





Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
Dirección de Auditoría Interna

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA FODIGUA**

	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	2

INDICE

I. INTRODUCCION.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III TERMINOLOGIA.....	5
IV NORMAS.....	6
V MARCO LEGAL.....	8
VI A N E X O S.....	15

	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	3

I. INTRODUCCION


En cumplimiento a las disposiciones y las necesidades del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco FODIGUA, se pretende elaborar el Manual de Auditoria Interna, el cual deberá llenar un vacío existente que se tiene en la presente Dirección, ya que al momento no se cuenta con un documento de esta naturaleza que servirá de guía a los auditores internos para realizar un trabajo profesional apegado a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental.

Este documento servirá como una herramienta para ejercer un control de calidad en los trabajos realizados, ya que regulará la ejecución de las diferentes fases del proceso de toda auditoria, las cuales son: la planificación, la ejecución y la comunicación de resultados, cada una de estas fases se ha desglosado en actividades específicas que deben de cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente cualquier trabajo de auditoria.

De esta forma el presente documento facilita y apoya a la Dirección Ejecutiva al definir la metodología y los procedimientos técnicos que deben observar los auditores internos, para que el resultado de su trabajo se refleje en los resultados operacionales de la institución bajo los criterios de la calidad del gasto, la economía y de la transparencia.

Por medio del esfuerzo del personal de la Dirección de Auditoría ha sido posible la elaboración de este documento como una herramienta que permita la realización de las actividades de funciones específicas.

Realizado por:	Lic. Mario René Galicia Torres	Actualizado por:	
----------------	--------------------------------	------------------	--


	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	4

II. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un documento que sirva de herramienta al personal que integra la Dirección de Auditoría Interna para ver la forma correcta en que se deben de realizar las auditorías en el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco FODIGUA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1 Desarrollar los procedimientos idóneos, para llevar a cabo Las auditorías en el Fondo de Desarrollo Indígena guatemalteco FODIGUA.
- 2.2 Uniformar el trabajo de los auditores internos y promover un mayor grado de eficiencia y efectividad en el desarrollo de las auditorías en el Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco FODIGUA.

	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	5

III TERMINOLOGIA

Auditoría:

Es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o un grupo de personas independientes del Departamento o Unidad auditada, que puede ser una persona, organización, sistema, proyecto o producto, con el objeto de emitir una opinión independiente y competente.

Auditoría Interna:

Es una actividad independiente y objetiva de supervisión y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución. Ayuda a una Institución a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.


La auditoría interna es un catalizador para mejorar los controles de gobierno de la organización, gestión y administración de riesgos, proporcionando una visión y recomendaciones basadas en el análisis y la evaluación de los datos y procesos de la Institución.

Independencia:

El auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad.

Objetividad:

La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente, los hallazgos que presente el en su informe.

	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	6

IV NORMAS

El presente Manual de Auditoría Interna ha tomado en consideración los siguientes antecedentes normativos:

4.1 Normas de Auditoría Interna, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.

4.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas -NAGA-.

4.3 Normas Internacionales de Auditoría -NIAS-

CRITERIOS BASICOS DE AUDITORIA INTERNA

La auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, fue creada para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución, tales como velar por la calidad del gasto, la transparencia y la buena ejecución presupuestaria, ayuda a la institución a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la calidad de los procesos de gestión de riesgos, de control y de dirección.

Por tal razón y de conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de la institución en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad. Para que la función de la Auditoría Interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son:


Ubicación Jerárquica:

La unidad de auditoría interna, debe depender dentro de la institución del nivel jerárquico mas alto, únicamente con funciones de asesoría.

Independencia:

La función de auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que frenen la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

Realizado por:	Lic. Mario René Galicia Torres	Actualizado por:	
----------------	--------------------------------	------------------	--

	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	7

Objetividad:

Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamenten en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

Tipos de Auditoría:

Las Unidades de Auditoría Interna, deben incluir dentro de su planificación anual, los diferentes tipos de auditoría, que conforme las características y necesidades propias de la institución, sea oportuno y conveniente realizar, para cumplir los objetivos de ente asesor, los tipos de auditoría son los siguientes:


- a) Auditoría Financiera;
- b) Auditoría de Gestión;
- c) Auditoría Informática;
- d) Auditoría de Obra Pública;
- e) Examen Especial;
- f) Auditoría Integral;
- g) Auditoría Especializada;

El presente Manual de Auditoría Interna establece procesos, metodología y procedimientos de orden general, los cuales son aplicables a cada una de las auditorías señaladas.

