



*Instituto Nacional de Estadística  
Guatemala*

**MANUAL DE PROCESOS  
DE AUDITORÍA INTERNA  
MP-AI-V06**

**GUATEMALA, DICIEMBRE 2023**



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 181-2023**

Guatemala, 18 de diciembre de 2023

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Estadística -INE-, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Decreto Ley tres guion ochenta y cinco Ley Orgánica, es una entidad estatal, descentralizada, semiautónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones que tiendan al desarrollo de sus fines y según lo establecido en el artículo catorce el Gerente es el jefe superior de las Unidades Administrativas y Técnicas del INE.

**CONSIDERANDO**

Que la Junta Directiva mediante Resolución JD guion diecisiete diagonal veinte diagonal trece de fecha veinticuatro de julio de dos mil trece, estableció dentro de las atribuciones del Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE- la de aprobar y modificar Manuales Administrativo-Operativos, que contengan los mecanismos y procedimientos de procesos internos que sirvan de apoyo al funcionamiento Administrativo y Técnico de la Institución, asimismo en la resolución JD INE número quince guion veintidós guion dos mil diecinueve de fecha dieciocho de julio de dos mil diecinueve, que contiene el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Instituto Nacional de Estadística, en su artículo cuarenta y ocho contempla lo relacionado a los Manuales Administrativos en donde el Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-, queda facultado para aprobar Manuales Administrativos orientados a coadyuvar al adecuado funcionamiento y organización de las Unidades Administrativas y Técnicas que conforman la Institución.

**CONSIDERANDO**

Que el Manual de Procesos es una herramienta administrativa y técnica de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas de calidad, la eficiencia y la eficacia, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública, en este caso, las actividades administrativas que se desarrollan en la Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística. Para el efecto el **Manual de Procesos de Auditoría Interna MP-AI-V06**, contiene un macroproceso, seis procesos y veinte procedimientos, documento que fue elaborado por la Asistente de Auditoría Interna, revisado y aprobado por la Directora de Auditoría Interna posteriormente revisado por el Asesor de Procesos y Procedimientos y la Directora de Planificación de esta Institución.

**POR TANTO**

En el uso de las facultades que la ley le otorga y de conformidad con el artículo diecisiete numerales uno y quince de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y de los artículos citados, la Gerente del Instituto Nacional de Estadística:

**RESUELVE**

- I. **Aprobar el Manual de Procesos de Auditoría Interna MP-AI-V06**, contiene un macroproceso, seis procesos y veinte procedimientos, sobre las actividades que se realizan en la Auditoría Interna de esta Institución.
- II. Se instruye a la Auditoría Interna, para que proceda a socializar la incorporación del Manual de Procesos aquí aprobado, a todo el personal bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Se revoca la Resolución de Gerencia número cero veintidós guion dos mil veintidós de fecha catorce de noviembre de dos mil veintidós, así como cualquier otra disposición contraria a la presente resolución.

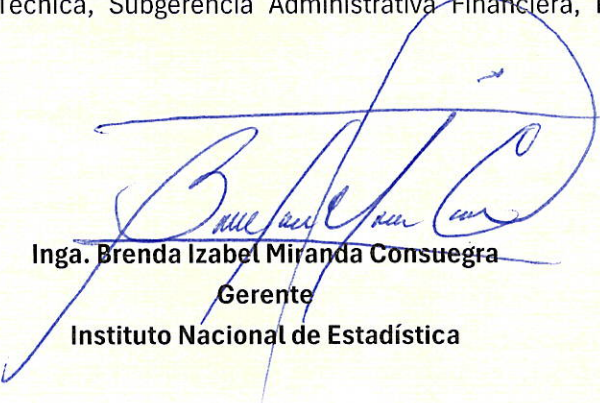




- IV. Se instruye a Planificación para que, por vía electrónica socialice el **Manual de Procesos de Auditoría Interna MP-AI-V06** a todas las Direcciones y Órganos de Apoyo Técnico.

La presente resolución surte efectos de manera inmediata.


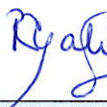


**Notifíquese:** Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa Financiera, Planificación, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.

  
Inga. Brenda Izabel Miranda Consuegra  
Gerente  
Instituto Nacional de Estadística



*Cam*

## Aprobación de Manual de Procesos de Auditoría Interna

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Maritza Jeannete Rodríguez Corado	Asistente de Auditoría Interna	14-12-2023	
Revisado y Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Licda. Rosa Lidia Tatuán Lemus	Directora de Auditoría Interna	14-12-2023	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Ervin Roberto Torres Poroj	Asesor de Procesos y Procedimientos	14-12-2023	
Licda. Ana Verónica García Juárez	Directora de Planificación	14-12-2023	



## CONTENIDO

Introducción.....	5
Red de Procesos.....	6
Proceso No. 1: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- .....	8
Procedimiento No. 1: Evaluación Anual de Control Interno Institucional.....	9
Flujograma Procedimiento No 1: Evaluación Anual de Control Interno Institucional.....	11
Procedimiento No. 2: Análisis Documental para Identificación de Riesgos .....	12
Flujograma Procedimiento No 2: Análisis Documental para Identificación de Riesgos .....	14
Procedimiento No. 3: Matriz de Evaluación de Riesgos Anual .....	15
Flujograma Procedimiento No 3: Matriz de Evaluación de Riesgos Anual .....	17
Procedimiento No. 4: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA- .....	18
Flujograma Procedimiento No 4: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-.....	20
Procedimiento No. 5: Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA- .....	21
Flujograma Procedimiento No 5: Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-.....	24
Procedimiento No. 6: Declaración Anual de Independencia y Objetividad .....	25
Flujograma Procedimiento No 6: Declaración Anual de Independencia y Objetividad .....	27
Proceso No 2: Planificación de la Auditoría Interna .....	29
Procedimiento No. 7: Nombramiento de Equipos de Auditoría.....	30
Flujograma Procedimiento No 7: Nombramiento de Equipos de Auditoría.....	32
Procedimiento No. 8: Conocimiento del área y criterios.....	33
Flujograma Procedimiento No 8: Conocimiento del área y criterios.....	35
Procedimiento No. 9: Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar .....	36
Flujograma Procedimiento No 9: Matriz de Evaluación de Riesgos a Evaluar.....	39
Procedimiento No. 10: Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar.....	40
Flujograma Procedimiento No 10: Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar .....	42
Procedimiento No. 11: Elaboración del Memorándum de planificación.....	43
Flujograma Procedimiento No 11: Elaboración del Memorándum de Planificación .....	46
Proceso No. 3 Ejecución de la Auditoría Interna.....	48
Procedimiento No. 12: Guía General para la Ejecución.....	49
Flujograma Procedimiento No. 12: Guía General para la Ejecución.....	53

Procedimiento No. 13: Determinación de Deficiencias.....	54
Flujograma Procedimiento No 13: Determinación de Deficiencias.....	57
Procedimiento No. 14: Seguimiento de Recomendaciones.....	59
Flujograma Procedimiento No 14: Seguimiento de Recomendaciones.....	61
Procedimiento No. 15: Creación y Actualización del Archivo Permanente .....	62
Flujograma Procedimiento No 15: Creación y Actualización del Archivo Permanente .....	64
Procedimiento No. 16: Organización del Archivo Corriente.....	65
Flujograma Procedimiento No 16: Organización del Archivo Corriente.....	67
Proceso No. 4 Comunicación de los resultados de la Auditoría Interna .....	69
Procedimiento No. 17: Informe Final de Auditoría.....	70
Flujograma Procedimiento No 17: Informe Final de Auditoría.....	73
Proceso No. 5 Supervisión de la Auditoría Interna.....	76
Procedimiento No. 18: Supervisión de los Procesos de Auditoría.....	77
Flujograma Procedimiento No 18: Supervisión de los Procesos de Auditoría.....	79
Proceso No. 6 Asesoría y Consultoría de Auditoría Interna .....	81
Procedimiento No. 19: Asesoría de Auditoría Interna.....	82
Flujograma Procedimiento No 19: Asesoría de Auditoría Interna.....	85
Procedimiento No. 20: Consultoría en Materia de Auditoría.....	86
Flujograma Procedimiento No 20: Consultoría en Materia de Auditoría.....	89
Glosario .....	90
Acrónimos .....	93

## Introducción

Con motivo de la derogatoria del Acuerdo Número A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- de la Contraloría General de Cuentas y la aprobación del Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, se hace necesario actualizar la metodología que utiliza Auditoría Interna en la Institución, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

La importancia de mantener actualizados los procesos y procedimientos, permite cumplir con la normativa vigente, así también, contribuye a que las actividades, acciones y pasos se practiquen con énfasis en la eficiencia y eficacia.

