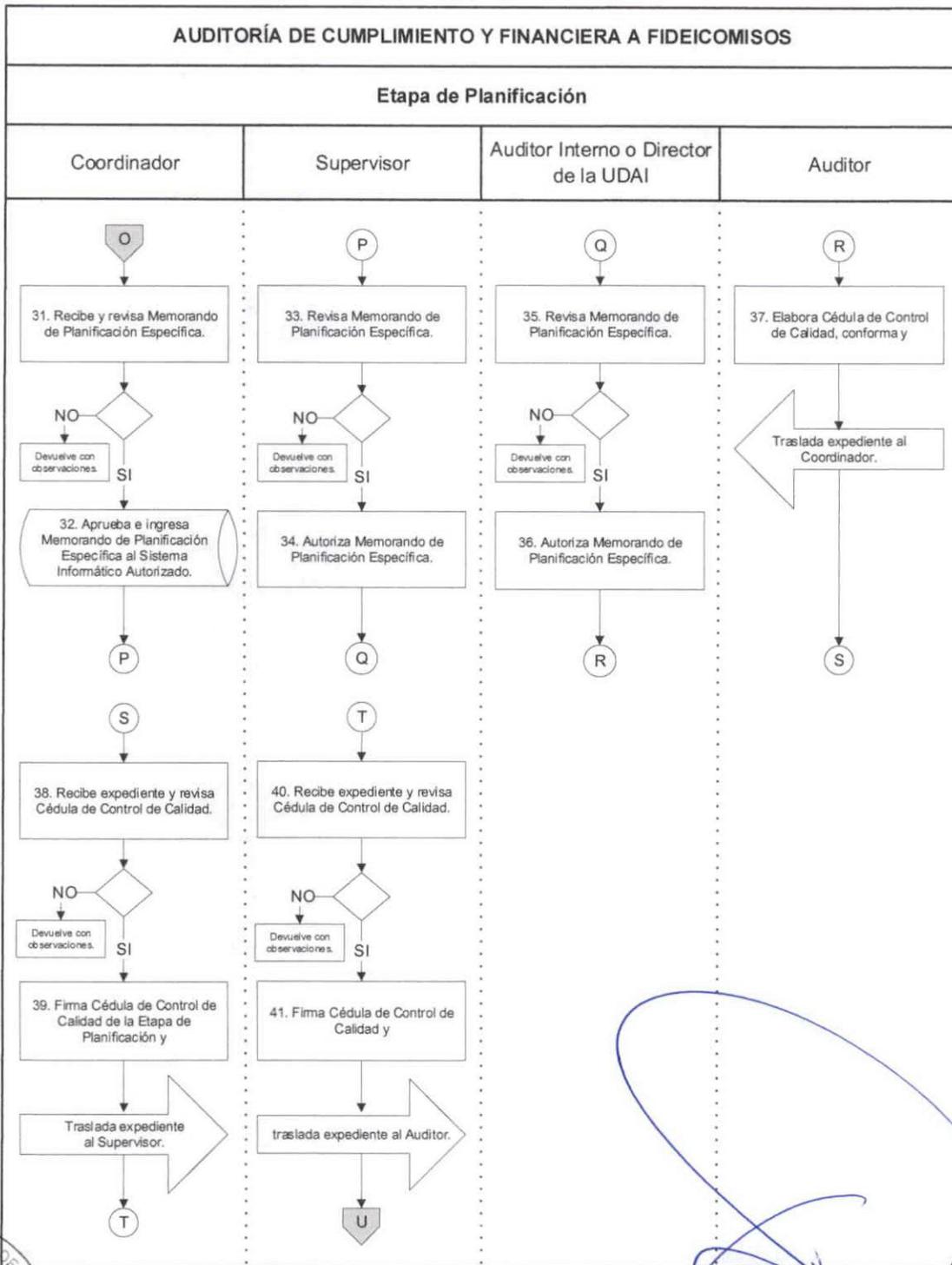
Lic. Byron Estuardo Torres Azeite
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



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



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



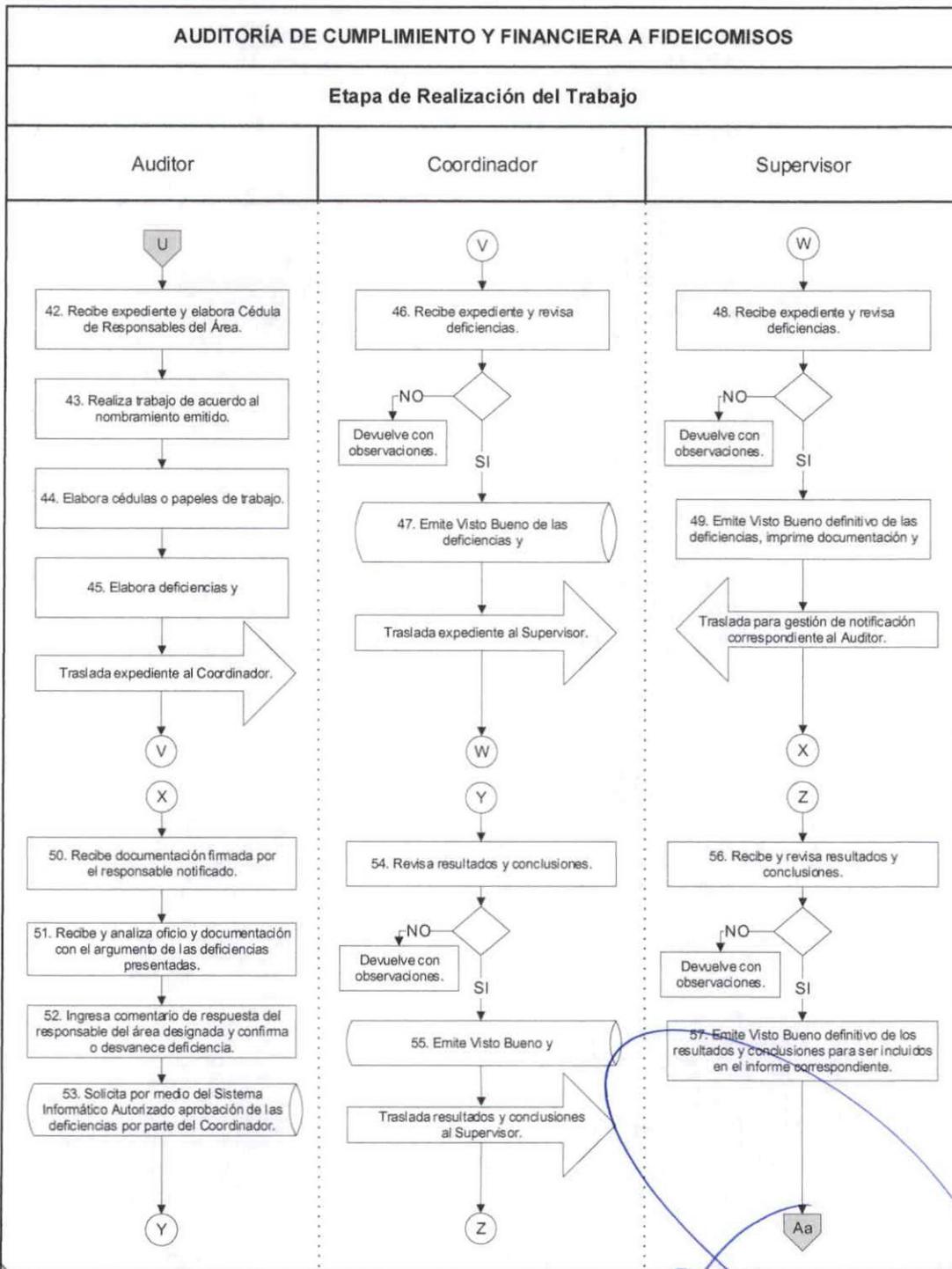
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

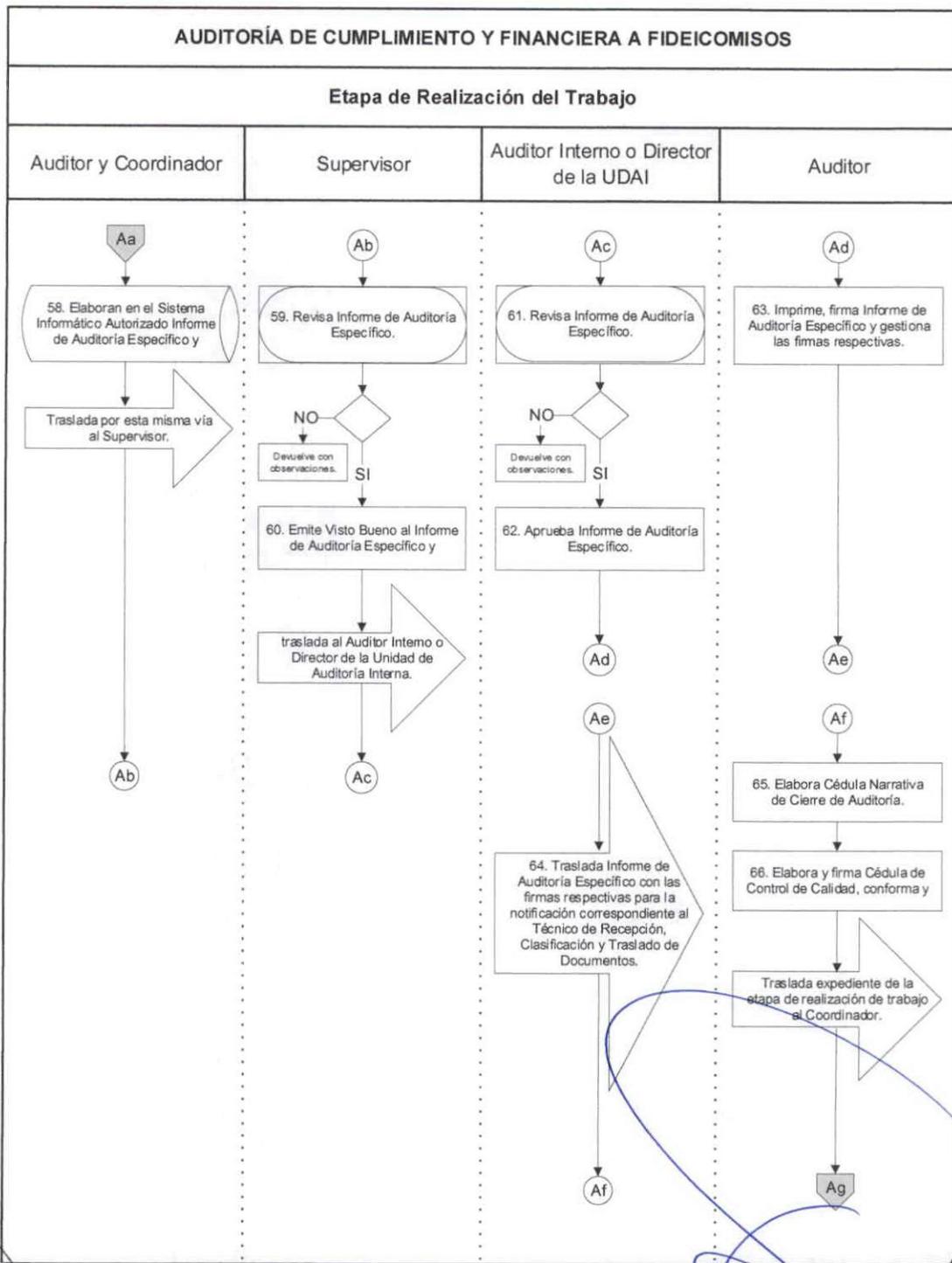
Lic. Byron Estuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



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



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



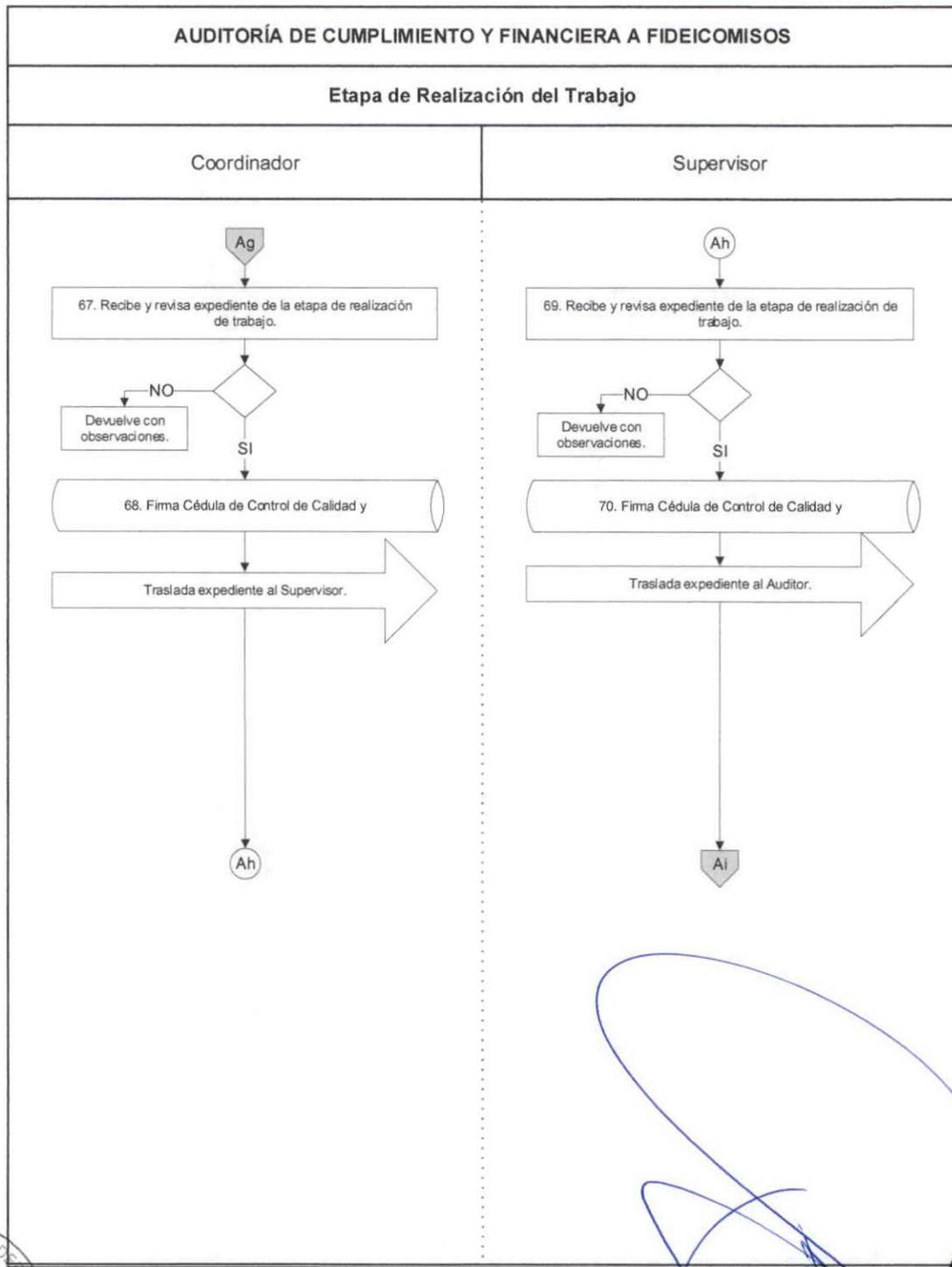
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