El contenido de un Informe de Auditoría, deberá presentar la siguiente metodología:


- > Índice
- > Antecedentes
- > Objetivos
- > Objetivo General
- > Objetivos Específicos
- > Alcance
- > Dictamen
- > Estados Financieros
- > Notas a los Estados Financieros
- > Hallazgos monetarios y de incumplimientos de aspectos legales
- > Hallazgos sobre deficiencias de control interno
- > Comentarios sobre el estado actual de hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores
- > Funcionarios y empleados responsables

Realizado por:	Lic. Mario René Galicia Torres	Actualizado por:	
----------------	--------------------------------	------------------	--

	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	8

V MARCO LEGAL

- 5.1 Constitución Política de la República de Guatemala;
- 5.2 Decreto No. 32-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas -CGC- y su reglamento;
- 5.3 Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- 5.4 Acuerdo Gubernativo No. 70-2016.

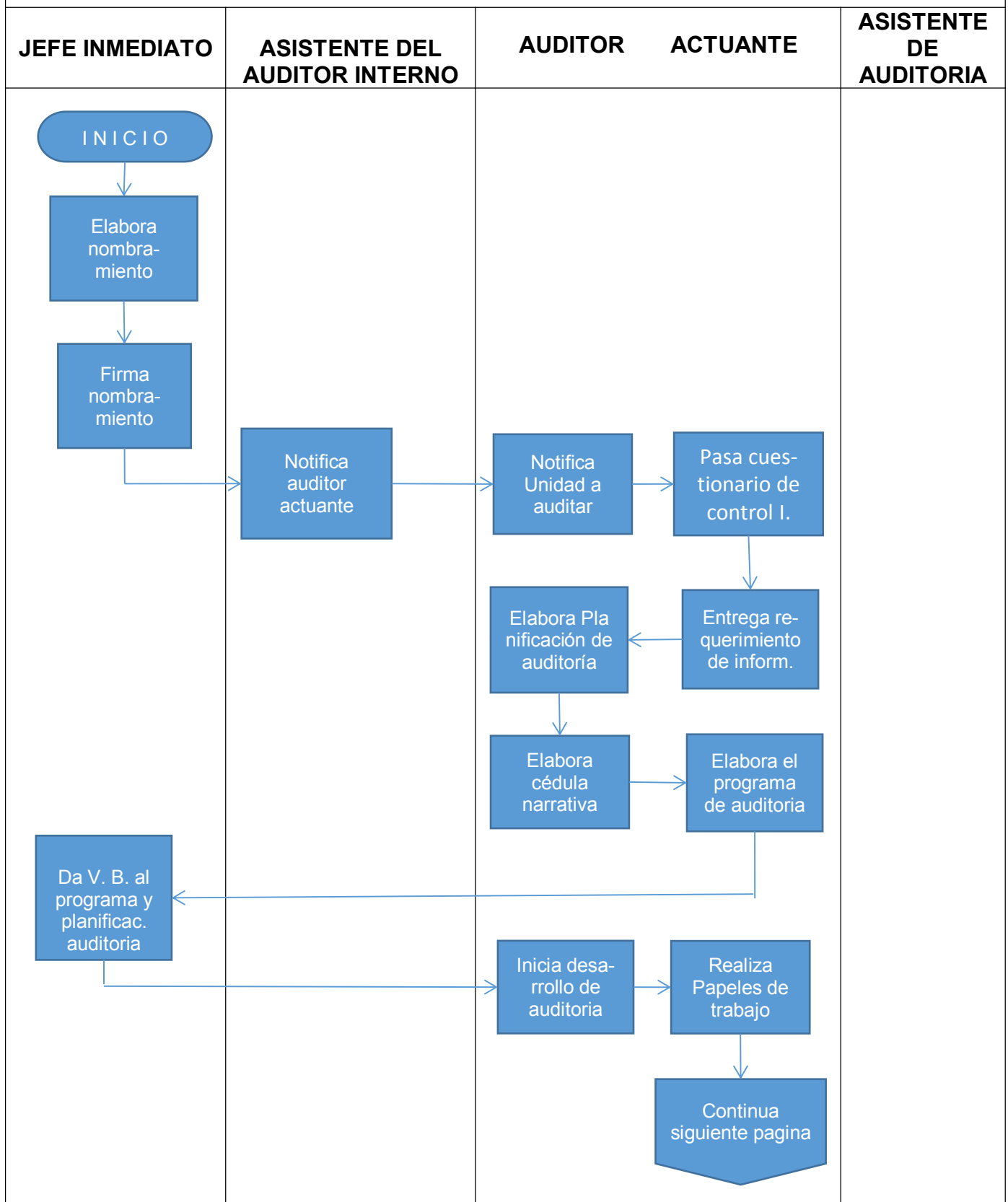
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	9