El equipo técnico de Planificación conforme a las directrices dadas por Gerencia revisó los procesos del Órgano de Control Interno de Auditoría Interna, para su estandarización previa a la oficialización de estos, los cuales demuestran el que hacer de Auditoría Interna, donde se identificó: Un Macroproceso, seis procesos y 20 procedimientos, que conforman el presente manual.

Esta herramienta administrativa da a conocer el desarrollo de las actividades de Auditoría Interna; como un documento de consulta, inducción y apoyo en las actividades diarias de la Institución.

Finalmente es de destacar que, gracias al profesionalismo y responsabilidad de los involucrados, se logró la elaboración del presente documento que a continuación se da a conocer.

## Red de Procesos

### Macroproceso Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS
Auditoría Interna	1. Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-	1. Evaluación Anual de Control Interno Institucional
		2. Análisis Documental para Identificación de Riesgos
		3. Matriz de Evaluación de Riesgos Anual
		4. Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-
		5. Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-
		6. Declaración Anual de Independencia y Objetividad
	2. Planificación de la Auditoría Interna	7. Nombramiento de Equipos de Auditoría
		8. Conocimiento del área y criterios
		9. Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar
		10. Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar
		11. Elaboración del Memorándum de planificación
	3. Ejecución de la Auditoría Interna	12. Guía General para la Ejecución
		13. Determinación de Deficiencias
		14. Seguimiento de Recomendaciones
		15. Creación y Actualización del Archivo Permanente
		16. Organización del Archivo Corriente
	4. Comunicación de los resultados de la Auditoría Interna	17. Informe Final de Auditoría
	5. Supervisión de la Auditoría Interna	18. Supervisión de los Procesos de Auditoría
	6. Asesoría y Consultoría de Auditoría Interna	19. Asesoría de Auditoría Interna
		20. Consultoría en Materia de Auditoría

## **Proceso No. 1: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-**

**Proceso No. 1: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-**

<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director/a de Auditoría Interna
---------------------------	---------------------------------

<b>ESTRUCTURA DEL PROCESO:</b>			
<b>ENTRADAS</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>
- Conocimiento de la Institución		1. Evaluación Anual de Control Interno Institucional	- Evaluación anual
- Tabla de Riesgos según Auditoría Interna - Matriz de Riesgos Institucional		2. Análisis Documental para Identificación de Riesgos	- Evaluación e identificación de riesgos
- Evaluación e identificación de riesgos		3. Matriz de Evaluación de Riesgos Anual	- Matriz de Riesgos de Auditoría Interna para el PAA
- Matriz de Evaluación de Riesgos de Auditoría Interna - Información General de la Institución - Fundamento Legal		4. Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-	- Objetivos - Alcance - Metodología de selección - Metas - Estrategias para ejecución del PAA - Recursos - Cronograma
- Proyecto del Plan Anual de Auditoría		5. Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-	- Resolución de Aprobación del PAA por Junta Directiva
- Plan Anual de Auditoría Aprobado		6. Declaración Anual de Independencia y Objetividad	- Documento de Declaración Anual de Independencia y Objetividad

<b>RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso humano</li> <li>- Mobiliario y equipo</li> <li>- Teléfono, Internet y red interna</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Software (Microsoft Office y sistema SAG UDAI WEB)</li> </ul>

## Procedimiento No. 1: Evaluación Anual de Control Interno Institucional


### Objetivo:

Elaborar con base al conocimiento de la Institución una evaluación anual general del Control Interno Institucional. La misma se aconseja se inicie en el mes de octubre de cada año.

### Normas y Lineamientos

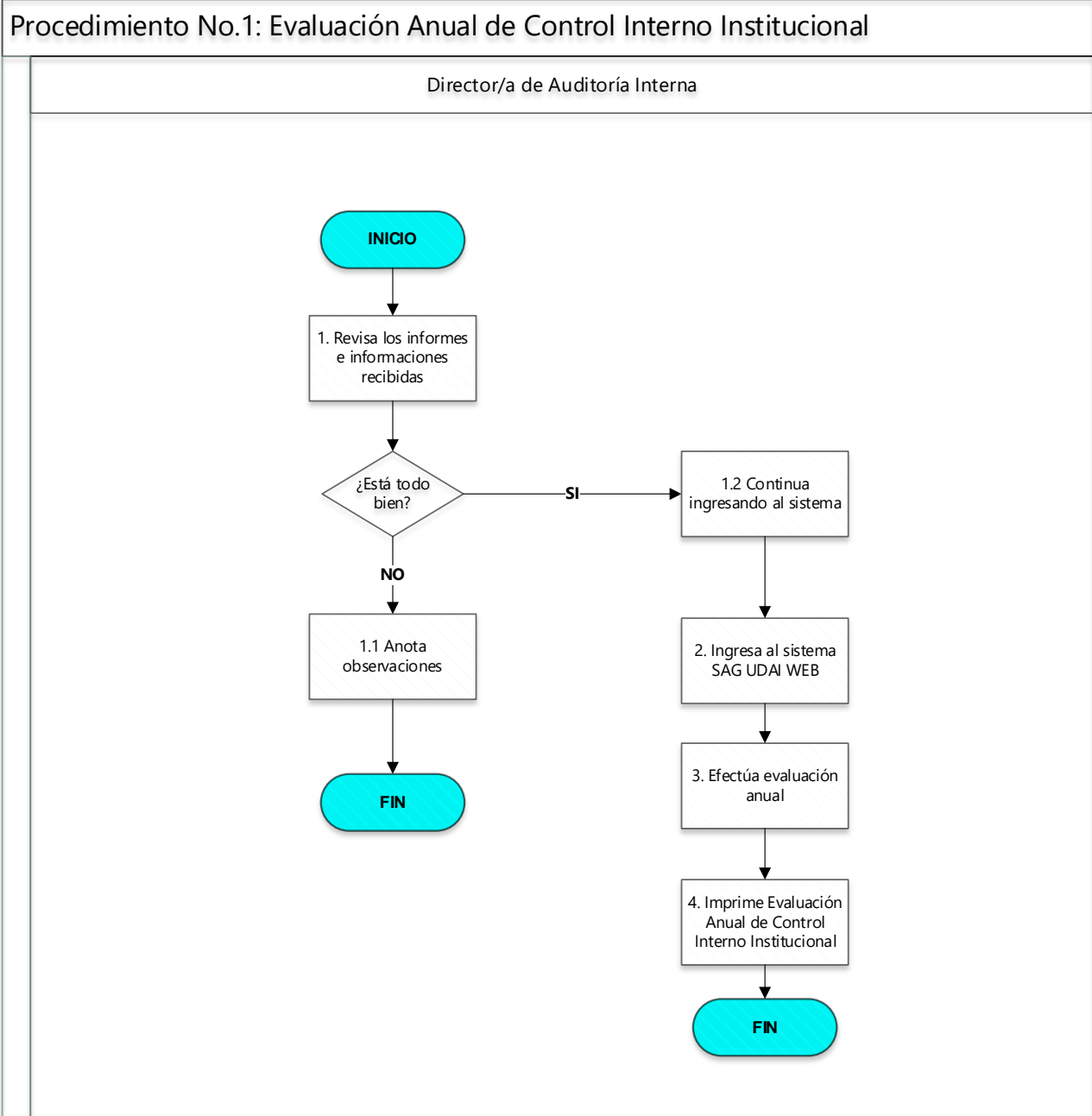
La Evaluación Anual de Control Interno, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 1: Evaluación Anual de Control Interno Institucional</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Revisa los informes de las Auditorías realizadas y todas aquellas informaciones recibidas por Auditoría Interna, relacionadas con el seguimiento de recomendaciones o consultas de la administración, relacionadas con el control interno.
1.1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Anota observaciones y regresa la documentación recibida, fin del procedimiento.
1.2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Si esta todo bien, continúa ingresando al sistema.
2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Ingresa al sistema SAG UDAI WEB y en la pestaña Plan Anual de Auditoría ingresa en PAA y luego en Evaluación Anual.
3	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Ingresa a la pestaña Evaluación Anual y con base en la revisión realizada, efectúa la Evaluación Anual, siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema.
4	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Imprime la Evaluación Anual de Control Interno Institucional.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 1: Evaluación Anual de Control Interno Institucional