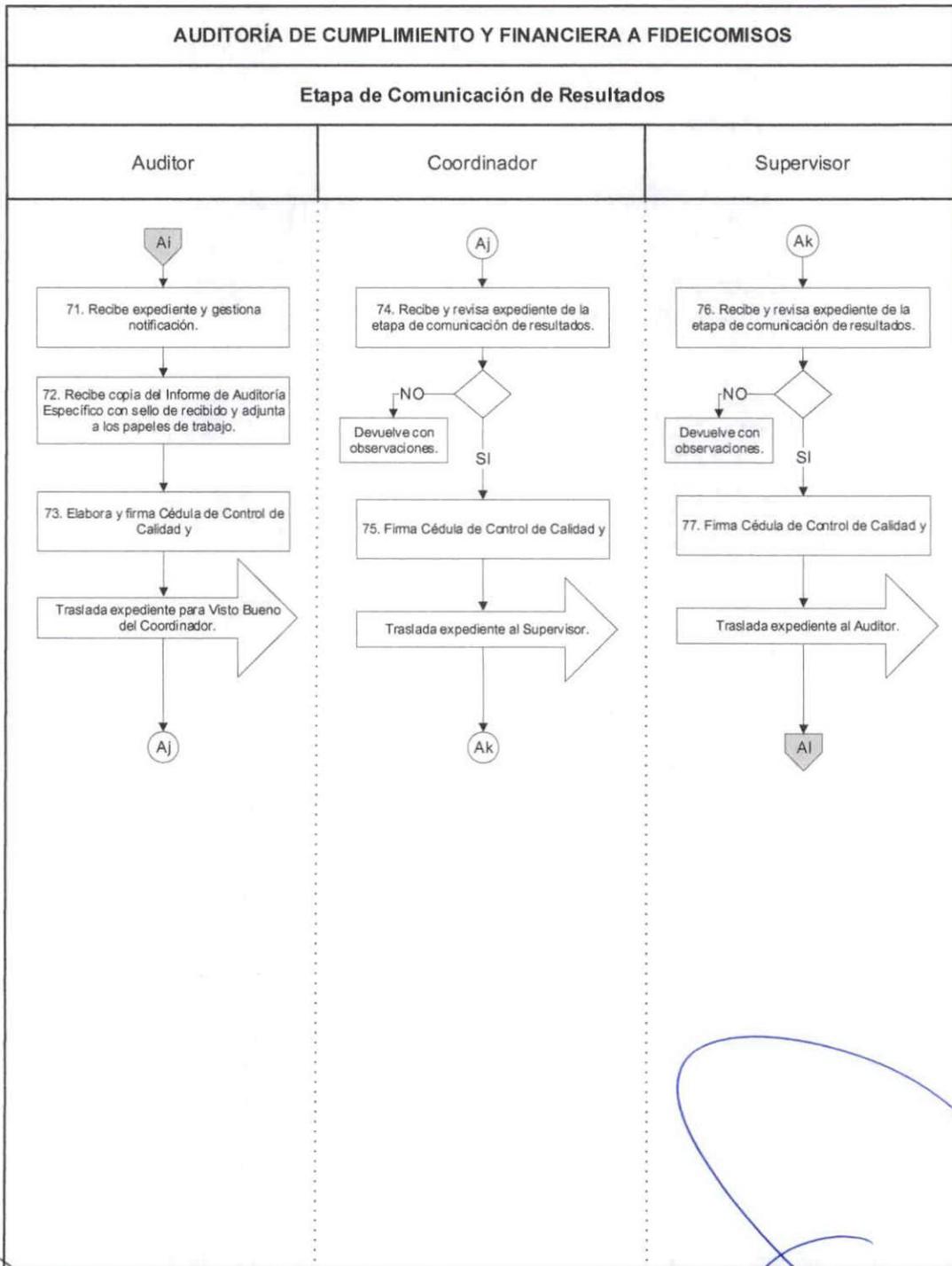
Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



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



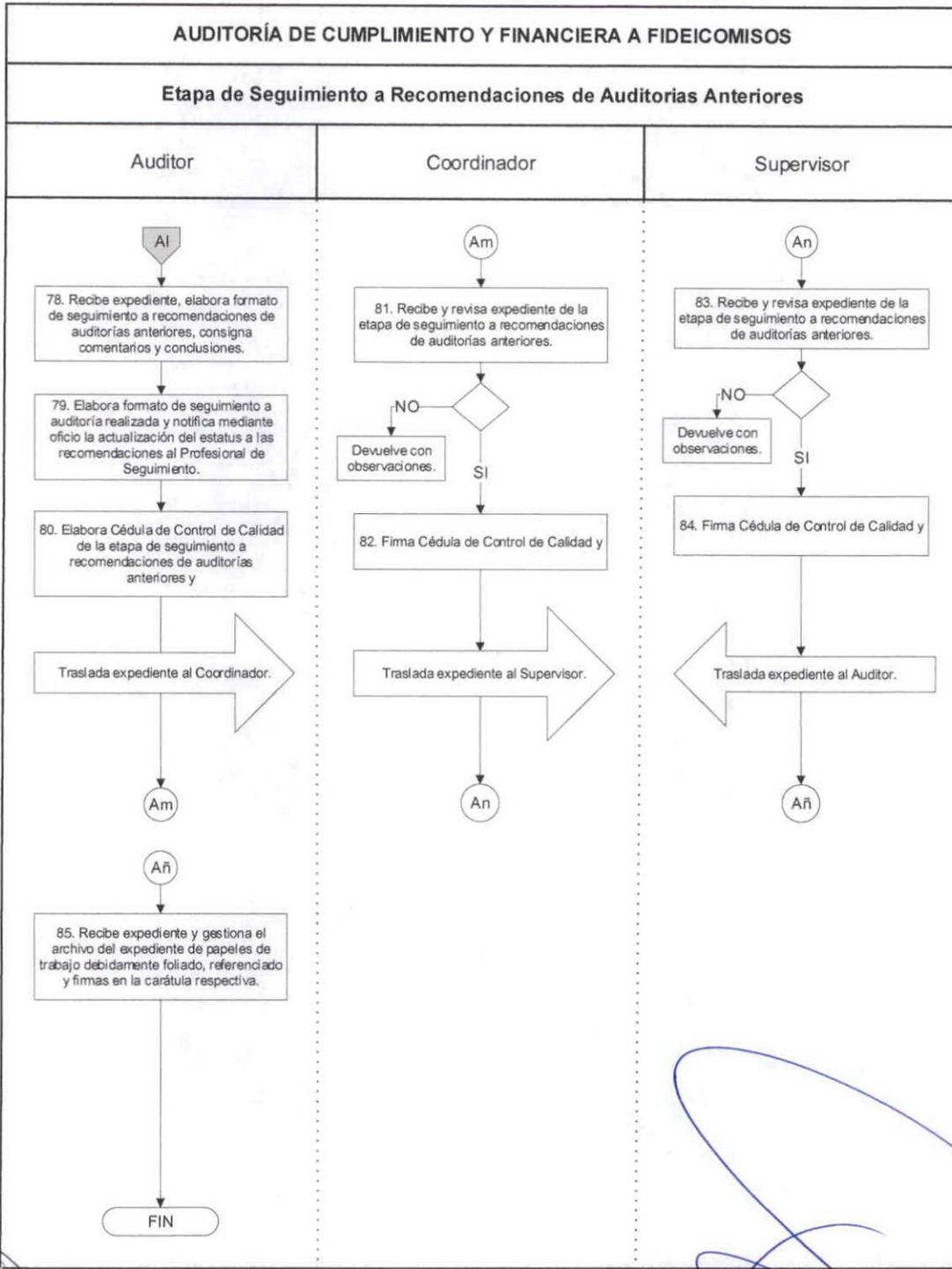
Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna
Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



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



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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	mayo 2022
AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA	Páginas	28

OBJETIVO:

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

NORMAS:

Etapas de Aspectos Previos

1. El Auditor, Coordinador y Supervisor nombrado por el Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, recibe el Nombramiento y Declaración Específica de Independencia vía electrónica, los imprime, firma, escanea y traslada por la misma vía al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, se informa del tipo de auditoría a realizar y de la dependencia a auditar (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. El Auditor emite oficio donde requiere a los responsables la información que se considere necesaria para iniciar a realizar la auditoría, haciendo del conocimiento de los auditados el nombramiento del Auditor, Coordinador y Supervisor que desarrollarán la misma, describiendo que con el primer Requerimiento de Información se da por iniciada la auditoría, el cual hará las veces del Acta de Inicio de Auditoría, el cual es enviado vía electrónica a la Autoridad Superior de la Dependencia auditada (**Ver Anexo 3**).
3. El Auditor elabora Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría, en la que hace constar dicha situación, traslada vía electrónica la Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría al Coordinador para revisión y aprobación (**Ver Anexo 4**).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bastista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

4. El Auditor elabora y traslada vía electrónica al Coordinador para revisión de la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Aspectos Previos, adjuntando para el efecto la documentación siguiente: **(Ver Anexo 5)**.
 - a. Nombramiento de la Unidad de Auditoría Interna.
 - b. Declaración de Independencia Específica.
 - c. Requerimiento de información.
 - d. Narrativa de inicio de la auditoría.

Etapa de Planificación

5. El Auditor realiza y traslada vía electrónica para revisión la Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área al Coordinador, con una descripción de los criterios y aspectos específicos a observar, relacionado al riesgo identificado, establecido en el nombramiento **(Ver Anexo 6)**.
6. El Auditor solicita vía electrónica al Profesional de Seguimiento, las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, y de auditorías externas cuando corresponda del área designada para el análisis correspondiente. El Profesional de Seguimiento recopila la información y se traslada vía electrónica al Auditor.
7. El Auditor genera en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), los reportes necesarios para elaborar la Cédula de Ejecución Presupuestaria, realizando el análisis entre el presupuesto vigente, ejecutado y porcentaje de ejecución, con la respectiva conclusión de lo analizado en las auditorías financieras y de cumplimiento, y cuando corresponda se solicitan los estados financieros correspondientes.
8. El Auditor consulta la matriz de evaluación de riesgos, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos e informe anual de control interno que se encuentran en el portal web institucional de este Ministerio para el análisis previo a la elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos **(Ver Anexo 7)**.
9. El Auditor elabora y traslada vía electrónica para revisión al Coordinador, en un formato Excel la Matriz de Evaluación de Riesgos, la que debe contener los cinco componentes del Sistema Informático Autorizado, especificando en cada riesgo lo siguiente:



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

- a. Criterio.
 - b. Aspectos a observar del criterio.
 - c. Riesgo.
 - d. Cuestionamiento.
10. El Coordinador aprueba o rechaza la Matriz de Evaluación de Riesgos; de ser aprobada procede a ingresar la información en el Sistema Informático Autorizado para el efecto.
11. El Coordinador general del Sistema Informático Autorizado el cuestionario de control interno, el que se traslada vía electrónica al área designada indicando un plazo razonable para el retorno del mismo.
12. El Auditor al recibir vía electrónica el Cuestionario de Control Interno con las respuestas del responsable del área designada, procede a complementar y trasladar electrónicamente para revisión al Coordinador, la Matriz de Evaluación de Riesgos, adicionando la ponderación de la seguridad del control, la severidad y la probabilidad, identificando de acuerdo a su juicio profesional que corresponde el objeto a evaluar y el procedimiento a aplicar durante la realización del trabajo. Así también se adjunte al formato de la matriz la información siguiente: **(Ver Anexo 8)**.
- a. Tipo de muestreo y justificación por área.
 - b. Universo.
 - c. Elementos.
 - d. Objetivos específicos.
 - e. Alcance.

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

13. El Coordinador pondera riesgos con base en la Matriz de Evaluación de Riesgos. Procede a realizar el ingreso de la información en el Sistema Informático Autorizado.
14. El Coordinador de acuerdo con la información proporcionada por el Auditor en la Matriz de Evaluación de Riesgos, procede a seleccionar en el Sistema Informático Autorizado, el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de áreas, 1. Área: El recurso humano asignado para evaluar el área, el tipo de muestreo, la justificación universo y elementos" **(Ver Anexo 9)**.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

15. El Coordinador establece los plazos necesarios que permitan el cumplimiento de la presentación de todas las actividades involucradas en el desarrollo de la auditoría indicadas en el nombramiento; para el efecto debe considerarse lo establecido en el Sistema Informático Autorizado, en el apartado de "Preparación del Trabajo, Gestión de áreas, 2. Actividades: ésta sección incluye el Área General, Áreas específicas, Determinación de Deficiencias, Elaboración de conclusiones preliminares, Notificación de conclusiones preliminares, Argumento de los Responsables, Análisis de Respuestas, Elaboración de Conclusión final".
16. El Coordinador selecciona en el Sistema Informático Autorizado en Preparación del Trabajo y Gestión de Cédulas, las cédulas siguientes: centralizadora, sumaria, analítica y atributos por cada área a evaluar.
17. El Auditor establece por cada área a evaluar una definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia, información que se traslada al Coordinador.
18. El Coordinador revisa y de no existir modificaciones procede a ingresar en el Sistema Informático Autorizado en "Preparación del trabajo y Programas la información". De presentar modificaciones devuelve vía electrónica al Auditor (Programa de Auditoría) **(Ver Anexo 10)**.
19. El Coordinador elabora electrónicamente Memorando de Planificación Específica y traslada vía electrónica la información relacionada a la existencia o no de limitaciones en el alcance, recursos financieros, físicos y tecnológicos para revisión del Supervisor **(Ver Anexo 11)**.
20. El Supervisor revisa, autoriza o rechaza en el Sistema Informático Autorizado, el Memorando de Planificación Específica.
21. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, revisa, autoriza o rechaza el Memorando de Planificación Específica en el Sistema Informático Autorizado.
22. El Auditor elabora electrónicamente la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Planificación y conforma expediente con la documentación siguiente: **(Ver Anexo 12)**.
 - a. Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área.
 - b. Evaluación de informes de auditorías anteriores.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



- c. Cédula de Ejecución Presupuestaria.
- d. Matriz de Evaluación de Riesgos.
- e. Cuestionario de Control Interno.
- f. Gestión de Áreas.
- g. Programa de cada objeto a evaluar.
- h. Memorando de Planificación Específica.

23. El Coordinador revisa electrónicamente la Cédula de Control de Calidad y traslada vía electrónica expediente al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.

24. El Supervisor revisa electrónicamente la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve por la misma vía expediente al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.

Etapa de Realización del Trabajo

25. El Auditor elabora Cédula de Responsables del Área, en la que debe describir el nombre completo, número de identificación tributaria, renglón presupuestario, fecha de inicio y final de labores, puesto nominal y puesto funcional.

26. El Auditor debe identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de tal manera que cumpla con el trabajo encomendado y para el que fue designado de acuerdo al nombramiento emitido, para el efecto, elabora los papeles de trabajo que contengan los datos e información de acuerdo al área designada y objeto a evaluar, en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respalda las conclusiones.

27. El Auditor de acuerdo con el objeto a evaluar, debe elaborar papeles de trabajo electrónicos siguientes: cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos consideradas en el Sistema Informático Autorizado y otras necesarias adjuntándolas en los papeles de trabajo debidamente autorizados electrónicamente por el Auditor y Coordinador. Al ser auditorías financieras, de cumplimiento y/o combinadas o auditorías financieras o de cumplimiento de fideicomisos, observar para el efecto, la normativa aplicable según corresponda (**Ver Anexo 13**).

- a. Arqueo de valores (Fondo Rotativo Institucional, Fondo Rotativo Interno, Corte de Caja Chica): Asignación de recursos, saldos del Libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, liquidaciones, reembolsos, reintegros y responsables nombrados, otros que considere el equipo de auditoría (**Ver Anexo 14**).