Descripción del procedimiento general para la realización de Auditorias

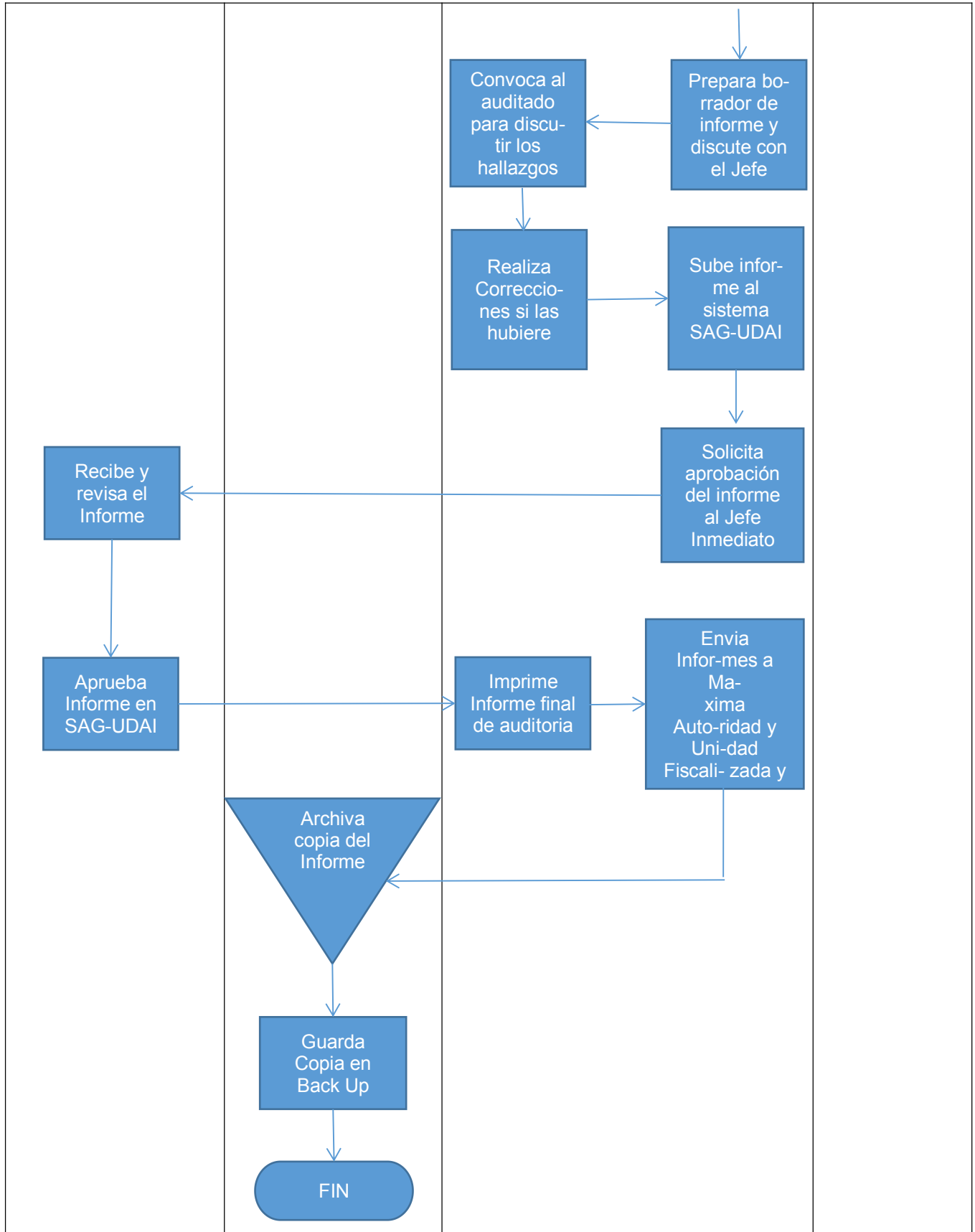
Responsable	No de paso	Actividad
Jefe Inmediato	1	Elabora el nombramiento de auditoria en relación a la planificación anual.
	2	Firma el Nombramiento.
Asistente del Auditor Interno	3	Notifica al Auditor actuante.
Auditor Actuante	4	Notifica a la Dirección, Departamento, Sección y/o Unidad a auditar.
	5	Pasa el cuestionario de control interno.
	6	Entrega el requerimiento de la información.
	7	Elabora la planificación de la auditoría.
	8	Elabora cédula narrativa.
	9	Elabora el Programa de auditoría.
Jefe Inmediato	10	Da el visto bueno al programa y a la planificación de la auditoría.
Auditor Actuante	11	Inicia el desarrollo de la auditoría.
	12	Realiza los papeles de trabajo.
	13	Desarrolla borrador del informe y lo discute con el jefe inmediato.
	14	Convoca al encargado de la Unidad, Sección o Departamento auditado para la discusión de los hallazgos.
	15	Realiza las correcciones si las hubiere.
	16	Sube el informe al sistema -SAG-UDAI-.
	17	Solicita aprobación del informe al jefe inmediato en el -SAG-UDAI-.
Jefe Inmediato	18	Recibe y revisa el informe.
	19	Aprueba informe en el SAG-UDAI.
Auditor Actuante	20	Imprime informe final de la auditoría realizada.
Auditor Actuante	21	Envía copia de los informes a : a) Máxima autoridad (en original) b) Dirección fiscalizada c) Copia al asistente de auditoría
Asistente de Auditor Interno	22	Archiva la copia del informe en el lugar correspondiente.
	23	Guarda una copia en el Back Up externo.
	24	Fin del procedimiento.