## Procedimiento No. 2: Análisis Documental para Identificación de Riesgos


### Objetivo:

Elaborar el Análisis Documental para la Identificación de Riesgos con base en la Evaluación Anual de Control Interno Institucional.

### Normas y Lineamientos

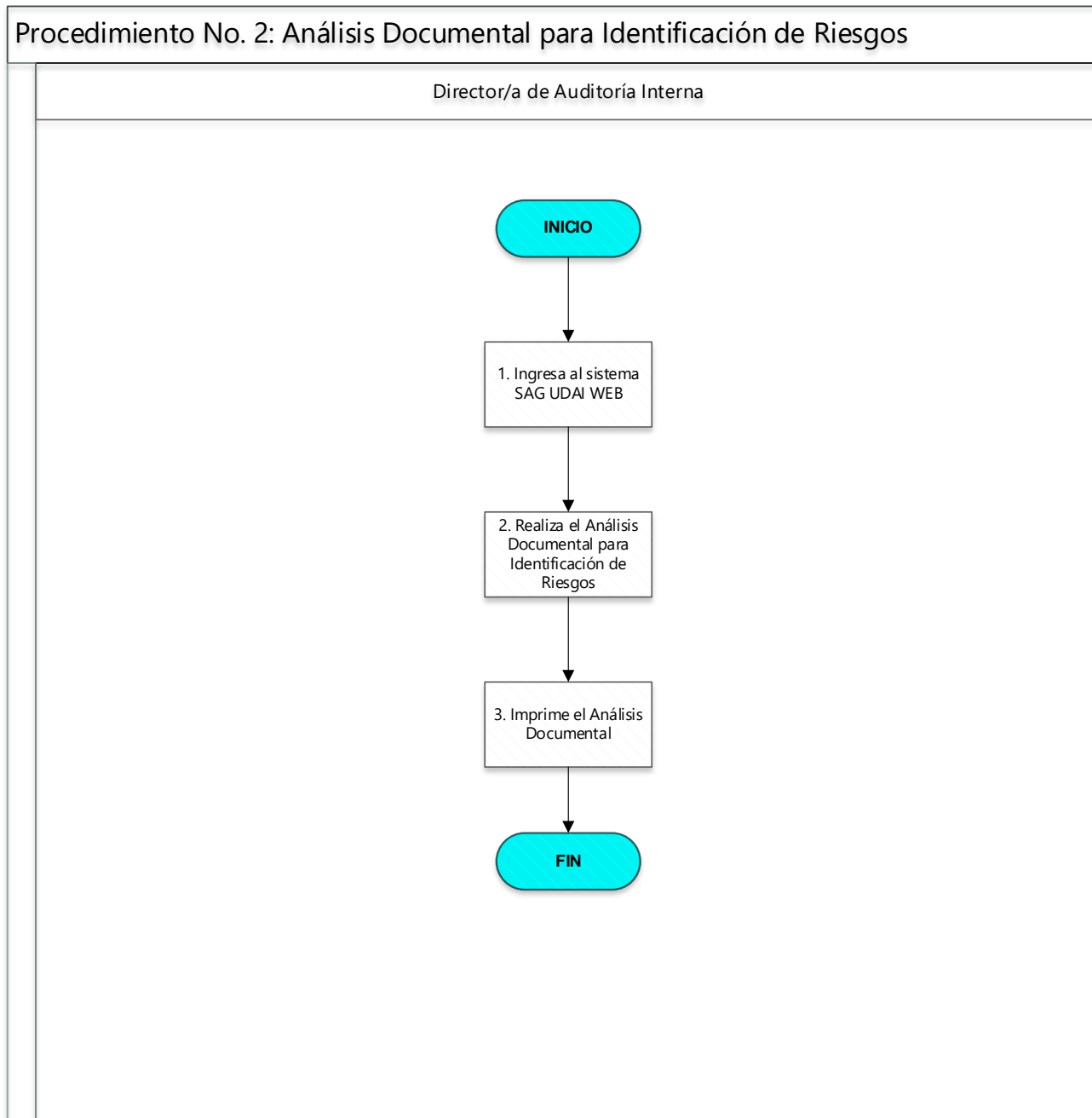
La Evaluación Anual de Control Interno, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 2: Análisis Documental para Identificación de Riesgos</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Ingresa al sistema SAG UDAI WEB y en la pestaña Plan Anual de Auditoría ingresa en PAA y luego en Análisis Documental para Identificación de Riesgos.
2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Realiza el Análisis Documental para Identificación de Riesgos, siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema. En la pestaña Análisis Documental para Identificación de Riesgos y con base en la Evaluación Anual de Control Interno Institucional realizada.
3	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Imprime el Análisis Documental para Identificación de Riesgos.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 2: Análisis Documental para Identificación de Riesgos



## Procedimiento No. 3: Matriz de Evaluación de Riesgos Anual


### Objetivo:

Elaborar en base con el Análisis Documental para Identificación de Riesgos, la Matriz de Evaluación de Riesgos.