Asistencia Administrativa,
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



- b. Caja Fiscal: Verificación de registros en los folios autorizados por Contraloría General de Cuentas, presentación oportuna de la información a las entidades correspondientes, libros de bancos, documentación de respaldo de los registros, otros que considere el equipo de auditoría
- c. Arqueo de Cupones de Combustible: Observando los registros en el Libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, verificación física de los cupones, expedientes de solicitud y liquidación de combustible, responsables nombrados, otros que considere el equipo de auditoría **(Ver Anexo 15)**.
- d. Área de Almacén: Verificación física de suministros e insumos por la existencia y fechas de vencimiento cuando así aplique, registro oportuno en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, verificación de requisiciones e ingresos del almacén, nombramiento del responsable, custodia adecuada en la bodega y de las formas sin utilizar autorizados por Contraloría General de Cuentas, otros que considere el equipo de auditoría.
- e. Área de Inventario: Verificar la conciliación de saldos entre los registros en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, Sistema de Contabilidad Integrada y Tarjetas de Responsabilidad, existencia de bienes de acuerdo con la verificación física, que los bienes se encuentren debidamente cubiertos contra riesgos a través de la póliza de seguro, seguimiento a las gestiones de reposición por los bienes robados, extraviados o hurtados, presentación oportuna de la información ante las entidades correspondientes, traslado de bienes a otras direcciones. otros que considere el equipo de auditoría.
- f. Recursos Humanos: De acuerdo a los listados de personal por renglón presupuestario realizar verificación física del personal, seguimiento a reintegros de salarios registrados o no en la Guatenuminas, que las acciones administrativas por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se registren oportunamente en el sistema. Liquidación definitiva del Impuesto Sobre la Renta, verificación de expedientes de contratación en los diferentes renglones presupuestaria, cumplimiento de los procesos de convocatorias para ocupar plazas vacantes, cumplimiento de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas. Cumplimiento del Acuerdo Número A-106-2021 que Crea el Módulo de Registro Único de Cuantadancia y otros que considere el equipo de auditoría (Integración de Gastos Recursos Humanos) **(Ver Anexo 16)**.
- g. Convenios: Análisis de los convenios a evaluar vigentes y en proceso de liquidar, cumplimiento del convenio, determinación de responsables, otros que considere el equipo de auditoría.
- h. Corte de formas: Verificar físicamente los Libros Autorizados y formas autorizados por Contraloría General de Cuentas, observando el ultimo folio utilizado, primero en blanco por utilizar y ultimo autorizado (Cédula de Corte de Formas) **(Ver Anexos 17 y 18)**.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Dehoo Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



- i. SINACIG, evaluar el cumplimiento del Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, de acuerdo con el objeto, responsabilidad, componentes y normas de control interno, que asegure el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la entidad.
28. El Auditor basado en la evaluación de la evidencia procederá a la elaboración de las deficiencias electrónicamente, considerando su juicio profesional y el impacto de las mismas respecto a los objetivos institucionales. Las deficiencias deben describirse de manera que se haga referencia al criterio evaluado y al hecho detectado sin separarlos.
29. El Coordinador del equipo de auditoría debe revisar las Deficiencias elaboradas por el Auditor. Si a su criterio la(s) deficiencia(s) no contiene errores o debilidades, emite electrónicamente Visto Bueno, de lo contrario le hará saber al(los) Auditor(es) las correcciones o mejoras, para que las efectúe. Cuando la(s) deficiencia(s) contenga(n) el Visto Bueno del Coordinador, se traslada(n) vía electrónica al Supervisor (**Ver Anexo 19**).
30. El Supervisor emite electrónicamente Visto Bueno definitivo de las deficiencias para notificar a los responsables del área designada e imprime documentación para la gestión de notificación respectiva.
31. El Auditor recibe vía electrónica documentación firmada por el responsable notificado, imprime y adjunta al expediente de papeles de trabajo, Cédula de Notificación de Deficiencias y Oficio de Notificación (**Ver Anexos 20 y 21**).
32. El Auditor recibe vía electrónica oficio con el argumento del responsable del área designada y procede a analizar las respuestas, verificando los documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las deficiencias (Análisis de Respuestas) (**Ver Anexo 22**).
33. El Auditor en el Sistema Informático Autorizado, procede a ingresar el comentario del responsable, así también el comentario de la auditoría y selecciona si la deficiencia se confirma o se desvanece; si se confirma debe agregarse la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna.

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



7

- a. Reposición y/o reintegro.
 - b. Denuncia penal.
34. El Auditor solicita en el Sistema Informático Autorizado, la aprobación del Coordinador de la (s) deficiencia (s) que a su juicio fueron confirmadas.
 35. El Coordinador revisa en el Sistema Informático Autorizado los resultados y conclusiones (deficiencias confirmadas) descritos por el Auditor. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite Visto Bueno, de lo contrario le hará saber al(los) Auditor(es) las correcciones o mejoras, para que las efectúe(n). Con el Visto Bueno del Coordinador, se traslada vía electrónica al Supervisor para el Visto Bueno.
 36. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar los resultados elaborados y/o enviados por el Coordinador. Si a su criterio el(los) resultado(s) no contiene(n) errores o debilidades, emite electrónicamente Visto Bueno, de lo contrario le hará saber al Coordinador y/o al(los) Auditor(es) las correcciones o mejoras, para que las efectúe(n). Cuando los resultados contengan el Visto Bueno del Supervisor, se incluyen en el informe correspondiente.
 37. El Auditor y Coordinador elaboran en el Sistema Informático Autorizado el Informe de Auditoría Específico y traslada por esta misma vía para la aprobación del Supervisor (Informe de Auditoría Interna) **(Ver Anexo 23)**.
 38. El Supervisor del equipo de auditoría debe revisar el Informe de Auditoría Específico, si no contiene errores o deficiencias, emite Visto Bueno, de lo contrario le hará saber al Coordinador las correcciones o mejoras, para que las efectúe. Cuando el documento contenga el Visto Bueno del Supervisor, se traslada vía electrónica al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación.
 39. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna, revisa el Informe de Auditoría Específico trasladado por el Supervisor del equipo de auditoría. Si a su criterio el documento no contiene errores o deficiencias, lo aprueba electrónicamente, de lo contrario devuelve para correcciones o mejoras.
 40. El Auditor imprime y firma Informe de Auditoría Específico y gestiona firmas del Coordinador, Supervisor y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

41. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos Informe de Auditoría Específico con las firmas respectivas para notificar mediante oficio y Cédula de Notificación de Informe de Auditoría Específico a la Máxima Autoridad de este Ministerio(**Ver Anexo 24**).
42. El Auditor elabora Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría, en la que hace referencia que ha concluido con la evaluación del área designada en el nombramiento, expresando que la información fue presentada por el auditado oportunamente o la existencia de limitaciones en el alcance (**Ver Anexo 25**).
43. El Auditor elabora la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Realización del Trabajo, adjuntando para el efecto la documentación siguiente: (**Ver Anexo 26**).
 - a. Cédula de Responsables del área.
 - b. Realización del trabajo.
 - c. Determinación de deficiencias.
 - d. Notificación de conclusiones preliminares.
 - e. Análisis de respuestas.
 - f. Elaboración de conclusión final.
 - g. Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría.
44. El Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
45. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.

Etapas de Comunicación de Resultados

46. El Auditor gestiona con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos la notificación correspondiente, adjuntando la Guía 3 "Consenso de recomendaciones", por cada una de las deficiencias que fueron confirmadas. Las guías de consenso se trasladan conjuntamente con el Informe de Auditoría Específico a la Máxima Autoridad de este Ministerio. Las cédulas de consenso de recomendaciones (con base a la Guía 3) una vez recibidas con las observaciones que haya efectuado la Máxima Autoridad de este Ministerio, debe adjuntarse a la copia del Informe de Auditoría Específico que está en los papeles de trabajo.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

47. El Auditor elabora y traslada para Visto Bueno del Coordinador la Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Comunicación de Resultados (**Ver Anexo 27**).
48. Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión. De existir modificaciones devuelve al Auditor.
49. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.

Etapas de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

50. El Auditor elabora electrónicamente el formato de Seguimiento a Recomendaciones de auditorías anteriores, la cual contendrá los resultados del seguimiento efectuado durante la ejecución del trabajo de auditoría. En ella el Auditor debe consignar sus comentarios y conclusiones sobre el seguimiento debiendo establecer si la recomendación mantiene o no su estatus (**Ver Anexo 28**).
51. El Auditor elabora electrónicamente el formato de seguimiento existiendo o no recomendaciones de la auditoría realizada, la cual contendrá las deficiencias y recomendaciones determinadas en el Informe de Auditoría Específico en estado pendiente. Asimismo, notifica mediante oficio la actualización del estatus a las recomendaciones al Profesional de Seguimiento. De existir denuncia penal se debe trasladar la evidencia correspondiente.
52. El Auditor elabora electrónicamente Cédula de Control de Calidad de la Etapa de Seguimiento a Recomendaciones, imprime, adjunta y traslada expediente para Visto Bueno del Coordinador (**Ver Anexo 29**).
53. Coordinador revisa y firma la Cédula de Control de Calidad y traslada al Supervisor para revisión. De existir modificaciones, devuelve al Auditor.
54. El Supervisor revisa y firma la Cédula de Control de Calidad, de existir cambios devuelve al Coordinador y éste al Auditor para los cambios correspondientes.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autoriza:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Etapas de Aspectos Previos		
Auditor, Coordinador y Supervisor	1	Recibe vía electrónica el nombramiento y declaración específica de independencia del Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Norma 1) .
Auditor	2	Emite oficio de requerimiento, firma y gestiona firma del Coordinador y Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna y envía electrónicamente a la Autoridad Superior o responsables de la Dependencia (Ver Norma 2) .
	3	Elabora electrónicamente Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría y traslada vía electrónica al Coordinador (Ver Norma 3) .
Coordinador	4	Recibe y revisa vía electrónica Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	5	Aprueba electrónicamente Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría.
Auditor	6	Elabora electrónicamente Cédula de Control de Calidad, conforma expediente de la etapa de aspectos previos y traslada vía electrónica al Coordinador (Ver Norma 4) .
Coordinador	7	Recibe y revisa vía electrónica expediente de la etapa de aspectos previos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	8	Aprueba electrónicamente Cédula de Control de Calidad y traslada por la misma vía expediente al Supervisor.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Supervisor	9	Recibe y revisa vía electrónica expediente de la etapa de aspectos previos. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	10	Aprueba electrónicamente Cédula de Control de Calidad y traslada expediente por la misma vía al Auditor.
Etapa de Planificación		
Auditor	11	Recibe vía electrónica expediente y realiza Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área y traslada por la misma vía para revisión al Coordinador (Ver Norma 5).
Coordinador	12	Recibe y revisa vía electrónica expediente. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	13	Aprueba electrónicamente Cédula de Conocimiento y Comprensión del Área e ingresa al Sistema Informático Autorizado.
Auditor	14	Solicita vía electrónica al Profesional de Seguimiento recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de implementar (Ver Norma 6).
	15	Recibe vía electrónica respuesta con recomendaciones.
	16	Genera en SICOIN los reportes para elaborar la Cédula de Ejecución Presupuestaria y/o estados financieros correspondientes (Ver Norma 7).
	17	Consulta documentos en el portal web institucional de este Ministerio (Ver Norma 8).
	18	Elabora electrónicamente Matriz de Evaluación de Riesgos y traslada vía electrónica para revisión al Coordinador (Ver Norma 9).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador	19	Recibe y revisa vía electrónica Matriz de Evaluación de Riesgos. Si: Sigue paso 20. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	20	Aprueba electrónicamente Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 10).
	21	Genera cuestionario de control interno en el Sistema Informático Autorizado y traslada por la misma vía al responsable del área designada (Ver Norma 11).
Auditor	22	Recibe vía electrónica del área designada cuestionario de control interno con las respuestas correspondientes (Ver Norma 12).
	23	Complementa la Matriz de Evaluación de Riesgos con las respuestas del cuestionario de control interno y traslada vía electrónica al Coordinador.
Coordinador	24	Recibe y revisa vía electrónica Matriz de Evaluación de Riesgos con las respuestas respectivas. Si: Sigue paso 25. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	25	Pondera riesgos con base en la Matriz de Evaluación de Riesgos e ingresa al Sistema Informático Autorizado (Ver Normas 13 y 14).
	26	Establece plazos para la realización de todas las actividades involucradas en el desarrollo de la auditoría (Ver Norma 15).
Coordinador	27	Selecciona cédulas en el Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 16).
Auditor	28	Establece en el programa definición, objetivo y técnicas para obtener la evidencia y traslada vía electrónica al Coordinador (Ver Norma 17).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



82

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador	29	Recibe y revisa vía electrónica programa. Si: Sigue paso 30. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	30	Ingresa información al Sistema Informático Autorizado (Ver Norma 18).
	31	Elabora electrónicamente Memorando de Planificación Específica y traslada vía electrónica al Supervisor (Ver Norma 19).
Supervisor	32	Recibe y revisa vía electrónica Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 33. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	33	Autoriza electrónicamente Memorando de Planificación Específica y traslada por la misma vía al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Norma 20).
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	34	Recibe y revisa vía electrónica Memorando de Planificación Específica. Si: Sigue paso 35. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	35	Autoriza electrónicamente Memorando de Planificación Específica y traslada por la misma vía al Auditor (Ver Norma 21).
Auditor	36	Recibe vía electrónica el Memorando de Planificación Específica para continuar con el proceso.
	37	Elabora electrónicamente Cédula de Control de Calidad, conforma y traslada vía electrónica expediente al Coordinador (Ver Norma 22).



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador	38	Recibe vía electrónica expediente y revisa Cédula de Control de Calidad. Si: Sigue paso 39. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	39	Autoriza electrónicamente Cédula de Control de Calidad y traslada por la misma vía expediente al Supervisor (Ver Norma 23) .
Supervisor	40	Recibe vía electrónica expediente y revisa Cédula de Control de Calidad. Si: Sigue paso 41. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	41	Autoriza electrónicamente Cédula de Control de Calidad y traslada por la misma vía expediente al Auditor (Ver Norma 24) .
Etapas de Realización del Trabajo		
Auditor	42	Recibe vía electrónica expediente y elabora Cédula de Responsables del Área (Ver Norma 25) .
	43	Realiza trabajo electrónico de acuerdo al nombramiento emitido (Ver Norma 26) .
	44	Elabora papeles de trabajo electrónicos (Ver Norma 27) .
	45	Elabora deficiencias y traslada vía electrónica expediente al Coordinador (Ver Norma 28) .
Coordinador	46	Recibe vía electrónica expediente y revisa deficiencias. Si: Sigue paso 47. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	47	Emite Visto Bueno electrónico de las deficiencias y traslada por la misma vía expediente al Supervisor (Ver Norma 29) .