Descripción del procedimiento general para la realización de Auditorías




	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	11



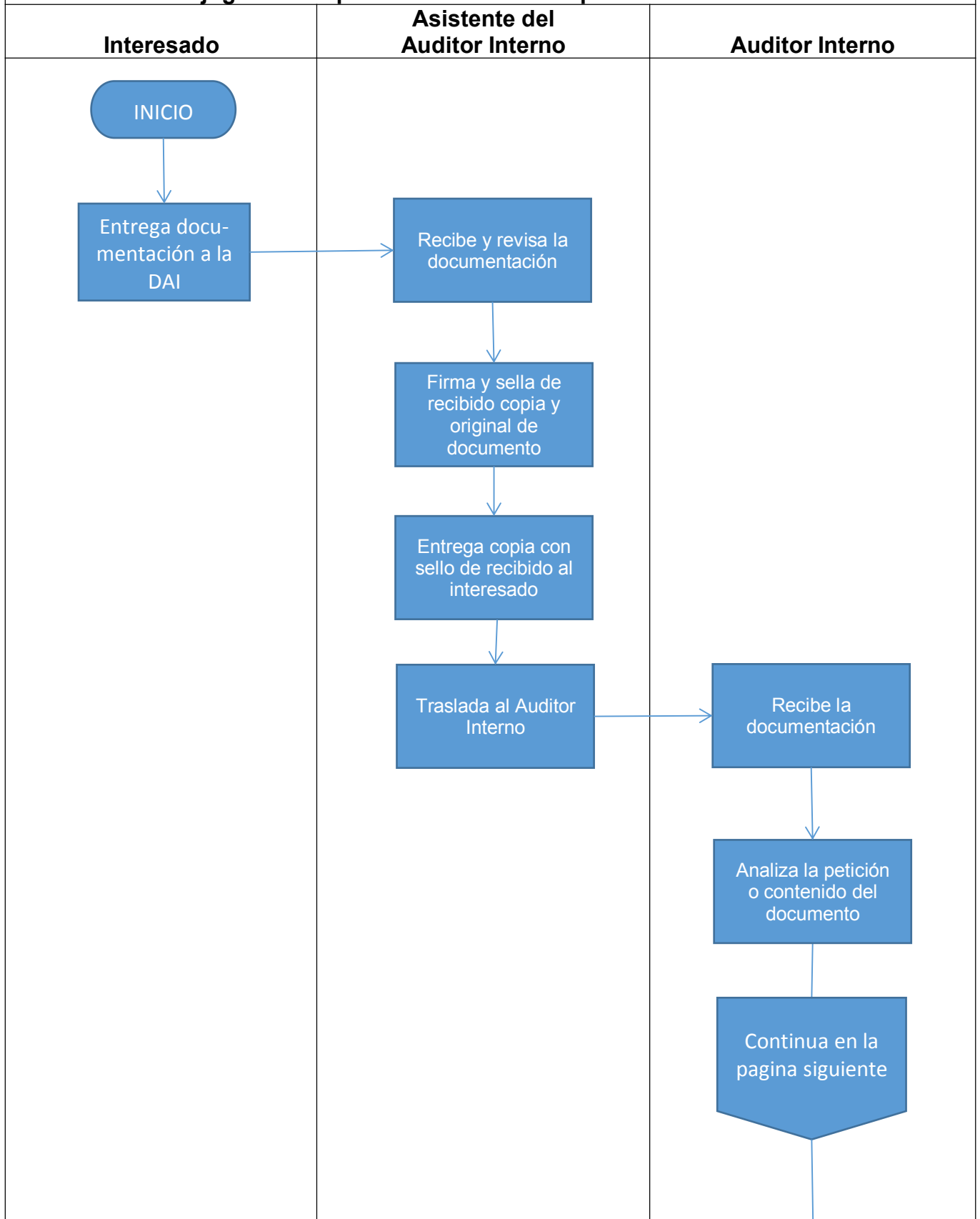
	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	12