### Normas y Lineamientos

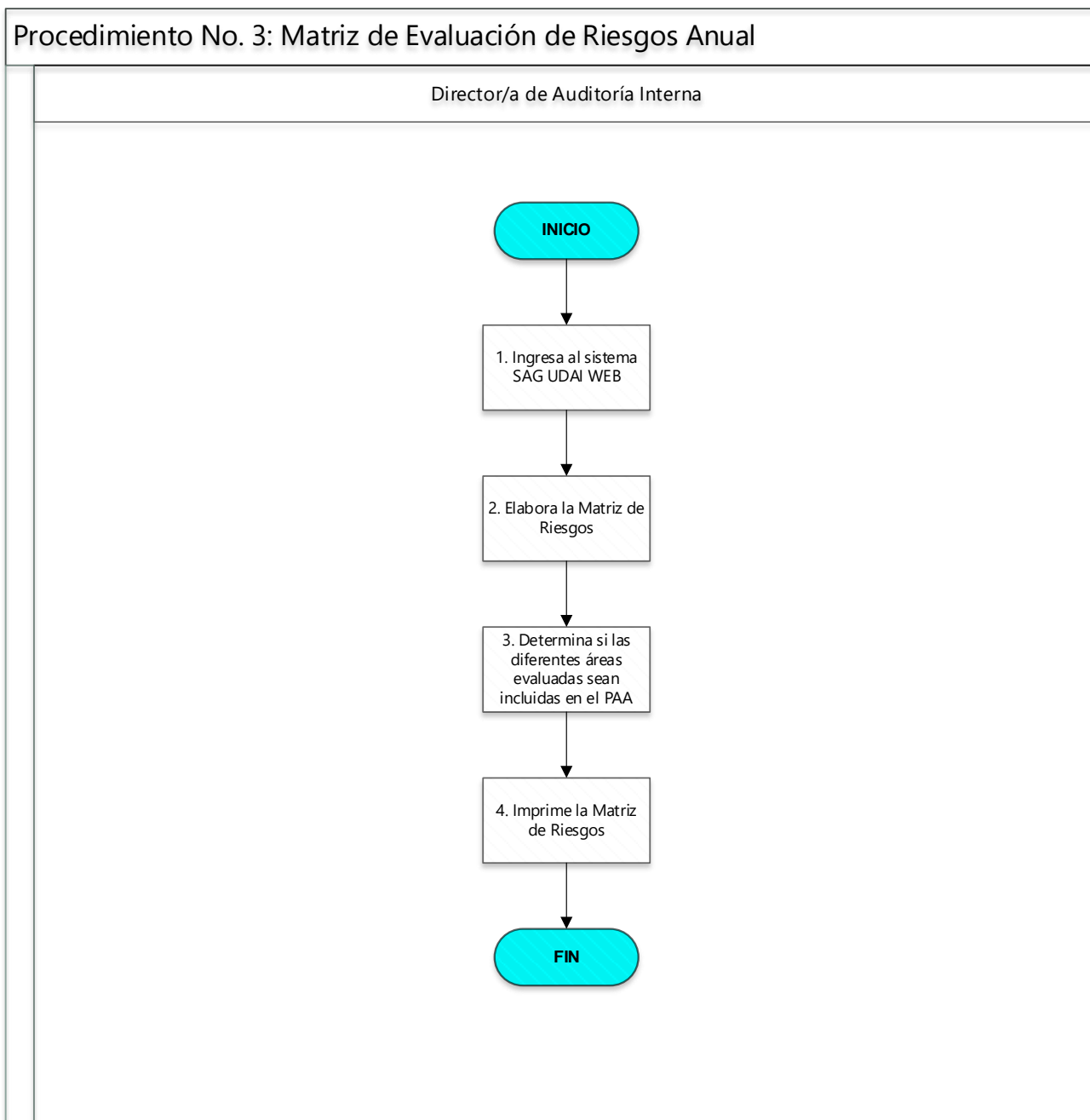
La Evaluación Anual de Control Interno, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 3: Matriz de Evaluación de Riesgos Anual</b>			
<b>No. de Paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Ingresa al sistema SAG UDAI WEB y en la pestaña Plan Anual de Auditoría ingresa en PAA y luego Matriz de Riesgos, con el Análisis Documental para Identificación de Riesgos concluido.
2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Elabora la Matriz de Riesgos, siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema, en la pestaña Matriz de Riesgos y con base en el Análisis Documental para Identificación de Riesgos.
3	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Determina si las diferentes áreas evaluadas serán incluidas en el PAA, con la Matriz de Riesgos concluida.
4	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Imprime la Matriz de Riesgos.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### Flujograma Procedimiento No 3: Matriz de Evaluación de Riesgos Anual



## Procedimiento No. 4: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-

### Objetivo:

Elaborar El Plan Anual de Auditoría incluyendo las áreas identificadas en la Matriz de Riesgos.

### Normas y Lineamientos

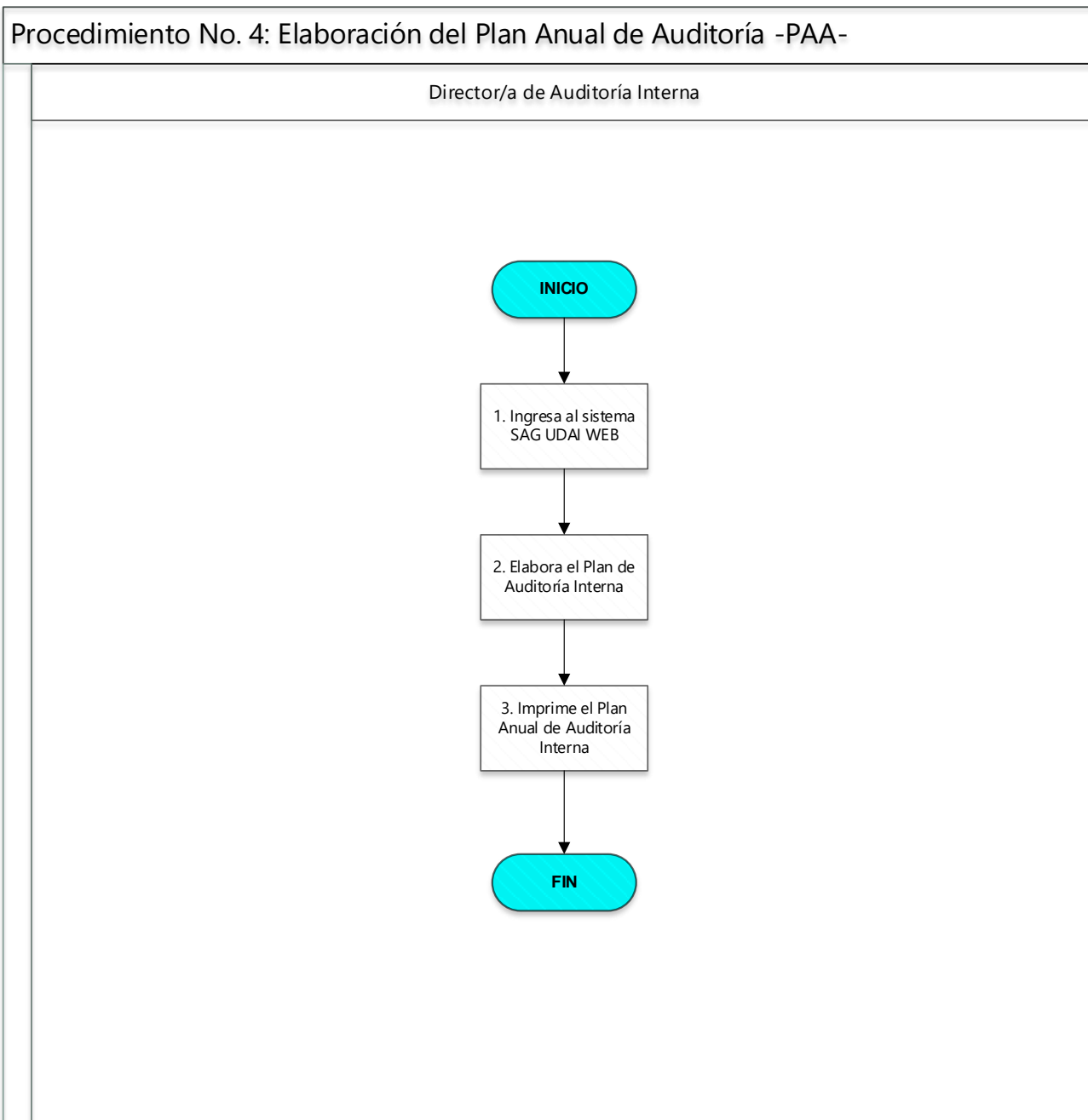
La Evaluación Anual de Control Interno, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

<p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 4: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Ingresa al sistema SAG UDAI WEB y en la pestaña Plan Anual de Auditoría, ingresa en PAA, con la Matriz de Riesgos concluida.
2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Elabora el Plan de Auditoría en la pestaña PAA, con base a la Matriz de Riesgos siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema: información general, fundamento legal, objetivos generales y específicos, alcance, metodología de selección, metas, estrategias para la ejecución del PAA y recursos.
3	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Imprime el Plan Anual de Auditoría Interna.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 4: Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-



## Procedimiento No. 5: Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-


### Objetivo:

Obtener la aprobación del PAA por parte de la Junta Directiva de la Institución.