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó
Unidad de Auditoría Interna

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



84

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Supervisor	48	Recibe vía electrónica expediente y revisa deficiencias. Si: Sigue paso 49. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	49	Emite Visto Bueno definitivo electrónico de las deficiencias, imprime documentación y traslada para gestión de notificación electrónica correspondiente al Auditor (Ver Norma 30).
Auditor	50	Recibe vía electrónica documentación firmada por el responsable notificado (Ver Norma 31).
	51	Recibe y analiza vía electrónica oficio con el argumento de las deficiencias presentadas (Ver Norma 32).
	52	Ingresa al Sistema Informático Autorizado comentario de respuesta del responsable del área designada y confirma o desvanece deficiencia (Ver Norma 33).
	53	Solicita por medio del Sistema Informático Autorizado aprobación de las deficiencias por parte del Coordinador (Ver Norma 34).
Coordinador	54	Revisa en el Sistema Informático Autorizado resultados y conclusiones (Ver Norma 35). Si: Sigue paso 55. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	55	Emite Visto Bueno electrónico y traslada por la misma vía resultados y conclusiones al Supervisor.
Supervisor	56	Recibe y revisa vía electrónica resultados y conclusiones. Si: Sigue paso 57. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Byron Estuardo Toró Orestes
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Supervisor	57	Emite Visto Bueno electrónico de los resultados y conclusiones para ser incluidos en el informe correspondiente (Ver Norma 36) .
Auditor y Coordinador	58	Elaboran en el Sistema Informático Autorizado Informe de Auditoría Específico y traslada por la misma vía al Supervisor (Ver Norma 37) .
Supervisor	59	Recibe y revisa en el Sistema Informático Autorizado Informe de Auditoría Específico. Si: Sigue paso 60. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	60	Emite Visto Bueno electrónico al Informe de Auditoría Específico y traslada por la misma vía al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Norma 38) .
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	61	Recibe y revisa en el Sistema Informático Autorizado Informe de Auditoría Específico. Si: Sigue paso 62. No: Devuelve con observaciones por la misma vía.
	62	Aprueba electrónicamente Informe de Auditoría Específico (Ver Norma 39)
Auditor	63	Imprime y firma Informe de Auditoría Específico y gestiona las firmas respectivas (Ver Norma 40) .
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	64	Traslada vía electrónica Informe de Auditoría Específico con las firmas respectivas al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos (Ver Norma 41) .
Auditor	65	Elabora electrónicamente Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría (Ver Norma 42) .
	66	Elabora, imprime y firma Cédula de Control de Calidad, conforma expediente de la etapa de realización de trabajo y traslada al Coordinador (Ver Norma 43) .



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

Lic. Euren Esuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Coordinador	67	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización de trabajo. Si: Sigue paso 68. No: Devuelve con observaciones.
	68	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 44) .
Supervisor	69	Recibe y revisa expediente de la etapa de realización de trabajo. Si: Sigue paso 70. No: Devuelve con observaciones.
	70	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 45) .
Etapas de Comunicación de Resultados		
Auditor	71	Recibe expediente y gestiona notificación (Ver Norma 46) .
	72	Recibe copia del Informe de Auditoría Específico con sello de recibido y adjunta a los papeles de trabajo.
	73	Elabora y firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente para Visto Bueno del Coordinador (Ver Norma 47) .
Coordinador	74	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados Si: Sigue paso 75. No: Devuelve con observaciones.
	75	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 48) .
Supervisor	76	Recibe y revisa expediente de la etapa de comunicación de resultados. Si: Sigue paso 77. No: Devuelve con observaciones.
	77	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 49) .



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo
Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA ELECTRÓNICA EN ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Etapa de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores		
Auditor	78	Recibe expediente, elabora electrónicamente formato de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, consigna comentarios y conclusiones (Ver Norma 50) .
	79	Elabora electrónicamente formato de seguimiento de la auditoría realizada y notifica mediante oficio la actualización del estatus a las recomendaciones al Profesional de Seguimiento (Ver Norma 51) .
	80	Elabora electrónicamente Cédula de Control de Calidad de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, imprime, adjunta y traslada expediente al Coordinador (Ver Norma 52) .
Coordinador	81	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 82. No: Devuelve con observaciones.
	82	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Supervisor (Ver Norma 53) .
Supervisor	83	Recibe y revisa expediente de la etapa de seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores. Si: Sigue paso 84. No: Devuelve con observaciones.
	84	Firma Cédula de Control de Calidad y traslada expediente al Auditor (Ver Norma 54) .
Auditor	85	Recibe y gestiona el archivo del expediente de papeles de trabajo debidamente foliado, referenciado y firmas en la caratula respectiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



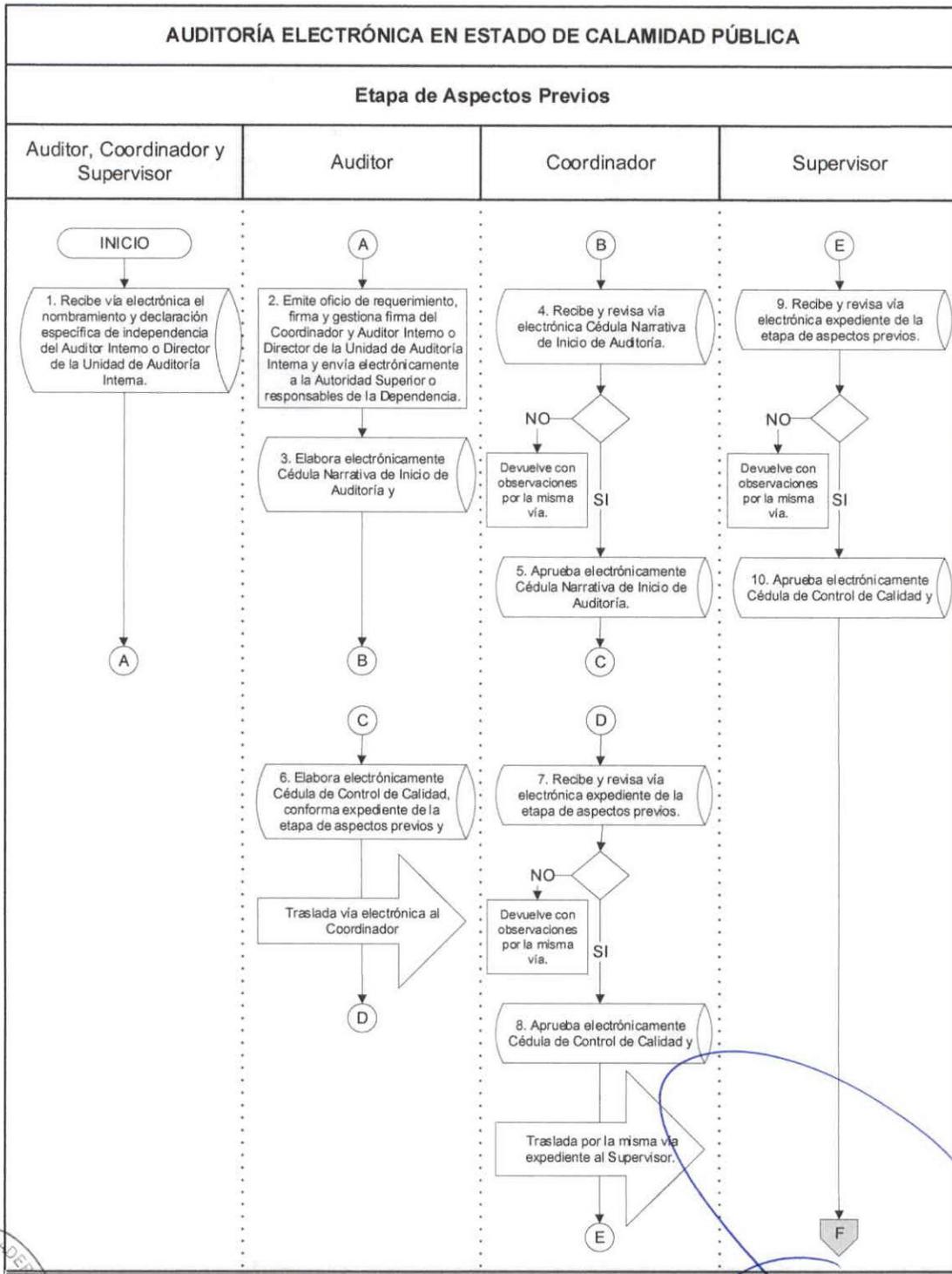
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



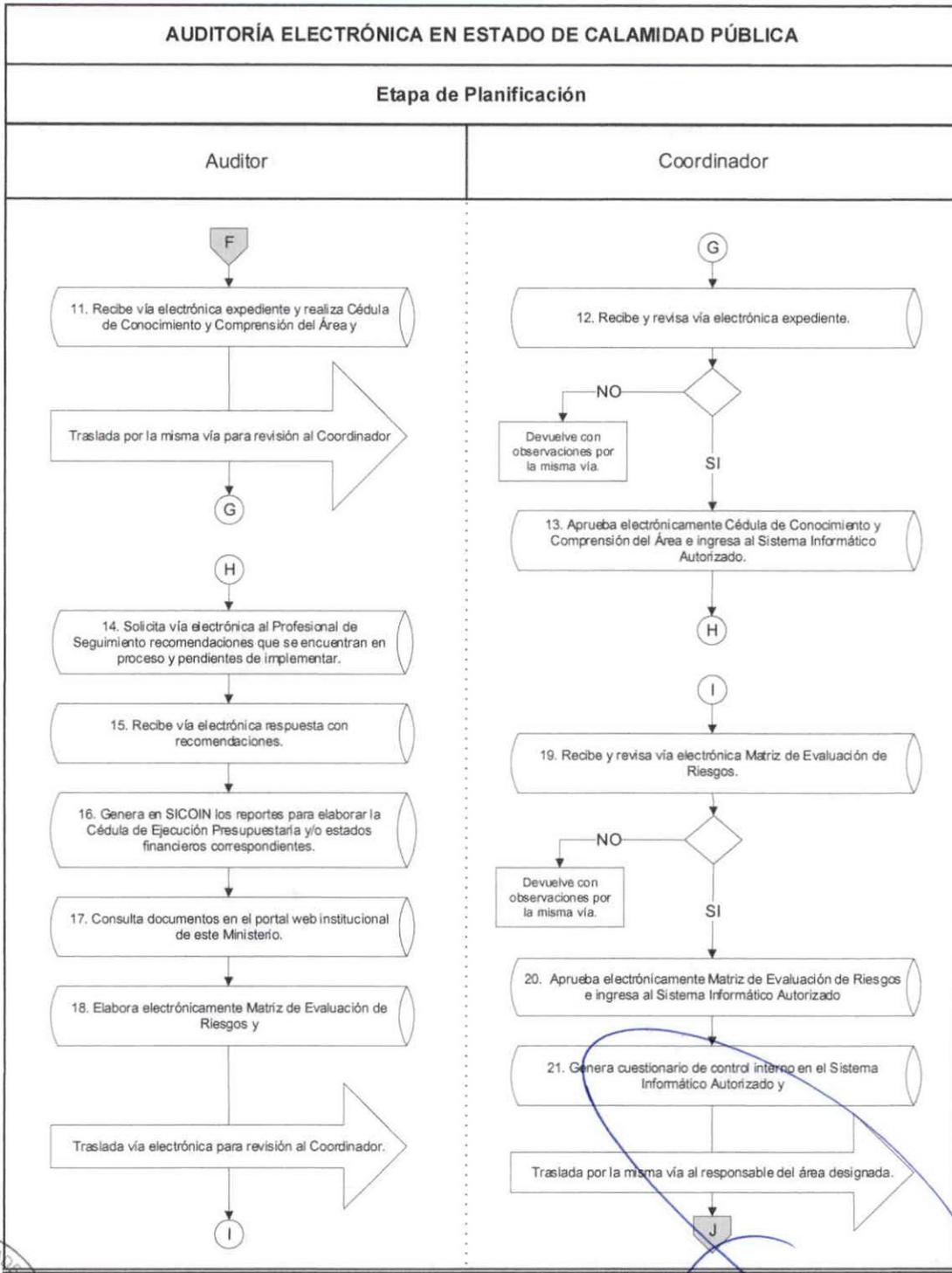
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



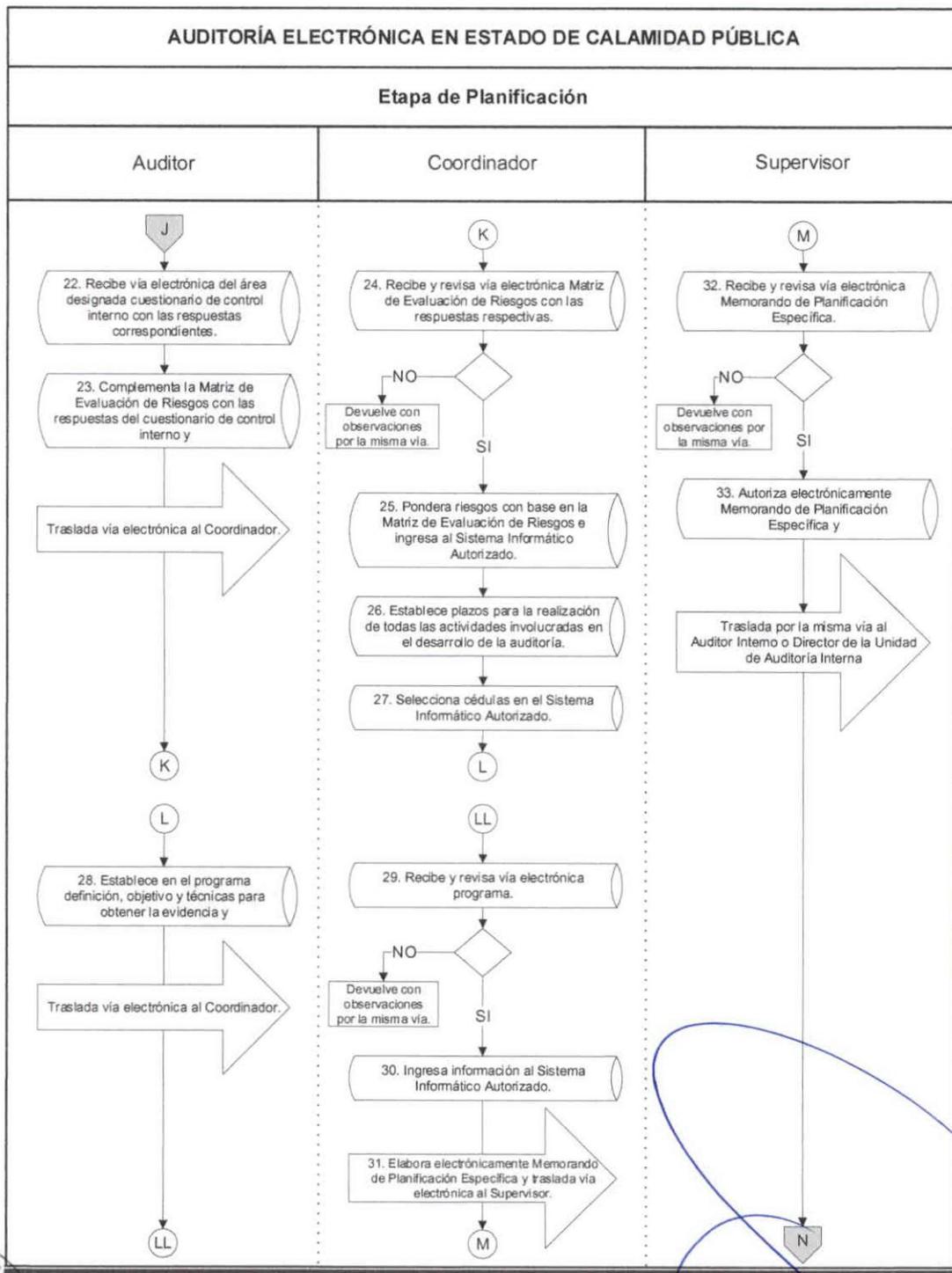
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