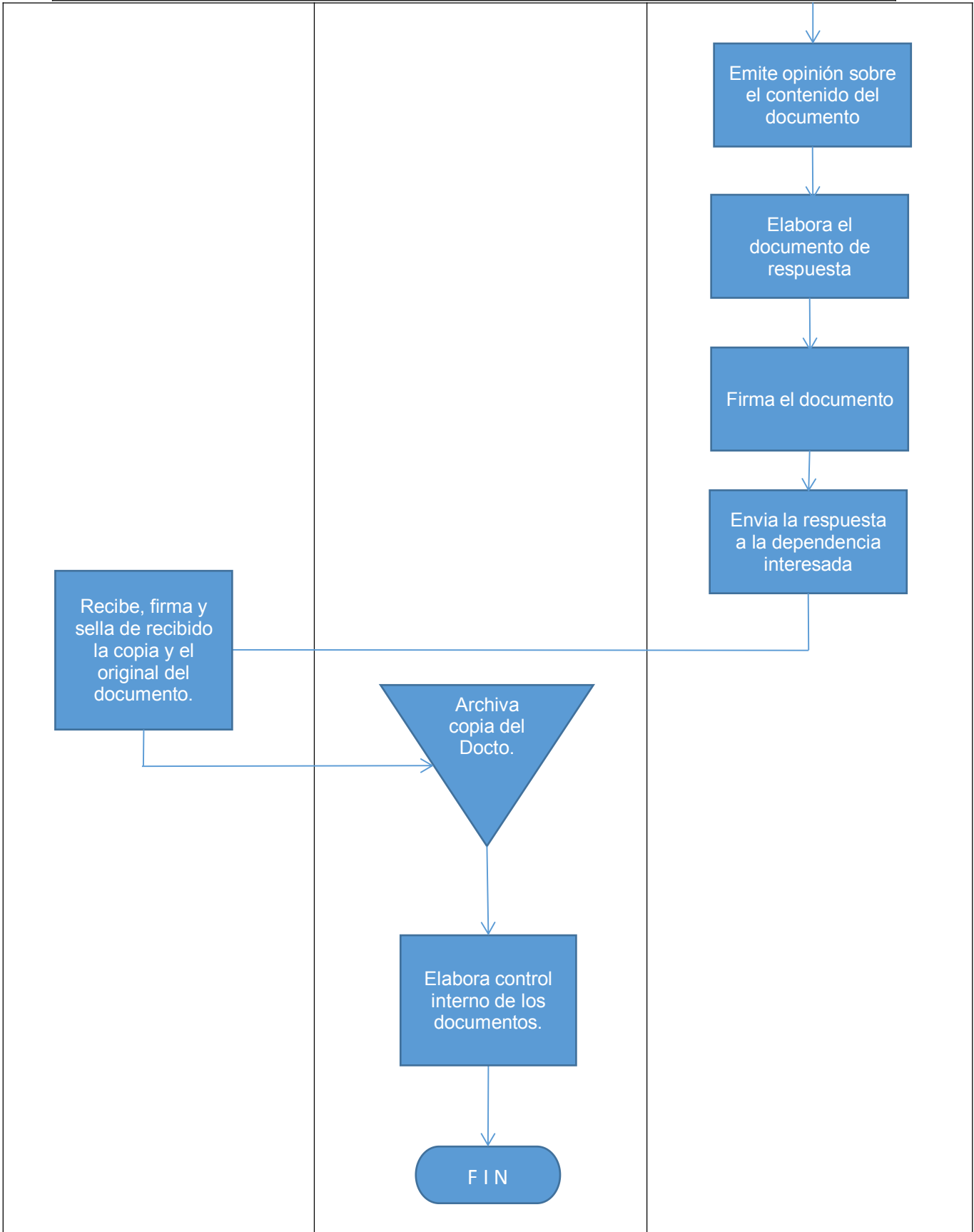
Descripción del procedimiento de recepción de documentos		
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Interesado	1	Entrega la documentación a la DAI
Asistente del Auditor Interno	2	Recibe y revisa la documentación
	3	Firma y sella de recibido, copia y original del documento.
	4	Entrega copia con sello de recibido al interesado.
	5	Traslada al auditor interno.
	6	Recibe documentación.
Auditor Interno	7	Analiza la petición o contenido del documento.
	8	Emite opinión sobre el contenido del documento.
	9	Elabora el documento de respuesta.
	10	Firma el documento.
	11	Envía la respuesta a la dependencia interesada.
Interesado	12	Recibe, firma y sella de recibido la copia y el original del documento.
Asistente del Auditor Interno	13	Archiva la copia del documento.
	14	Elabora control interno de los documentos.
	15	Fin del procedimiento.