### Normas y Lineamientos

La Evaluación Anual de Control Interno, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

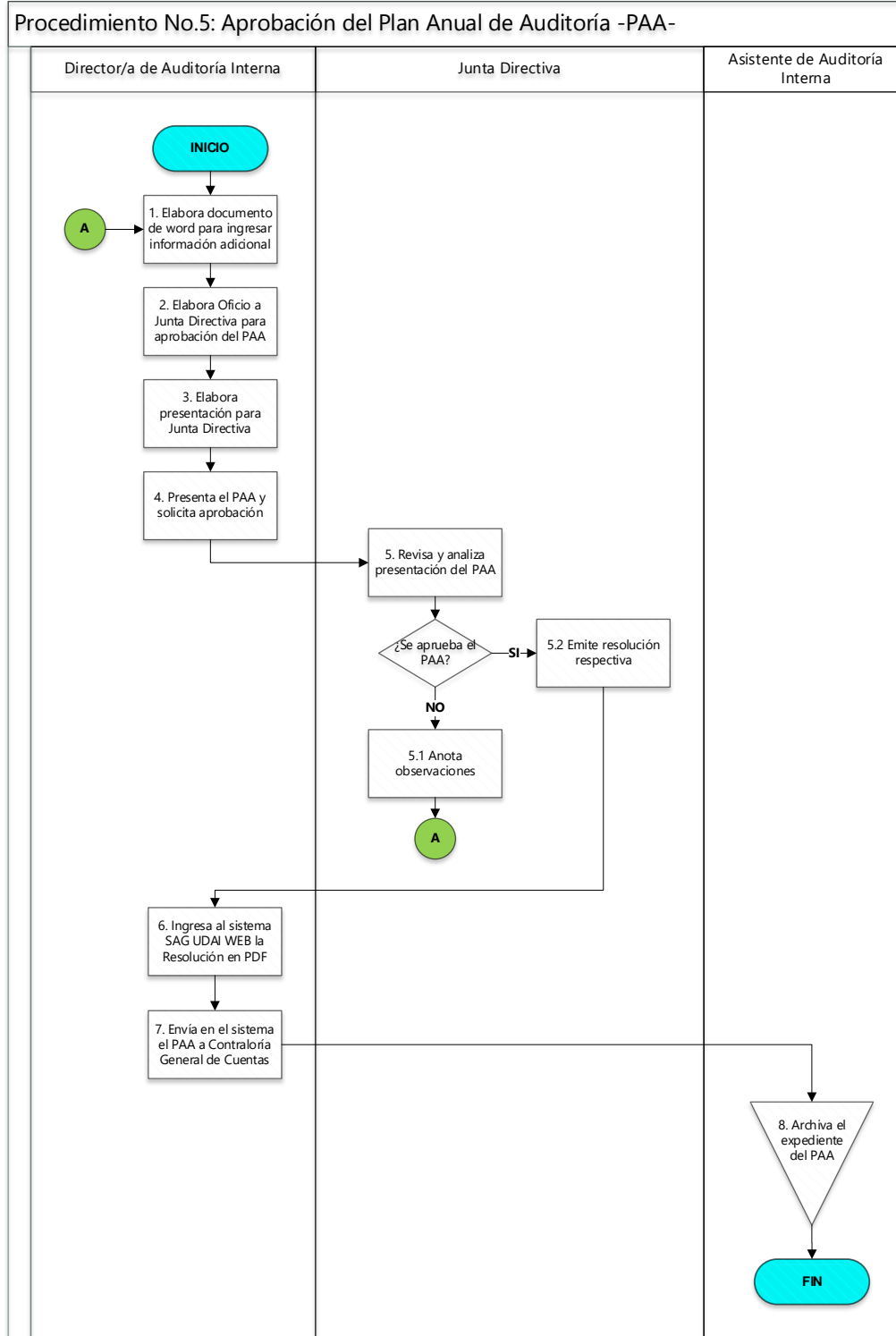
 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Elabora un documento de word para ingresar otra información que el sistema no permite y que pueda considerar necesaria para un mejor entendimiento de Junta Directiva, con el PAA del sistema SAG UDAI WEB terminado.
2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Elabora Oficio dirigido a Junta Directiva, para hacer de su conocimiento el PAA y solicitar su aprobación.
3	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Elabora una presentación a Junta Directiva.
4	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Presenta el PAA en sesión de Junta Directiva y solicita su aprobación.
5	Junta Directiva	Junta Directiva	Revisa y analiza presentación del PAA.
5.1	Junta Directiva	Junta Directiva	No se aprueba el PAA. Anota observaciones, lo regresa al paso 1.
5.2	Junta Directiva	Junta Directiva	Se aprueba el PAA, emite la resolución respectiva.
6	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Ingresa al sistema SAG UDAI WEB en formato PDF la resolución emitida por Junta Directiva.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
7	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Envía en el sistema SAG UDAI WEB, el PAA a Contraloría General de Cuentas.
8	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Imprime y archiva en el expediente correspondiente al año, el PAA y la Constancia Electrónica.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 5: Aprobación del Plan Anual de Auditoría -PAA-



## Procedimiento No. 6: Declaración Anual de Independencia y Objetividad

### Objetivo:

Dar a conocer a Junta Directiva de la Institución, que no tiene conflicto de intereses personales, comerciales, financieros, económicos o familiares que afecten su independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones.

### Normas y Lineamientos

#### General:

La Evaluación Anual de Control Interno, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

#### Específico:

**Del Paso 3:** Esta presentación puede efectuarse en la misma sesión de Junta Directiva de presentación de solicitud de aprobación del PAA.

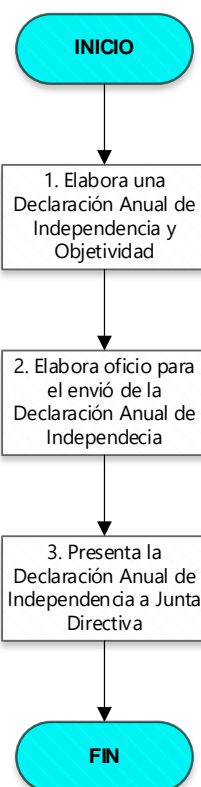
<p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 6: Declaración Anual de Independencia y Objetividad</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Elabora por escrito una Declaración Anual de Independencia y Objetividad, donde manifieste que no tiene conflicto de intereses personales, comerciales, financieros, económicos o familiares que afecten su independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones.
2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Elabora oficio para el envío de la Declaración Anual de Independencia y Objetividad a Junta Directiva.
3	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Presenta la Declaración Anual de Independencia y Objetividad, en sesión de Junta Directiva. Ver normas y lineamientos.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 6: Declaración Anual de Independencia y Objetividad

### Procedimiento No. 6: Declaración Anual de Independencia y Objetividad

Director/a de Auditoría Interna



## **Proceso No. 2: Planificación de la Auditoría Interna**

**Proceso No 2: Planificación de la Auditoría Interna**

<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director/a de Auditoría Interna
---------------------------	---------------------------------

<b>ESTRUCTURA DEL PROCESO:</b>		
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>
- Plan Anual de Auditoría	7. Nombramiento de Equipos de Auditoría	- Nombramientos
- Familiarización	8. Conocimiento del área y criterios	- Evaluación de Riesgos
- Evaluación de Riesgos	9. Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a evaluar	- Matriz de Riesgo del área a evaluar
- Matriz de Riesgos del Área Evaluada	10. Elaboración del Programa de Auditoría del Área a evaluar	- Programa del trabajo
- Programa de Trabajo	11. Elaboración del Memorándum de planificación	- Memorándum de planificación

<b>RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso humano</li> <li>- Mobiliario y equipo</li> <li>- Teléfono, Internet y red interna</li> <li>- Software (Microsoft Office y sistema SAG UDAI WEB)</li> <li>- Manuales específicos de Auditoría, formulario de cuestionario de evaluación y de diagramas de flujo</li> <li>- Formatos de Programas de Auditoría y de cronogramas de actividades</li> <li>- Modelos de programas de evaluación preliminar, de Programas de Auditoría y de Memorándum de planificación</li> <li>- Guías para redacción de objetivos generales y específicos y de pasos para definir programas de auditoría</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>

## Procedimiento No. 7: Nombramiento de Equipos de Auditoría

### Objetivo:

Emitir el Nombramiento y la Declaración Específica de Independencia al Asistente de Auditoría.