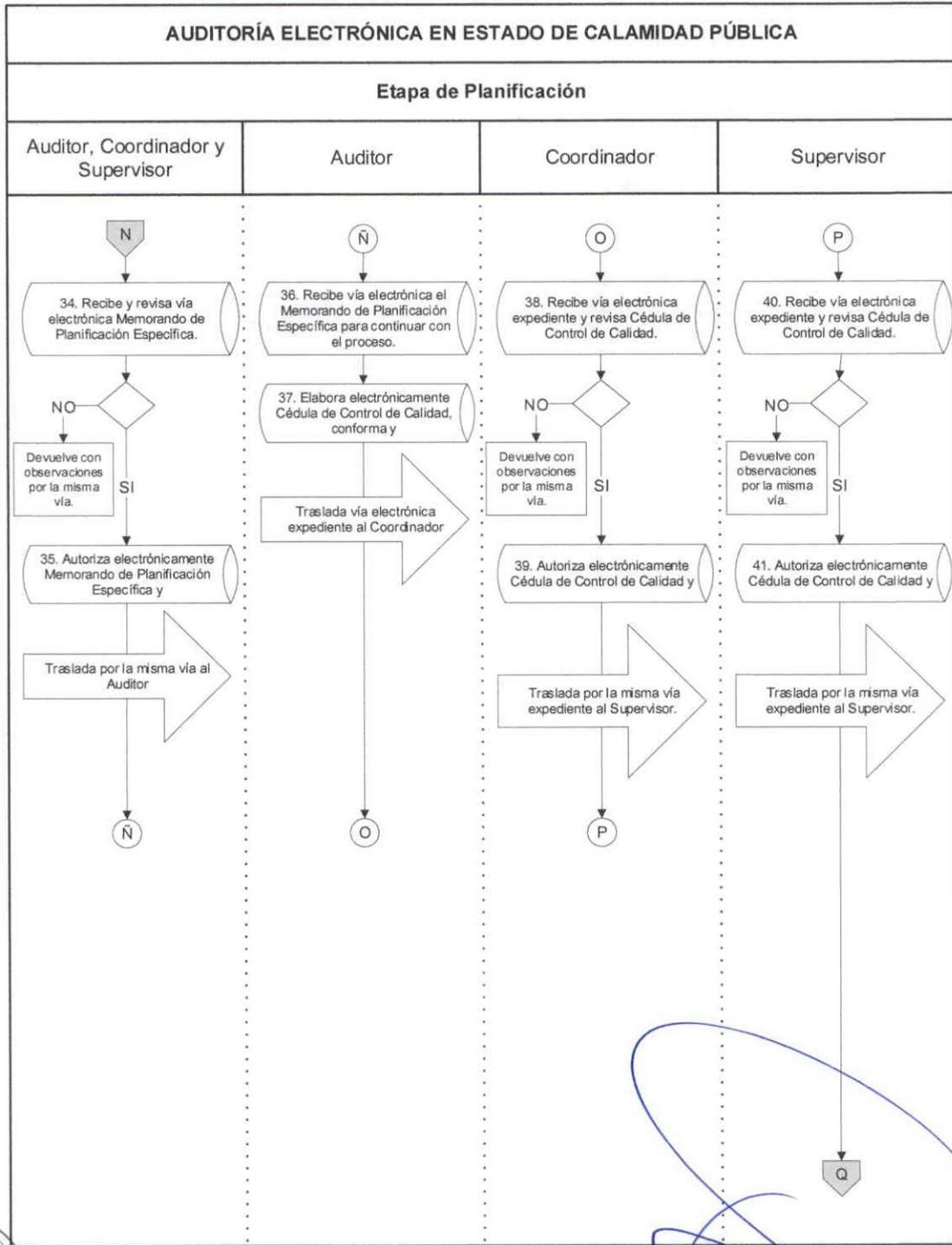
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



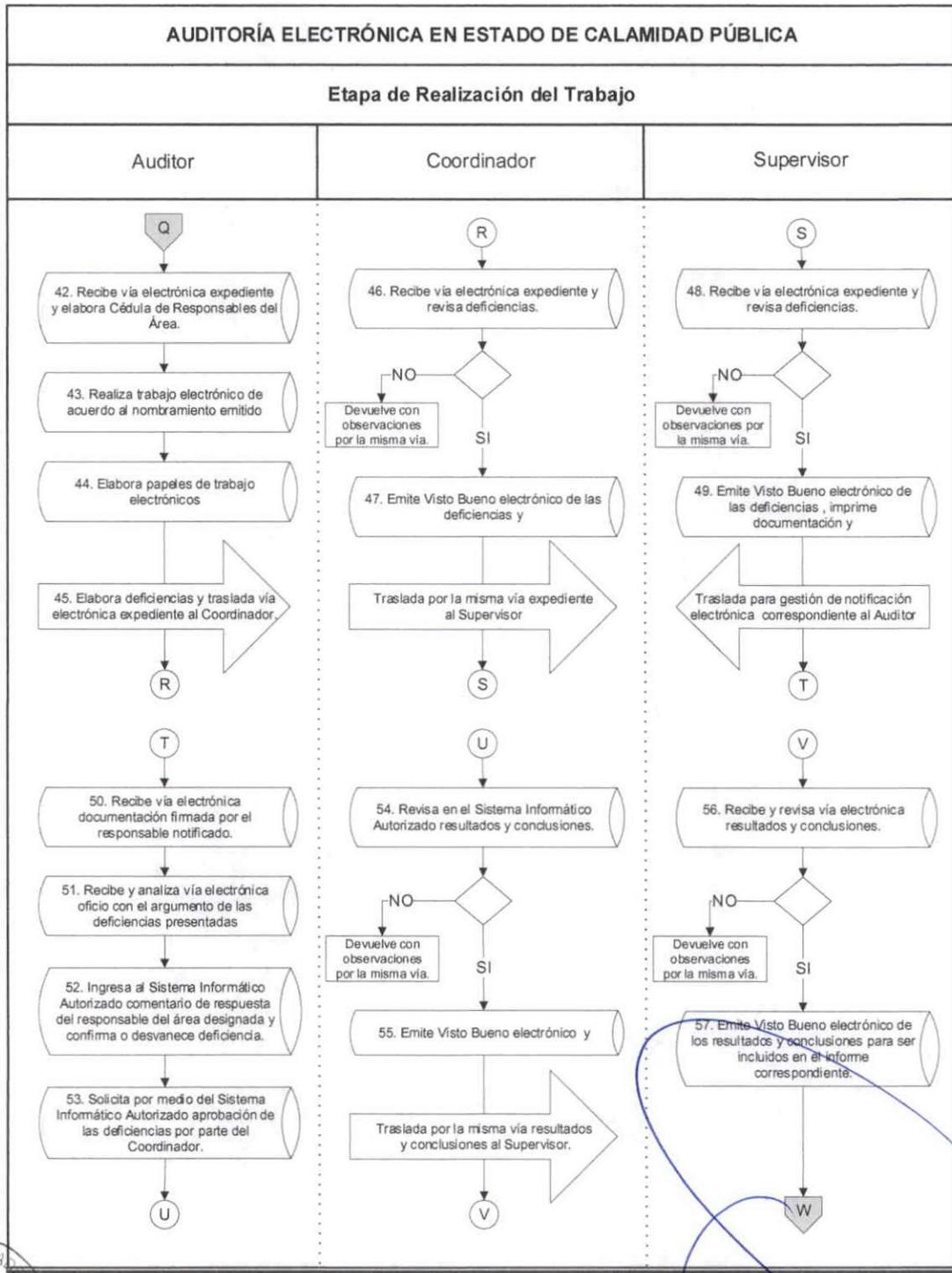
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

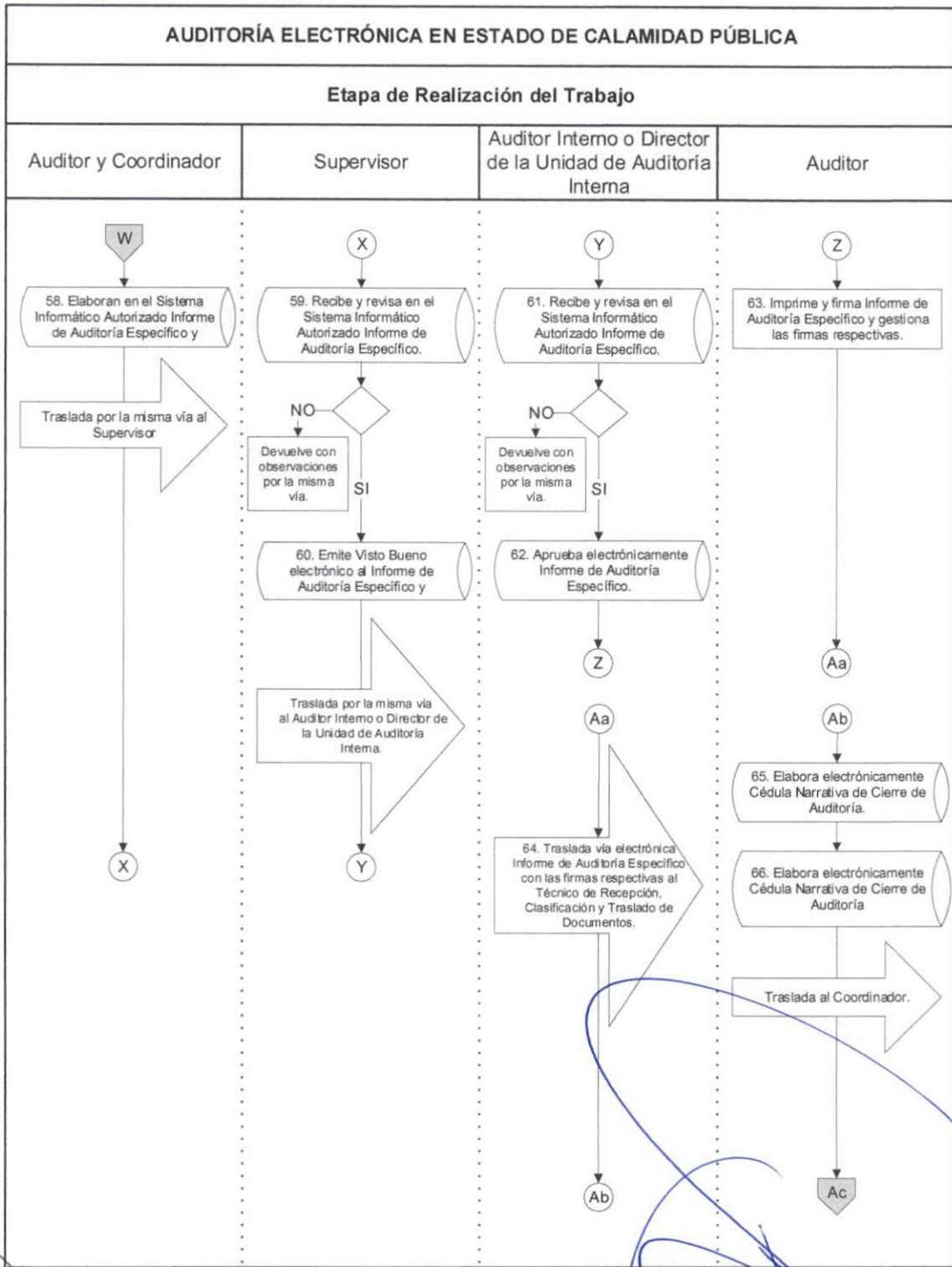
Lic. Byron Estuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



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



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



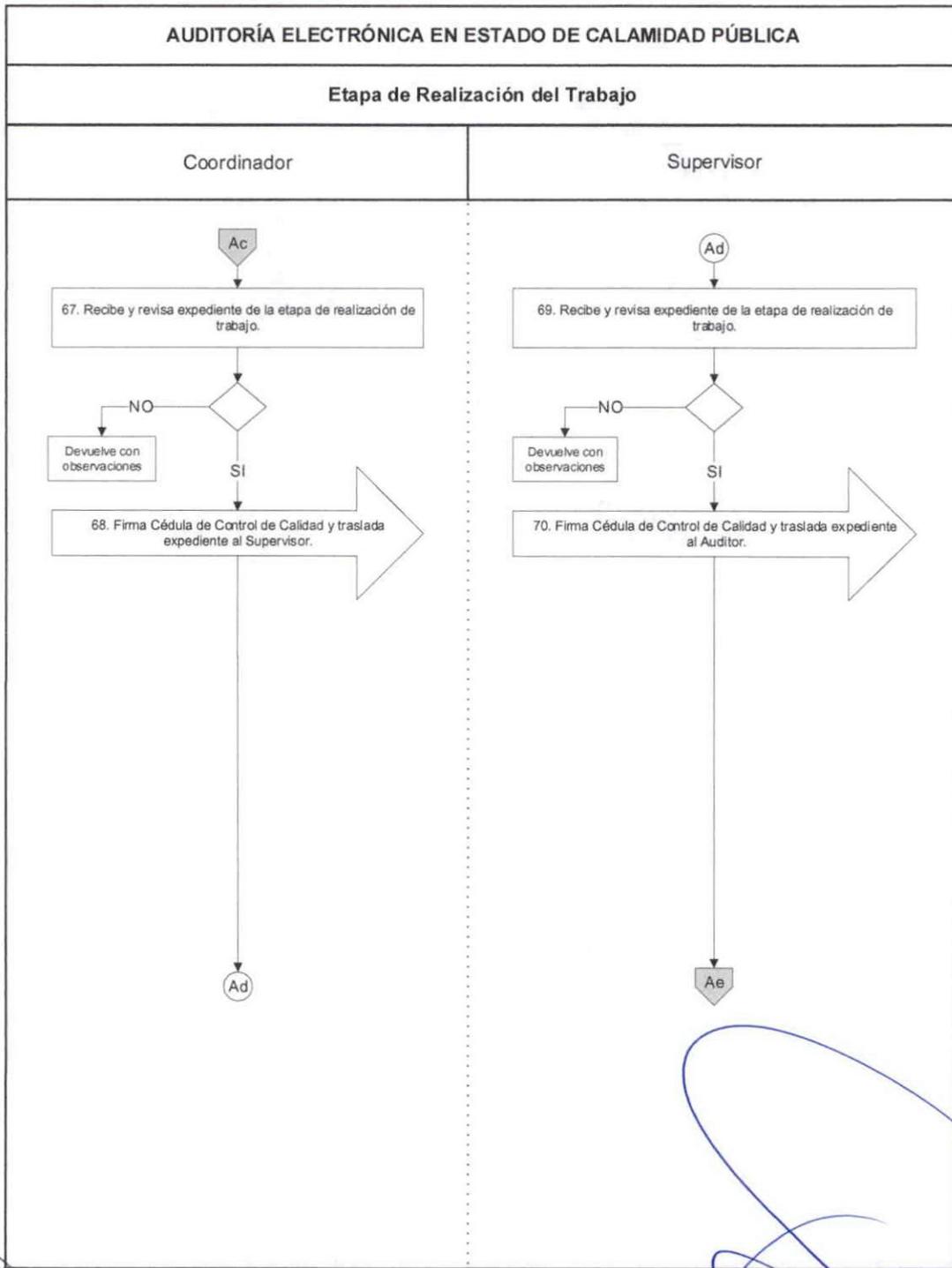
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