Realizado por:	Lic. Mario René Galicia Torres	Actualizado por:	
----------------	--------------------------------	------------------	--

	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	13


Flujograma del procedimiento de recepción de documentos



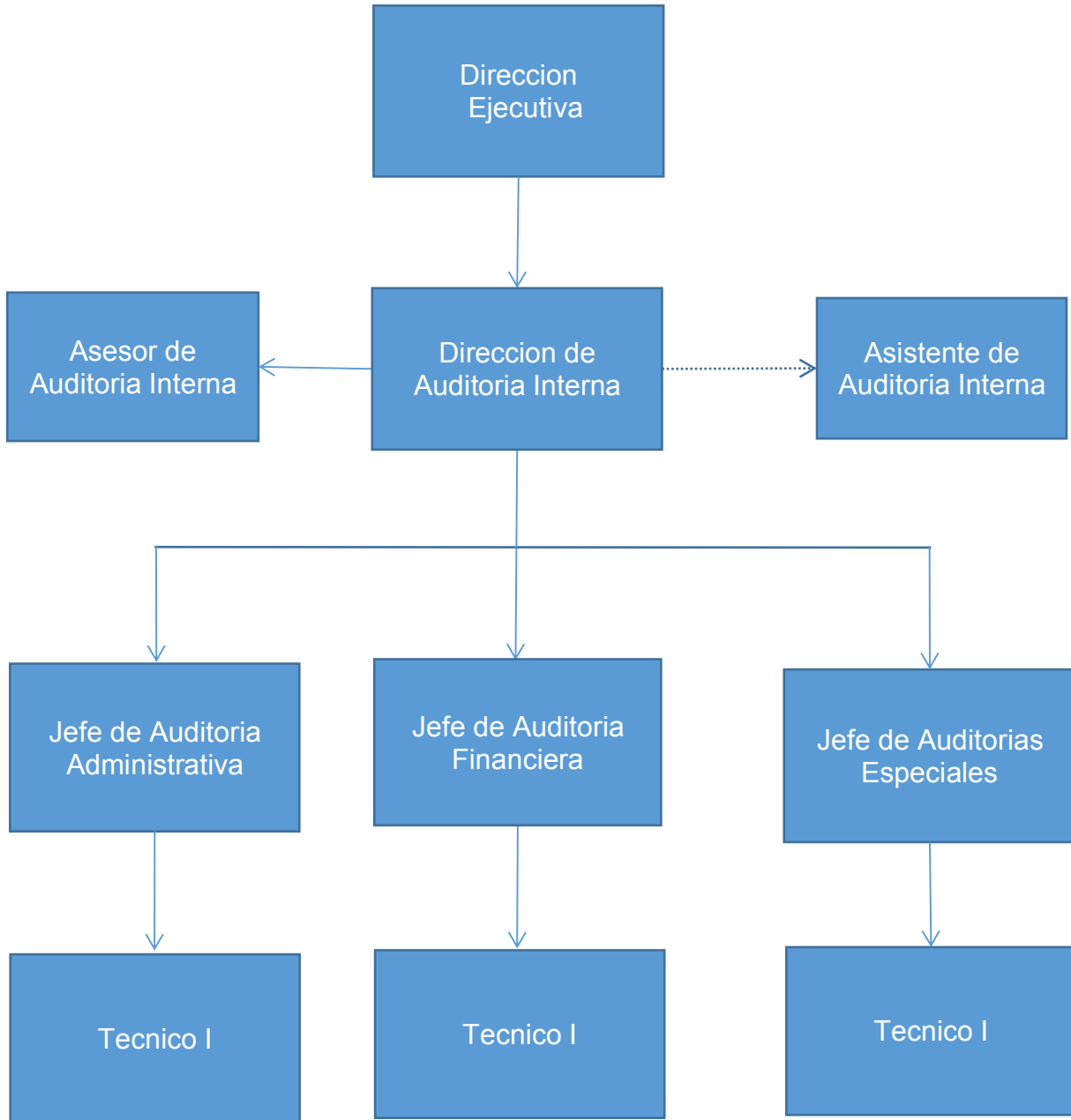



	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	15

VI ANEXOS

	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	16

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA



	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	17

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO NOMBRE DE LA UNIDAD


No.	PREGUNTAS	RESPUESTA			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
	AREA DE EVALUACION				

Indique si el control interno es: **Alto** () **Moderado** () **Bajo** ()

Nombre y firma

DIRECCION: _____
RESPONSABLE: _____

Realizado por:	Lic. Mario René Galicia Torres	Actualizado por:	
----------------	--------------------------------	------------------	--

	Dirección de Auditoría Interna	Fecha de elaboración:	Nov. 2016.
	Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna	Versión:	1