### Normas y Lineamientos

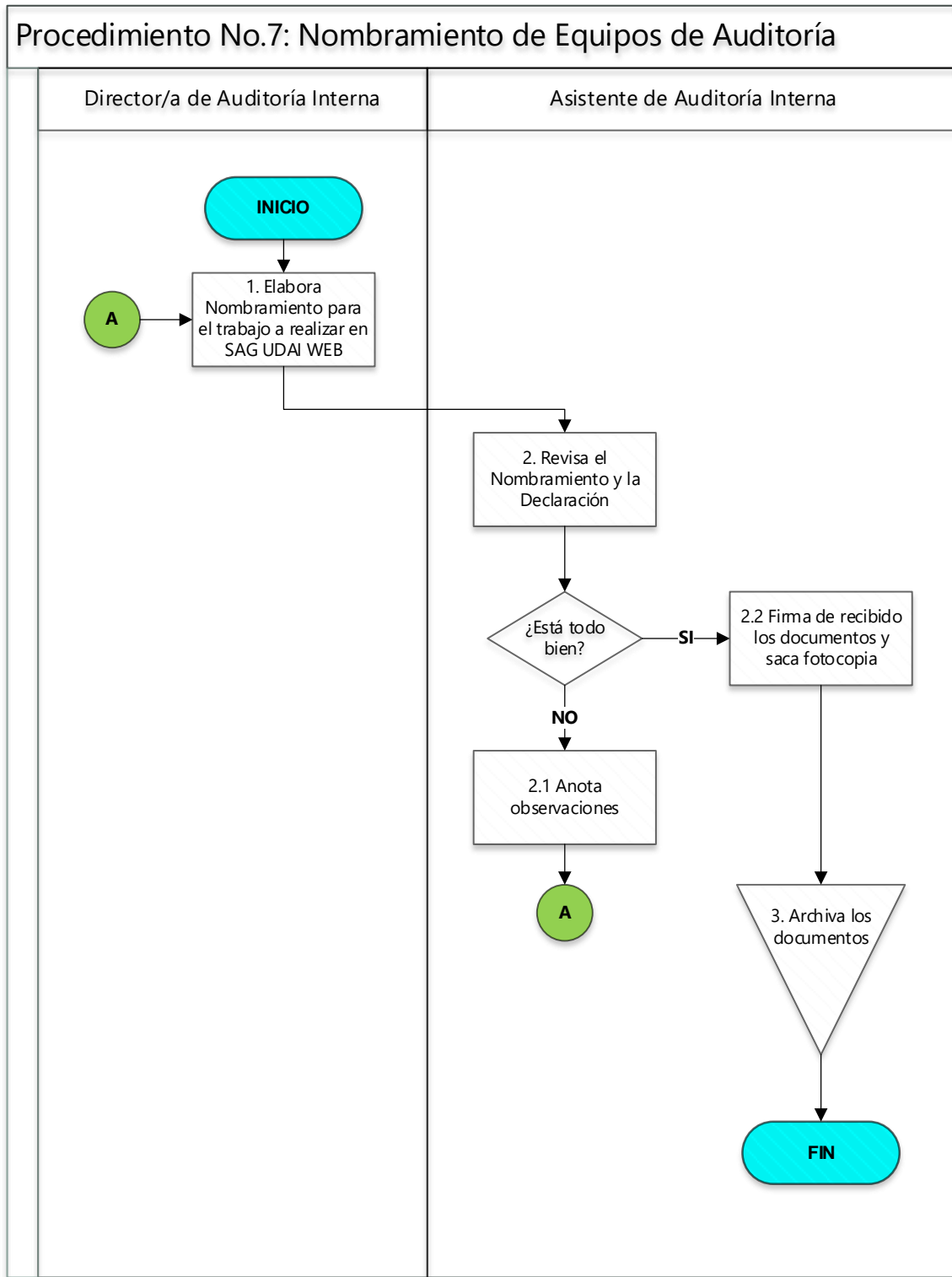
La Planificación de la Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

<p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 7: Nombramiento de Equipos de Auditoría</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Elabora Nombramiento al personal para cada Auditoría a realizar en el sistema SAG UDAI WEB, lo genera con la Declaración Específica de Independencia, luego traslada la información del Nombramiento a un documento en formato word para poder complementar la información. Entrega al Asistente de Auditoría Interna debidamente firmados para su revisión.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Revisa el Nombramiento y la Declaración.
2.1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	No está correcto. Anota observaciones, y lo devuelve al paso 1.
2.2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Está de acuerdo, firma de recibido la fotocopia del Nombramiento y firma la Declaración y saca fotocopia para entregar a la secretaria.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Archiva los originales en el expediente de Auditoría.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### Flujograma Procedimiento No 7: Nombramiento de Equipos de Auditoría



## Procedimiento No. 8: Conocimiento del área y criterios

### Objetivo:

Indagar sobre aspectos o eventos subsecuentes ocurridos desde la fecha del informe de la Auditoría anterior.

### Normas y Lineamientos

La Planificación de la Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

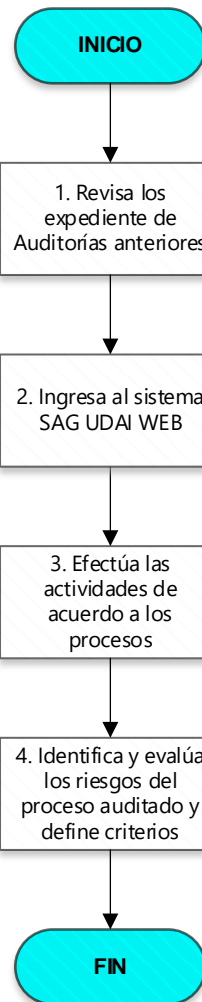
<p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 8: Conocimiento del área y criterios</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Revisa en el archivo de Auditoría Interna y los expedientes de Auditorías anteriores.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Ingresa en el sistema SAG UDAI WEB a la pestaña de Auditorías Asignadas, en el submenú correspondiente, ingresa a Preparación del Trabajo.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Efectúa las actividades de acuerdo con los procesos del sistema SAG UDAI WEB.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Identifica y evalúa los riesgos del proceso auditado y define los criterios por los que se considera la existencia de los riesgos identificados.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 8: Conocimiento del área y criterios

### Procedimiento No.8: Conocimiento del área y criterios

Asistente de Auditoría Interna



## Procedimiento No. 9: Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar

### Objetivo:

Desarrollar una estrategia para la ejecución de la Auditoría Interna, con el fin de asegurar un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la unidad auditada.