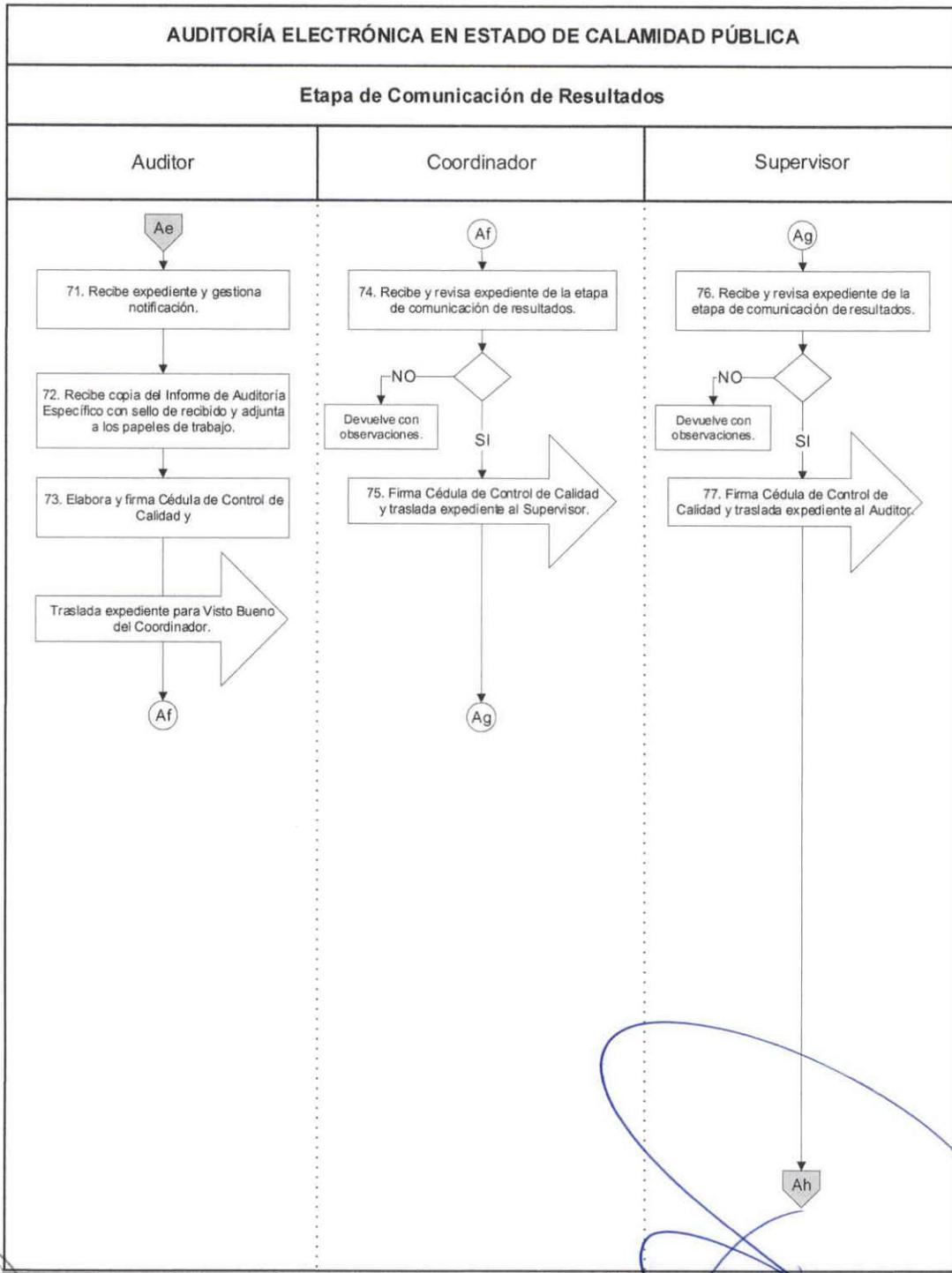
Lic. Byron Estuardo Terré Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



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



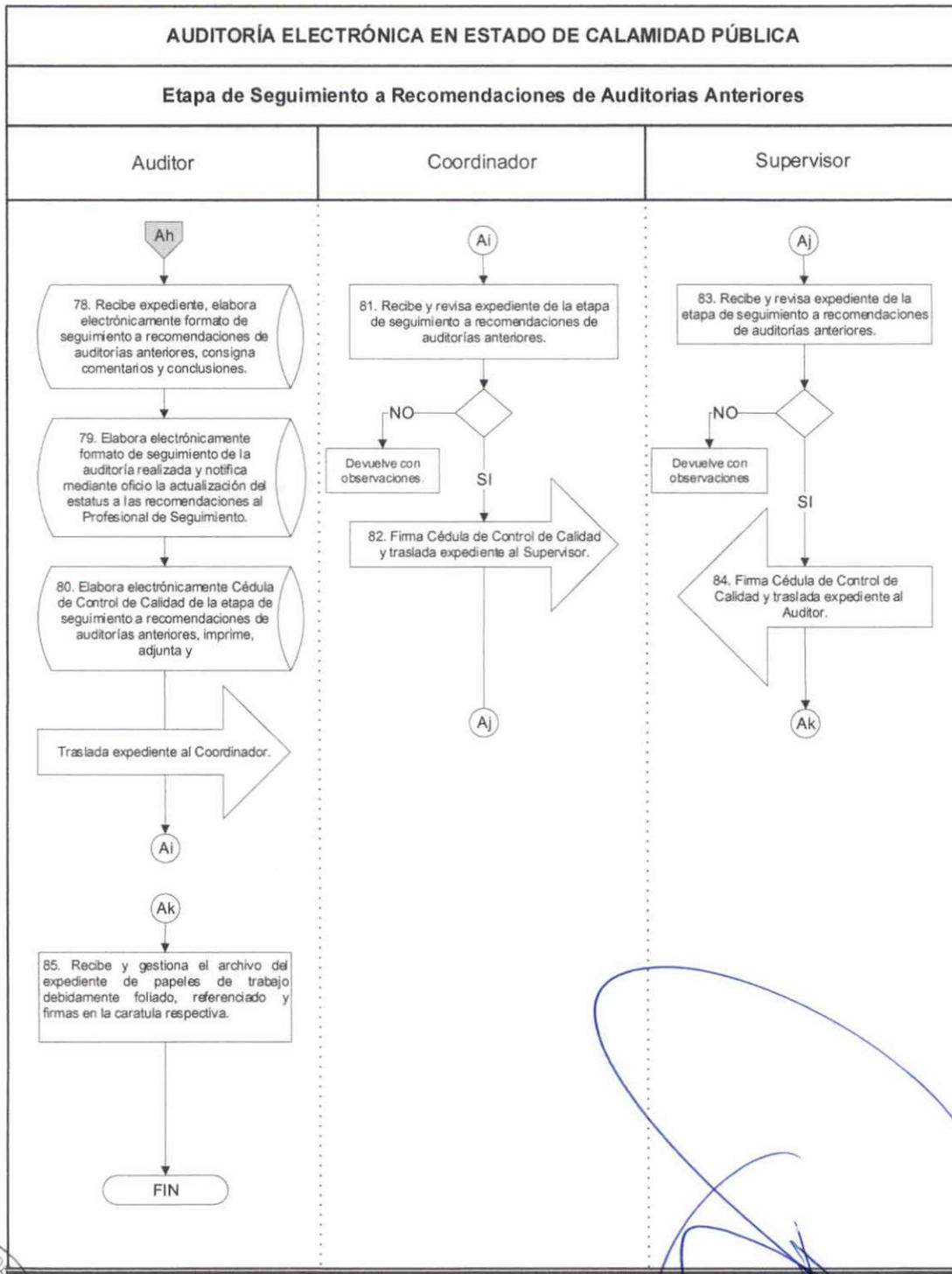
Autorizó:
Lic. Byron Estuardo Torre Acosta
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura
Ganadería y Alimentación



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



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



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



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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	mayo 2022
SEGUIMIENTO A DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA, CARTAS A LA GERENCIA Y CARTAS A LA ADMINISTRACIÓN	Páginas	5

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las deficiencias y recomendaciones vertidas en informes de auditoría y cartas a la administración trasladadas de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como en los informes y cartas a la gerencia de la Contraloría General de Cuentas y otras auditorías externas de auditores independientes en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

NORMAS:

1. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos recibe informes de auditoría, cartas a la gerencia y cartas a la administración, revisa que el expediente esté debidamente foliado; caso contrario lo devuelve.
2. El Profesional de Seguimiento analiza y clasifica documentación y traslada expediente al Técnico de Seguimiento que corresponda dependiendo del tipo de auditoría.
3. El Técnico de Seguimiento luego de elaborar la Matriz de Seguimiento a Recomendaciones, elabora oficio dirigido a la entidad auditada y solicita las acciones seguidas al cumplimiento de las recomendaciones dentro de los informes de auditoría, cartas a la gerencia y cartas a la administración, haciendo referencia de los 10 días hábiles establecidos en el Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.
4. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos remite fotocopia de oficios recepcionados por los responsables de la entidad auditada para elaborar el oficio de notificación a la Autoridad Superior de este Ministerio y Contraloría General de Cuentas, con base a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

SEGUIMIENTO A DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA, CARTAS A LA GERENCIA Y CARTAS A LA ADMINISTRACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	1	Recibe y revisa expediente de la Dependencia solicitante (Ver Norma 1) .
	2	Ingresa expediente al Sistema de Correspondencia, crea Hoja de Trámite y traslada al Profesional de Seguimiento.
Profesional de Seguimiento	3	Recibe y verifica expediente. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Analiza, clasifica documentación y traslada expediente al Técnico de Seguimiento (Ver Norma 2) .
Técnico de Seguimiento	5	Recibe expediente, digitaliza y elabora Matriz de Seguimiento a Recomendaciones.
	6	Elabora oficio dirigido a los responsables de la entidad auditada y solicita las acciones seguidas al cumplimiento de las recomendaciones (Ver Norma 3) .
	7	Traslada oficio de notificación al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	8	Recibe y notifica oficio a los responsables de la entidad auditada y remite fotocopia de los oficios recepcionados por los mismos al Profesional de Seguimiento.
Profesional de Seguimiento	9	Recibe oficios y notifica a la Autoridad Superior de este Ministerio y Contraloría General de Cuentas (Ver Norma 4) .
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	10	Recibe oficios de respuesta de los responsables de la entidad auditada con documentación de soporte y traslada expediente al Profesional de Seguimiento.
Profesional de Seguimiento	11	Recibe y verifica expediente. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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



SEGUIMIENTO A DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES EN INFORMES DE AUDITORÍA, CARTAS A LA GERENCIA Y CARTAS A LA ADMINISTRACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional de Seguimiento	12	Analiza, clasifica y traslada expediente para el registro respectivo al Técnico de Seguimiento.
Técnico de Seguimiento	13	Recibe, analiza y registra en las Matrices de Seguimiento los expedientes.
	14	Elabora oficios de respuesta sobre los estatus de las recomendaciones para análisis y traslada expediente al Profesional de Seguimiento.
Profesional de Seguimiento	15	Recibe y analiza expediente para determinar el estatus de las recomendaciones (cumplido, no cumplido y en proceso). Si: Sigue paso 16. No: Devuelve con observaciones.
	16	Gestiona traslado de expediente al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	17	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 18. No: Devuelve con observaciones.
	18	Emite Visto Bueno a los oficios y traslada expediente Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	19	Recibe, traslada expediente de respuesta a los responsables de la entidad auditada y gestiona archivo físico y digital. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

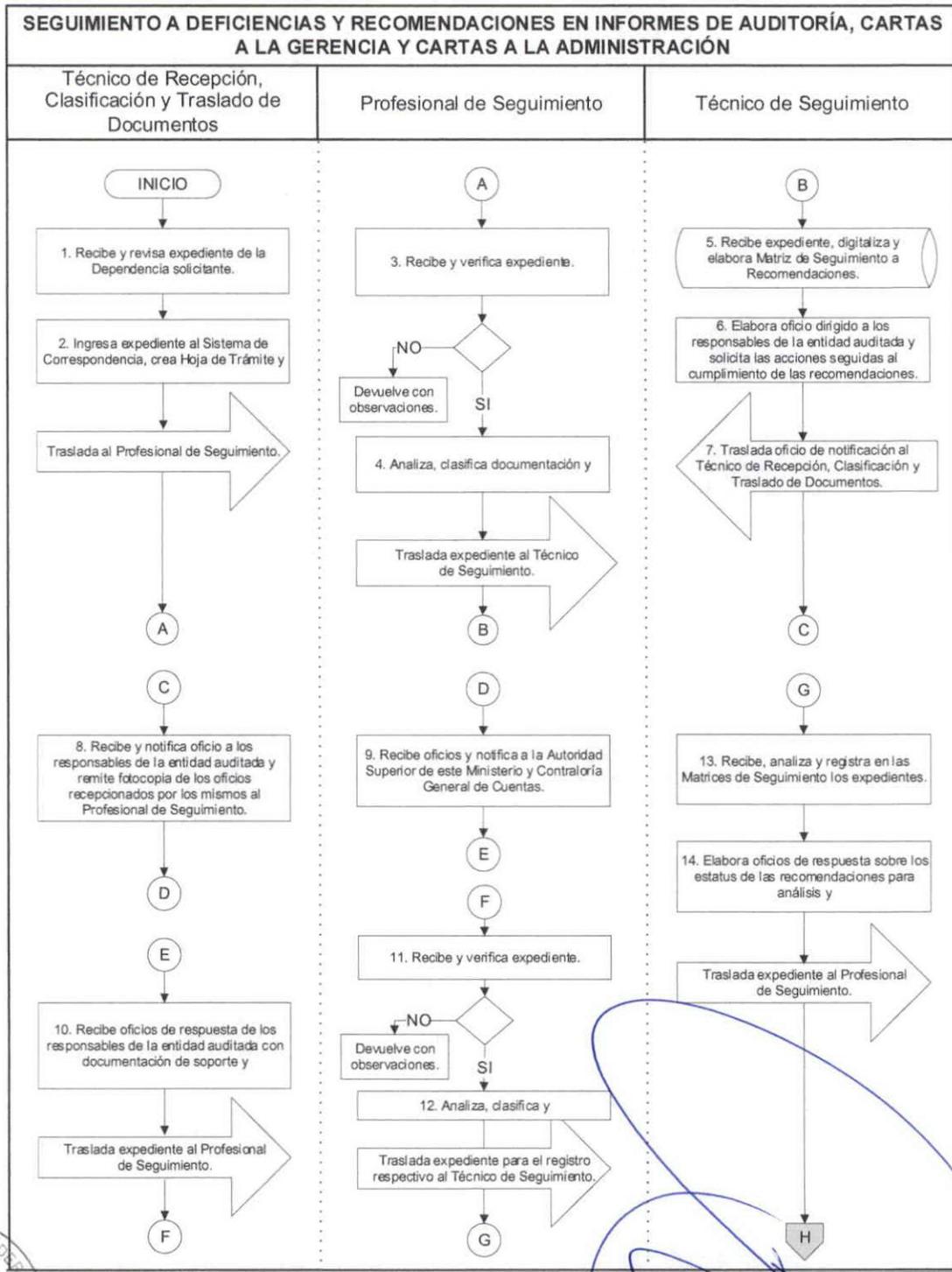
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