		Número de página:	18

FECHA: _____
 FIANZA DE FIDELIDAD: _____

HORA: _____

EFFECTIVO				
BILLETES:				
DENOMINACION	CANTIDAD		VALOR	
Q. 200.00	_____		Q. _____	
Q. 100.00	_____		Q. _____	
Q. 50.00	_____		Q. _____	
Q. 20.00	_____		Q. _____	
Q. 10.00	_____		Q. _____	
Q. 5.00	_____		Q. _____	
MONEDAS:				Q. _____
Q. 1.00	_____		Q. _____	
Q. 0.50	_____		Q. _____	
Q. 0.25	_____		Q. _____	
Q. 0.10	_____		Q. _____	
Q. 0.05	_____		Q. _____	
Q. 0.01	_____		Q. _____	
			SUB TOTAL	Q. _____
CHEQUES _____				Q. _____
DEPOSITOS A LA VISTA CUENTA No. _____				Q. _____
DOCUMENTOS DE ABONO _____				Q. _____
VALES _____				Q. _____
CONOCIMIENTOS _____				Q. _____
OTROS _____				Q. _____
FALTANTES O SOBANTES _____				Q. _____
			TOTAL ----->	Q. _____
EL PRESENTE ARQUEO DE VALORES ASCIENDE A LA CANTIDAD DE:				_____

Se hace constar que el efectivo, libros de registros y documentos utilizados en el presente Arqueo, fueron revisados en presencia de la persona responsable, quedando nuevamente en su poder, recibidos a su entera conformidad.

f) _____
Responsable

f) _____
Auditor Interno