### Normas y Lineamientos

La Planificación de la Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

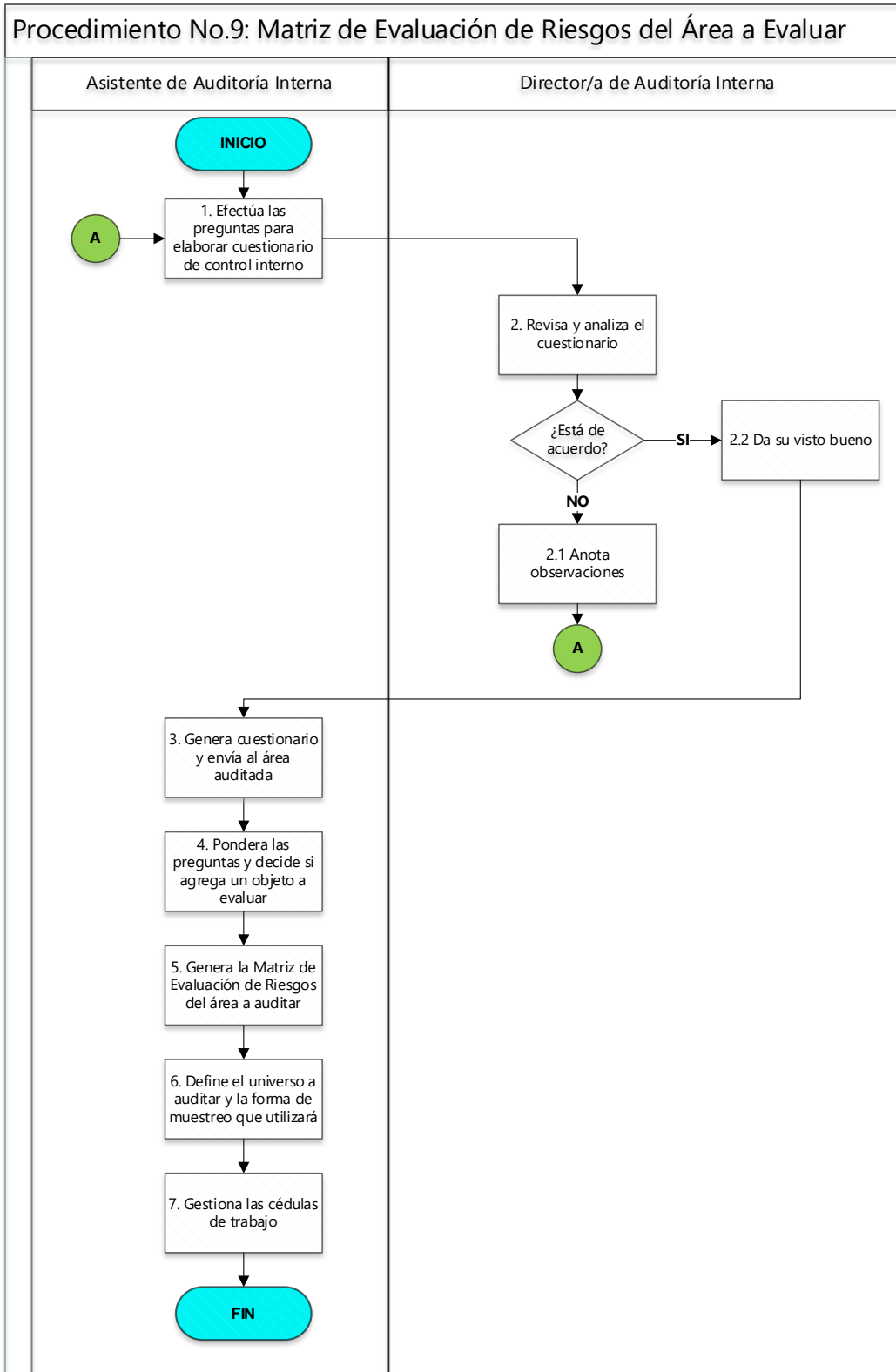
<p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Procedimiento 9: Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Efectúa las preguntas que considere necesarias para elaborar el cuestionario de control interno correspondiente, una vez terminada la Evaluación de Riesgos en el sistema SAG UDAI WEB.
2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Revisa y analiza el cuestionario.
2.1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	No está de acuerdo. Anota observaciones y devuelve al paso 1.
2.2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Si está de acuerdo. Da visto bueno.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Genera el cuestionario y envía al área auditada.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Pondera las preguntas y decide si agrega un objeto a evaluar, con las respuestas del cuestionario recibidas.
5	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Genera la Matriz de Evaluación de Riesgos del área a auditar.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Procedimiento 9: Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Define el universo a auditar y la forma de muestreo que utilizará (estadístico y no estadístico).
7	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Gestiona las cédulas de trabajo (centralizadora, sumaria y atributos).
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 9: Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar



## Procedimiento No. 10: Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar


### Objetivo:

Enfocar con claridad el trabajo a realizar para fundamentar la elaboración del Programa de Auditoría.

### Normas y Lineamientos

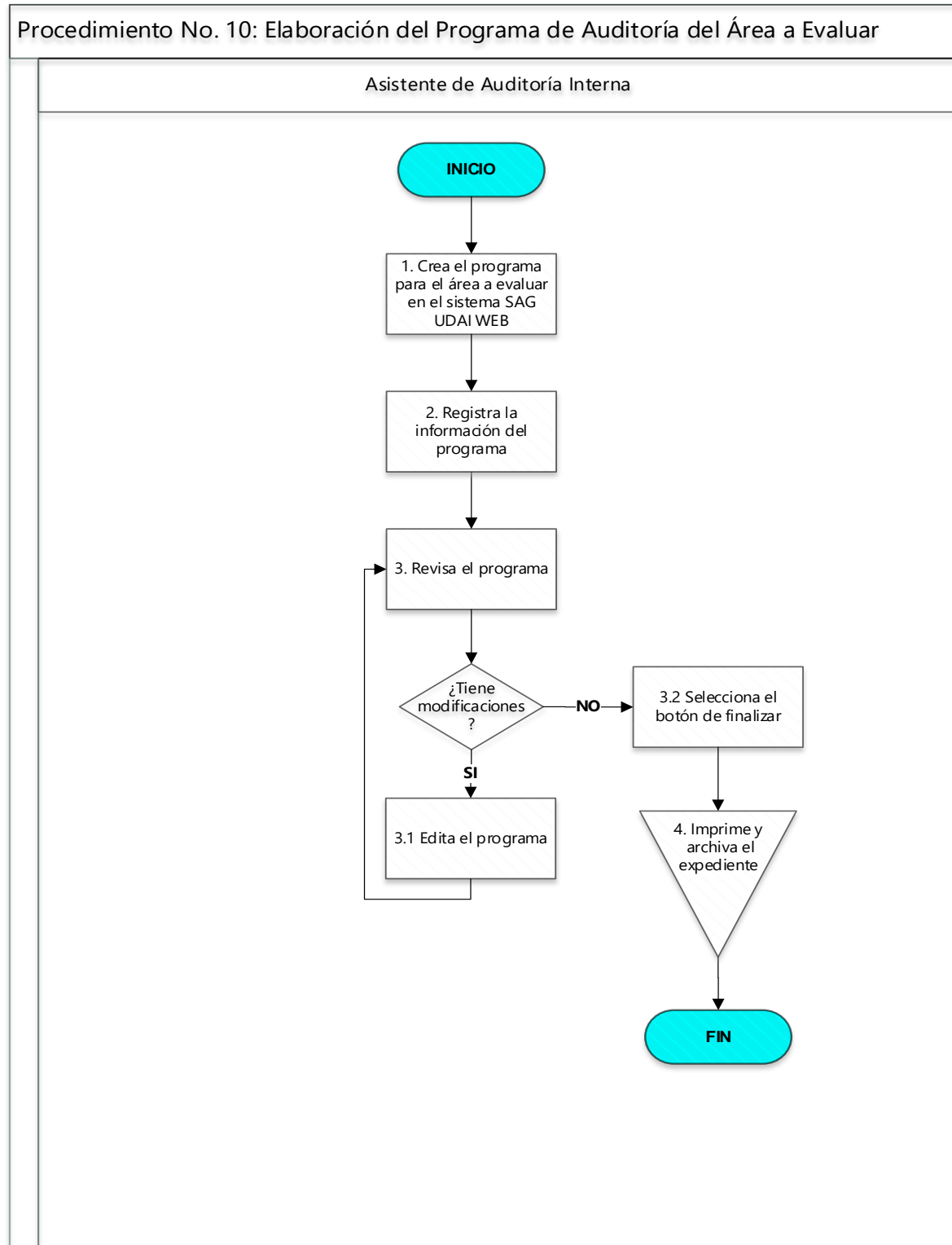
La Planificación de la Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 10: Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Crea el programa para el área a evaluar, en el sistema SAG UDAI WEB opción "Agregar programa".
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Registra la información del programa con la definición, objetivo y técnicas para obtener evidencia.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Revisa el programa al seleccionar imprimir o descargar en PDF para visualizarlo.
3.1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Tiene modificaciones, puede editar el programa y regresa al paso 3.
3.2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	No tiene modificaciones, selecciona el botón de finalizar.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Imprime el programa para archivar en el expediente de Auditoría.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 10: Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar



## Procedimiento No. 11: Elaboración del Memorándum de planificación


### Objetivo:

Elaborar el Memorándum de Auditoría en el sistema SAG UDAI WEB de Auditoría Interna, que incluya la información general de la Institución, los objetivos, alcance, estrategias, recursos a utilizar y la estimación de los tiempos en que realizara la Auditoría.