100



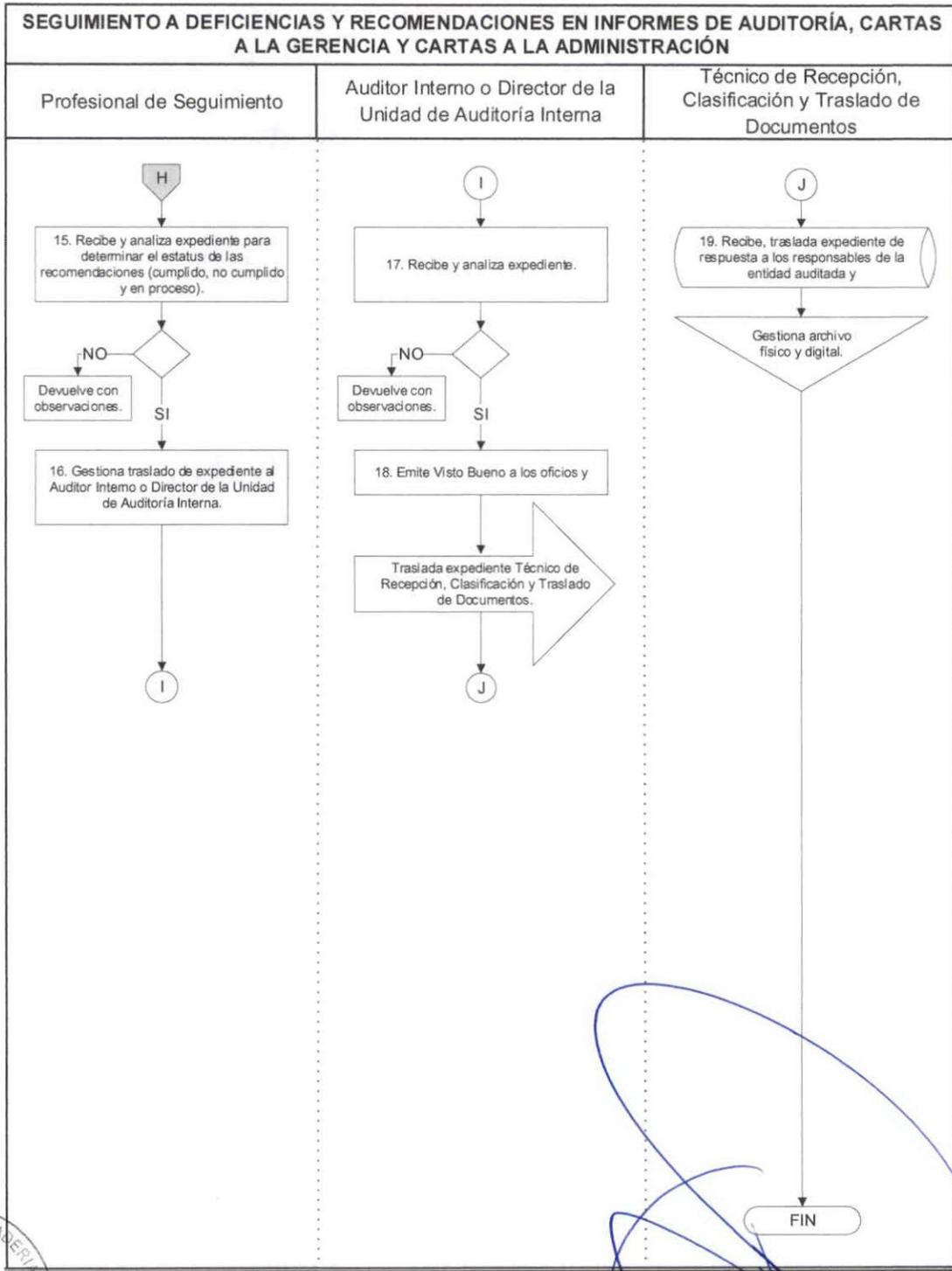
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	mayo 2022
CUSTODIA, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN AL ARCHIVO PERMANENTE INTERNO	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Técnico Digitalizador es el encargado de la administración del archivo permanente interno, por lo que se le asigna usuario con el rol de administrador.
2. El Técnico Digitalizador verifica el debido funcionamiento de la aplicación que contiene el archivo permanente interno y gestiona ante Informática de este Ministerio, las actualizaciones requeridas para el debido resguardo de la información contenida en el Archivo Permanente Interno (API).
3. El Técnico Digitalizador según corresponda con el Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, escanean y digitalizan documentación.
4. El Técnico de Archivo recibe del Técnico Digitalizador o del Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos, la documentación física para preparar el embalaje, el cual debe identificar, trasladar a donde corresponda e informar de manera inmediata al Coordinador de lo actuado.
5. El Coordinador es el responsable de verificar la custodia, resguardo y actualización de la documentación digitalizada y física donde y como corresponda.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

CUSTODIA, RESGUARDO Y ACTUALIZACIÓN AL ARCHIVO PERMANENTE INTERNO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Digitalizador	1	Recibe documentación, gestiona ante Informática la creación de usuario para la administración del API y las actualizaciones correspondientes y traslada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna (Ver Normas 1 y 2).
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	2	Recibe y revisa documentación, indica en Hoja de Trámite y traslada al Técnico Digitalizador.
Técnico Digitalizador	3	Recibe documentación, registra, asigna y procesa en el Sistema de Correspondencia (Ver Norma 3).
	4	Incorpora documentación digitalizada al Archivo Permanente Interno según Hoja de Trámite y traslada documentación física al Técnico de Archivo.
Técnico de Archivo	5	Recibe documentación física, prepara embalaje, lo identifica, traslada a donde corresponda e informa de lo actuado de manera inmediata al Coordinador (Ver Norma 4).
Coordinador	6	Verifica la incorporación de la documentación digitalizada y física para la custodia, resguardo o actualización correspondiente (Ver Norma 5). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



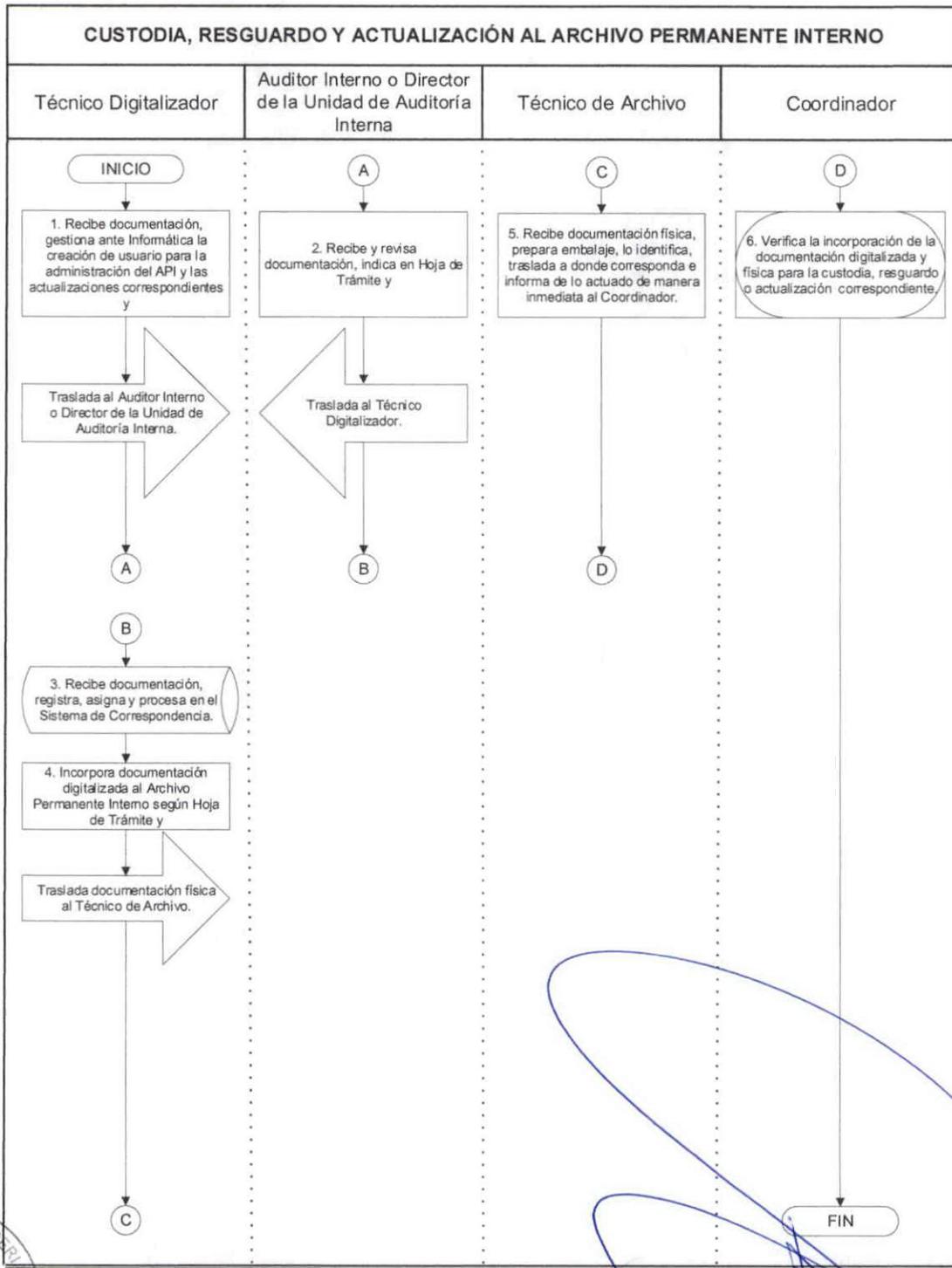
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	mayo 2022
ELABORACIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar opiniones y dictámenes aplicando normativa vigente para el efecto conforme a la solicitud, consulta o periodo realizado por las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

NORMAS:

1. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos revisa que el expediente esté debidamente foliado, caso contrario devuelve el mismo.
2. El Profesional o Técnico de Auditoría, una vez por semana llena Hoja de Control de Expedientes, la cual deberá ser entregada al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna para el seguimiento.
3. El Profesional o Técnico de Auditoría aplicando la normativa legal correspondiente y vigente, en caso de necesitar documentación o información que complemente el expediente, emite providencia y gestiona firma y traslado para que se subsanen los previos señalados.
4. El Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos reproduce fotocopia de opinión o dictamen para el archivo correspondiente.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó
Unidad de Auditoría Interna

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

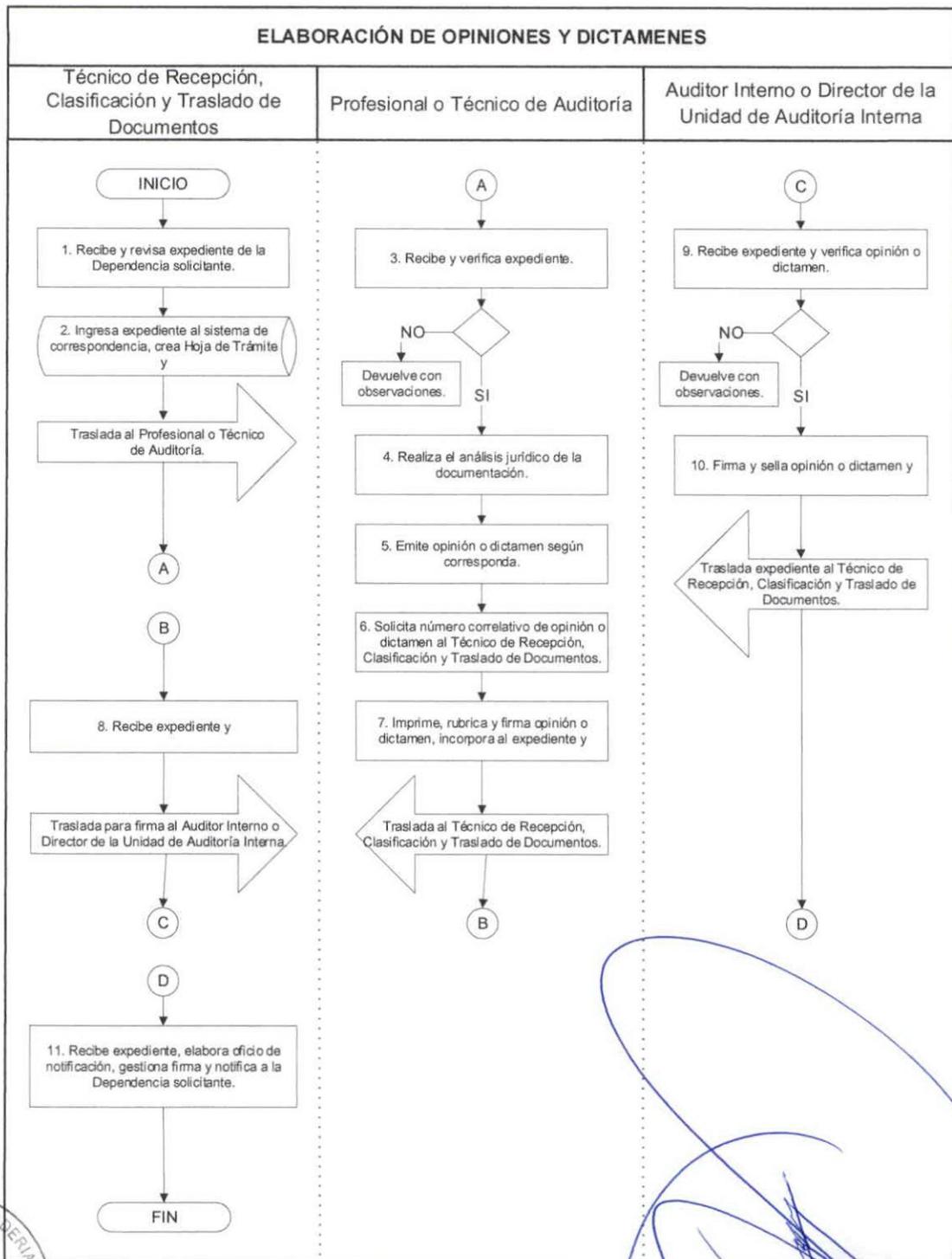
ELABORACIÓN DE OPINIONES Y DICTAMENES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	1	Recibe y revisa expediente de la Dependencia solicitante (Ver Norma 1).
	2	Ingresa expediente al sistema de correspondencia, crea Hoja de Trámite y traslada al Profesional o Técnico de Auditoría.
Profesional o Técnico de Auditoría	3	Recibe y verifica expediente (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Realiza el análisis jurídico de la documentación (Ver Norma 3).
	5	Emite opinión o dictamen según corresponda.
	6	Solicita número correlativo de opinión o dictamen al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
	7	Imprime, rubrica y firma opinión o dictamen, incorpora al expediente y traslada al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	8	Recibe expediente y traslada para firma al Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna.
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	9	Recibe expediente y verifica opinión o dictamen. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Firma y sella opinión o dictamen y traslada expediente al Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos.
Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos	11	Recibe expediente, elabora oficio de notificación, gestiona firma y notifica a la Dependencia solicitante (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



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



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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha	mayo 2022
PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO	Páginas	3

OBJETIVO:

Dejar constancia que los registros, documentos, valores y equipo bajo la responsabilidad de los funcionarios o empleados públicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que entregan y reciben de conformidad e informar si se detectaron o no debilidades en la intervención realizada, en cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones siguientes: Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

NORMAS:

1. El Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna traslada al Jefe de Auditores instruyendo de la designación del Auditor o Profesional de Auditoría.
2. El Jefe de Auditores gestiona nombramiento para el apoyo solicitado a través del Técnico de Recepción, Clasificación y Traslado de Documentos en donde se elabora la Designación para Apoyo Institucional (DAI).
3. El Auditor o Profesional de Auditoría, al recibir nombramiento y acuerdo ministerial de aceptación de renuncia y/o destitución del o los funcionarios o empleados públicos, debe presentarse a la Dependencia donde prestará el apoyo según requerimiento.
4. El Auditor o Profesional de Auditoría, verifica que se realice la entrega a quien corresponda de lo siguiente:
 - a. Expedientes que tenga en custodia de conformidad con el reporte de expedientes.
 - b. Bienes asignados según Tarjetas de Responsabilidad de Bienes, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, verificadas por el Encargado de Almacén e Inventarios y solvencia de tránsito, según sea el caso.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo
Unidad de Auditoría Interna

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

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

PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA DE CARGO DE FUNCIONARIO O EMPLEADO PÚBLICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auditor Interno o Director de la Unidad de Auditoría Interna	1	Recibe solicitud de la Autoridad Superior o de las Dependencias de este Ministerio y traslada para la designación correspondiente al Jefe de Auditores (Ver Norma 1) .
Jefe de Auditores	2	Recibe solicitud y designa Auditor o Profesional de Auditoría y Supervisor (Ver Norma 2) .
	3	Gestiona nombramiento.
Auditor o Profesional de Auditoría	4	Se presenta a la Dependencia donde debe brindar el apoyo requerido y verifica que se cumpla con la entrega del cargo (Ver Normas 3 y 4) .
	5	Emite documento para informar sobre los resultados de su participación y lo presenta al Supervisor designado para su aprobación. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

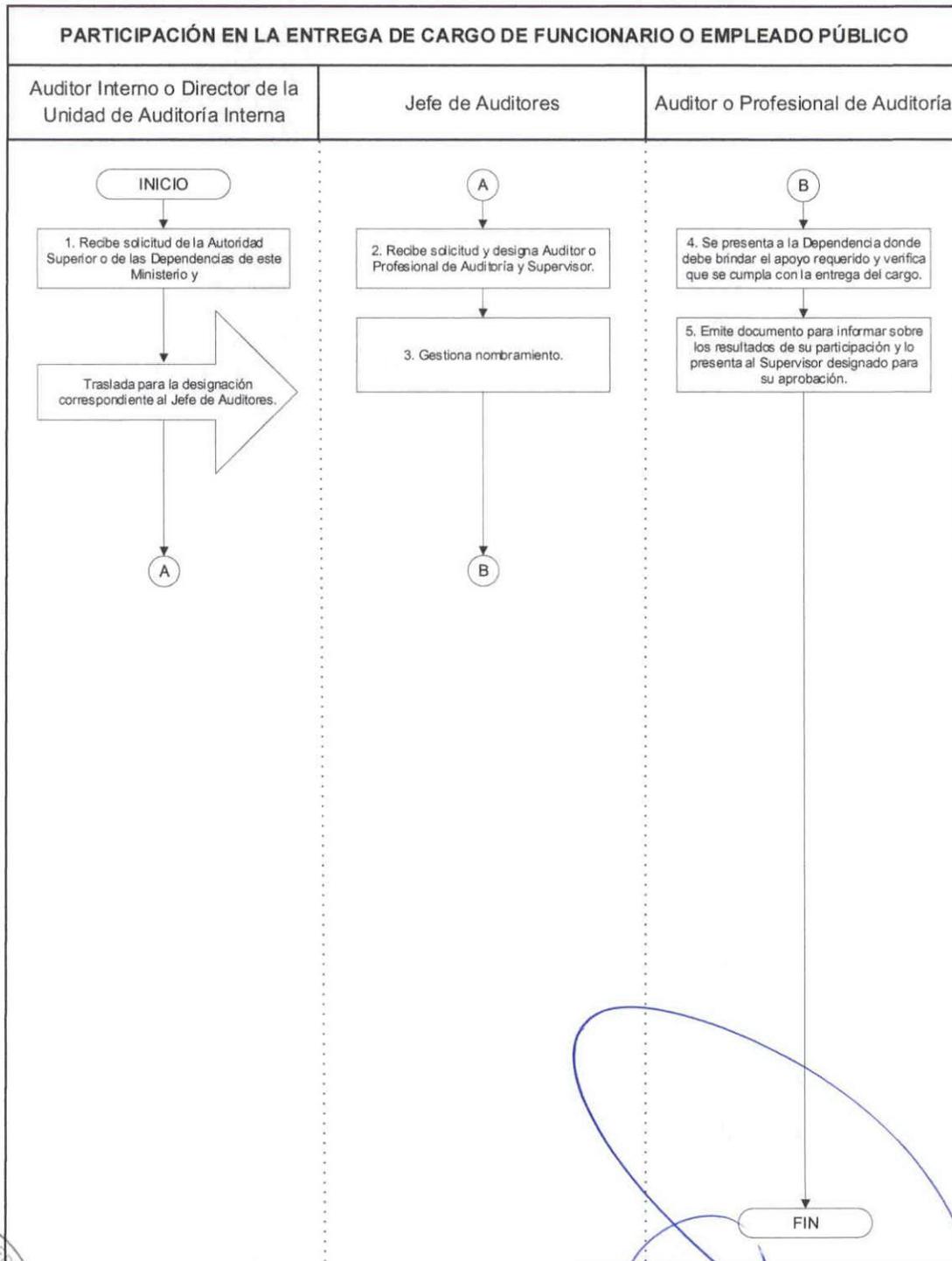
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

110



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Nombramiento	Es el documento que permite al Auditor, Coordinador y Supervisor acreditar su calidad ante las autoridades de las dependencias y entidades objeto de auditoría, así como, ante otras autoridades competentes. Se origina del Plan Anual de Auditoría (PAA), o por requerimiento de la Máxima Autoridad de este Ministerio, en este caso deberá incorporarse al PAA.
Papeles de trabajo	El término se emplea para hacer referencia al conjunto de documentos preparados por un Auditor, que le permite disponer de una información y de pruebas efectuadas durante su actuación profesional que servirán de respaldo para evidenciar la opinión vertida en el respectivo informe de auditoría.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
API	Archivo Permanente Interno
DAI	Designación para Apoyo Institucional
MAIGUB	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
NAIGUB	Normas de Auditoría Interna Gubernamental
PAA	Plan Anual de Auditoría
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

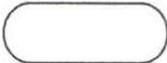
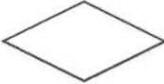
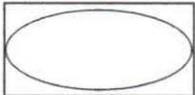
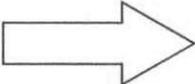
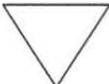
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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

ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bauzista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 1
Nombramiento

NOMBRAMIENTO
AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

No. NAI- xxx-xxx-x

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

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

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

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

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

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

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

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



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Dehon Batista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 2 Declaración Específica de Independencia

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Guatemala, xx de xxxxxx de xxx

F. _____

(Auditor, Coordinador o Supervisor)



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 3
Requerimiento de Información

Auditoría Interna

OFICIO-UDAI-R-0XX-20XX

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

(Nombre del profesional/técnico):

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

Área de Caja Chica:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

Área de Combustible:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

Área de Almacén:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

Área de Activos Fijos:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

Área de Personal:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)

Otros:

(CONTENIDO CORRESPONDIENTE)



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Auditoría Interna

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

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

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

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

Atentamente,

(Nombre y firma Auditor)

(Nombre y firma Coordinador)

Vo. Bo.

c.c. Archivo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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

Anexo 4
Cédula Narrativa de Inicio de Auditoría

	(REF)	
	INICIALES	FECHA
Realizado por		
Revisado por		

Entidad Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Área auditada

Período de la auditoría Del XX de XXXXXX de 20XX al XX de XXXX de 20XX

Nombramiento de auditoría

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

(TEXTO CORRESPONDIENTE)

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Veho Bauista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

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

	(REF)	
	INICIALES	FECHA
Realizado por		
Revisado por		

Entidad Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
XX

Área auditada

Periodo de la auditoría Del XX de XXXX de 20XX al XX de XXXX de 20XX

Nombramiento de auditoría XXXXXXXX

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

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

Conclusiones:

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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

120

Anexo 6
Conocimiento y Comprensión del Área

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

Conocimiento y Comprensión del Área

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

Responsables

No.	Nombre	NIT	Estado
1			
2			
3			

Criterios relacionados con el objetivo de la auditoría

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 7
Matriz de Evaluación de Riesgos

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

Matriz de evaluación de riesgos

Entidad	
Período de Evaluar	
Área Evaluada	

a) Ambiente de Control						
No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valoración	Objeto a evaluar	Estado
b) Administración de Riesgo						
No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valoración	Objeto a evaluar	Estado
c) Actividades de Control						
No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valoración	Objeto a evaluar	Estado
d) Información y Comunicación						
No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valoración	Objeto a evaluar	Estado
e) Supervisión						
No.	Criterio	Riesgo	Cuestionamiento	Seguridad Control y Valoración	Objeto a evaluar	Estado



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



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

Anexo 8
Cuestionario de Control Interno

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

Cuestionario de Control Interno

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

A continuación encontrará una serie de interrogantes relacionadas a

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

Adjunte documentos como evidencia suficiente y competente de su respuesta.

a) Ambiente de Control

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

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

b) Administración de riesgos

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

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

c) Actividades de control

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

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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

d) Información y Comunicación

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

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

e) Supervisión

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

No.	Cuestionamiento	Sí	No	Comentarios

F. _____
 Nombre y firma del responsable

F. _____
 (Nombre)
 Coordinador



Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bauzista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



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

Anexo 9
Gestión de Áreas

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

Gestión de Áreas

CAI	
Período de Evaluar	
Área Evaluada	

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



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 10
Programa de Auditoría

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

PROGRAMA DE AUDITORÍA

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

Definición

(Descripción)

Objetivos

(Descripción)

Selección de la muestra

(Descripción)

Procedimientos

No.	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha

Técnicas para obtención de evidencia

(Descripción)

F. _____

Preparado por: (Nombres)

Coordinador

Fecha: XXXX Hora: XXXX

F. _____

Revisado por: (Nombre)

Supervisor

Fecha: xxxxx



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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

Anexo 11

Memorando de Planificación Específica

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

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

GUATEMALA, xx de xxxxxxxx de xxxx

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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

Anexo 12
Control de Calidad de la Etapa de Planificación

		REF
	INICIALES	FECHA
Realizado por		
Revisado por		

Entidad: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 Área auditada: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Período de la auditoría: Del XX de XXXXXX 20XX al XX de XXXXX 20XX
 Nombre de la auditoría:

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

No.	Aspectos evaluados	Contenido	Fecha	FORMA			REF.
				Presentación	Está firmada	Está Referenciada	

Conclusiones:

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 13
Cédulas

(REF)

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

CEDULA BALANCE DE TRABAJO

Referencia P / T	CEDULAS PRINCIPALES	CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	REFERENCIA

Hecho por: (Nombre)
Fecha: xxxxxx

Revisado por: (Nombre)
Fecha: xxxxxx



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

1
2

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Auditoría: XXXX
(Nombre dependencia)
DEL XX DE XXXX AL X DE XXXX

(REF)

CÉDULA SUMARIA EJECUCIÓN DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN	CIFRAS EXPRESADAS ENL QUETZALES			REFERENCIA
	SALDO SEGUN CONTABILIDAD	DEBE	HABER	
TOTAL				

Fuente:

CONCLUSIÓN

Hecho por: (Nombre)
Fecha: XXXXX

Vs. Bn. Superior: (Nombre)
Fecha: XXXXX



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



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

(REF)

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

SUMARIA INGRESOS APORTACIONES A PATRIMONIO FIDEICOMETIDO

DESCRIPCIÓN	CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	REFERENCIA
TOTAL		

Hecho por: (Nombre)
Fecha: XXXXX

Revisado por: (Nombre)
Fecha: XXXXX



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

(REF)

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

CENTRALIZADORA EJECUCIÓN DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN	CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	REFERENCIA
TOTAL		

Hecho por: (Nombre)
Fecha: XXXXX

Revisado por: (Nombre)
Fecha: XXXXXX



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

(REF)

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

SUMARIA INTERESES SOBRE DEPÓSITOS

DESCRIPCIÓN	CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES	REFERENCIA
TOTAL		

Hecho por: (Nombre)
Fecha: XXXXX

Revisado por: (Nombre)
Fecha: XXXXX



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Unidad de Auditoría Interna

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

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

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

Fuente:

CONCLUSIÓN:

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Unidad de Auditoría Interna

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

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

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

Fuente:

CONCLUSIÓN:

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

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



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 14
Corte de Caja Chica

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, MAGA
(Dependencia)
AL xxxxxx

CORTE DE CAJA CHICA

EFECTIVO	VALOR EN Q. PARCIAL	VALOR EN Q. TOTAL
BILLETES		
CANTIDAD DENOMINACIÓN EN Q.		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
1.00		

MONEDAS		
CANTIDAD DENOMINACIÓN EN Q.		
1.00		
0.50		
0.25		
0.10		
0.05		
0.01		

SUBTOTAL		
(+) DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO		
TOTAL		=====

El presente arqueo de caja chica asciende a la cantidad de

ENCARGADO DE CAJA FISCAL Y CAJA CHICA

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 15
Arqueo de Cupones de Combustible

Unidad de Auditoría Interna

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

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

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

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

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

Encargado de Cupones de Combustible



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 16
Integración de Gastos Recursos Humanos

Unidad de Auditoría Interna

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

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

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

Fuente:

CONCLUSIÓN:

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

1
3
13

Anexo 17
Cédula de Corte de Formas

Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA XXXXXX
[Nombre Dependencia]
PERÍODO: XXXXXX
CÉDULA DE CORTE DE FORMAS

No.	DESCRIPCIÓN	UTILIZADOS			EXISTENCIA		CANTIDAD
		Del No.	AJ No.	CANTIDAD	Del No.	AJ No.	

FUENTE:

OBSERVACIONES:

CONCLUSIONES:

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

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

(f) _____
Encargado de las Formas



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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

139

Anexo 18
Libros Autorizados

Unidad de Auditoría Interna

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

AUDITORÍA XXXXXX
(Nombre Dependencia)
Período XXXXXX
LIBROS AUTORIZADOS

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

FUENTE:

Comentarios:

(i) _____

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

(ii) _____

Encargado las firmas

(i) _____

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Osorio Barrios
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 19
Deficiencias

Auditoría Interna

DEFICIENCIAS

No.	DEFICIENCIAS	ESTADO
		Vo. Bo.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 20
Cédula de Notificación de Deficiencias

Auditoría Interna

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS

(TÍTULO DE DEFICIENCIA)

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

NOTIFICADOR:

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



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 21
Oficio de Notificación

Auditoría Interna

CAI No.:
OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: UDAI- XXX-XXXX
(Nombre de la deficiencia)

Guatemala, XX de XXXXX de XXXX.

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

Vo. Bo.



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 22
Análisis de Respuestas

ANÁLISIS DE RESPUESTAS

ENTIDAD: _____
TIPO DE AUDITORÍA: _____
ÁREA EVALUADA: _____
PERÍODO: _____

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

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

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



Asistencia Administrativa
Planeamiento

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



Autorizo:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 23
Informe de Auditoría Interna

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

GUATEMALA, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN (1113-0012-000-20)



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 24
Cédula de Notificación de Informe de Auditoría Específico

Guatemala, xx de xxxxxxxx de xxxx

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

Señor(a):

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

Sin otro particular, atentamente

F. _____
Asesor en Servicios Profesionales en Auditoría y/o
Coordinador/Supervisor



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

146

Anexo 25
Cédula Narrativa de Cierre de Auditoría

	REF	
	INICIALES	FECHA
Realizado por		
Revisado por		

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

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

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

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

		REF
	INICIALES	FECHA
Realizado por		
Revisado por		

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

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

Aspectos evaluados	CONTENIDO	FECHA	FORMA			Ref
			PRESENTACIÓN	ESTA FIRMADÁ	ESTÁ REFERENCIADA	

Conclusiones:

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Debes Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

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

		REF
	INICIALES	FECHA
Realizado por		
Revisado por		

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

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

Aspectos evaluados	CONTENIDO	FECHA	FORMA			Ref
			PRESENTACIÓN	ESTA FIRMADÁ	ESTÁ REFERENCIADA	

Conclusiones:

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

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

Anexo 28
Seguimiento a Recomendaciones

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES (SRA)CGC							
Nombre de la dependencia	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación		Dirección de la Entidad auditada				
Tipo de Auditoría			Período Auditado				
Nombramientos			Unidad Ejecutora				
Coordinador Gubernamental			Supervisor Gubernamental				
No.	Recomendación	Nombre	Puesto Funcional o Cargo	Situación			Observaciones
				Realizada	Proceso	Pendiente	
Deficiencias y Recomendaciones							
	TOTALES			0	0	0	



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Buitista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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

150

Anexo 29

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

	(REF)
INICIALES	FECHA

ENTIDAD: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MAGA
PERIODO: DEL XX DE XXXX DE XXX AL XX DE XXXXXX DE XXXX

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

Aspectos evaluados	CONTENIDO	FECHA	FORMA		
			PRESENTACIÓN	ESTÁ FIRMADA	ESTÁ REFERENCIADA

Conclusiones:

(f) _____

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

(f) _____

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Unidad de Auditoría Interna

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