### Normas y Lineamientos


La Planificación de la Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 2</b>

**Procedimiento 11: Elaboración del Memorándum de planificación**

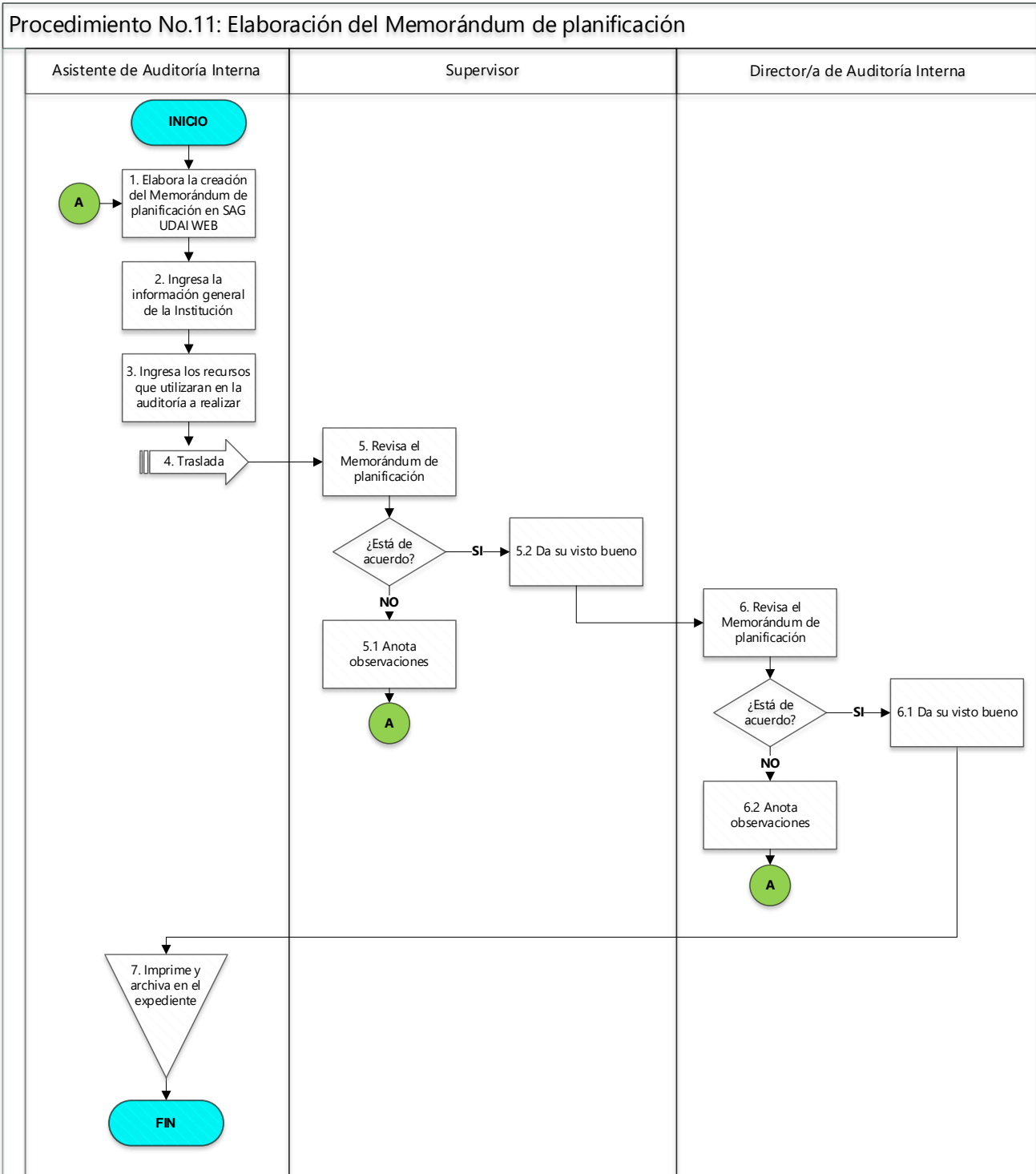
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Elabora el Memorándum de planificación, en el sistema SAG UDAI WEB.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Ingresa la información general de la Institución, los objetivos, el alcance y estrategias que aplicará para realizar la Auditoría.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Ingresa los recursos que utilizará en la Auditoría (humanos, materiales y financieros).
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Traslada al supervisor para su aprobación.
5	Auditoría Interna	Supervisor	Revisa el Memorándum de planificación.
5.1	Auditoría Interna	Supervisor	No está de acuerdo. Anota observaciones y lo devuelve al paso 1.
5.2	Auditoría Interna	Supervisor	Si está de acuerdo, da su visto bueno.
6	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Revisa el Memorándum de planificación.
6.1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	No está de acuerdo. Anota observaciones y lo devuelve al paso 1.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 2 de 2</b>

**Procedimiento 11: Elaboración del Memorándum de Planificación**

<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
6.2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Está de acuerdo, da su visto bueno.
7	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Imprime el Memorándum para archivar en el expediente de Auditoría.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 11: Elaboración del Memorándum de Planificación



## **Proceso No. 3: Ejecución de la Auditoría Interna**

**Proceso No. 3 Ejecución de la Auditoría Interna**

<b>DUÑO DEL PROCESO:</b>	Director/a de Auditoría Interna
--------------------------	---------------------------------

<b>ESTRUCTURA DEL PROCESO:</b>		
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>
- Estudio y evaluación área evaluada, leyes y regulaciones aplicables	12. Guía General para la Ejecución	- Evaluación de riesgos - Evaluación de controles - Papeles de trabajo
- Evaluación de Control Interno - Aplicación de pruebas de cumplimiento	13. Determinación de Deficiencias	- Resultados de la evaluación
- Recomendaciones de Auditorías anteriores	14. Seguimiento de Recomendaciones	- Confirmación o desvanecimiento de hallazgos - Confirmación de recomendaciones
- Documentación utilizada	15. Creación y Actualización del Archivo Permanente	- Archivo actualizado
- Papeles de trabajo, y documentación de la información analizada	16. Organización del Archivo Corriente	- Expediente de la Auditoría realizada

<b>RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso Humano</li> <li>- Mobiliario, equipo y útiles de oficina</li> <li>- Software (Microsoft Office y sistema SAG UDAI WEB)</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Cédula Centralizadora, Cédula Sumaria, Cédula Analítica, Cédula de Atributos, Cédula de Asientos de Ajuste, Cédula de Asientos de Reclasificación, Cédula de Deficiencias de Control Interno, Cédula de Hallazgos, Cédula de Revisión de Papeles de Trabajo.</li> <li>- Modelo de confirmaciones de terceros</li> <li>- Parámetros para evaluar los resultados del cumplimiento de las recomendaciones</li> <li>- Modelo de registro de recomendaciones emitidas</li> <li>- Modelo de resultados del seguimiento de recomendaciones</li> </ul>

## Procedimiento No. 12: Guía General para la Ejecución

### Objetivo:


Planificar la adecuada aplicación de técnicas y procedimientos, para examinar a fondo las áreas críticas e identificar las causas de los problemas y organizar un registro completo, detallado para concluir con el informe de auditoría.

### Normas y Lineamientos


1. La Ejecución de la Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:
  - a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
  - b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
  - c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
  - d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.
  
2. El procedimiento ha sido estructurado para orientar la ejecución del trabajo a realizar por cada Auditor, con base a evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno, así mismo evaluar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, ejercer una adecuada supervisión, asegurar la calidad técnica y profesional y emitir recomendaciones oportunas.

<p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 3</b>

<b>Procedimiento 12: Guía General para la Ejecución</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Efectúa una evaluación del control interno del área evaluada, mediante el análisis de la estructura y procedimientos de control que se utilizan, midiendo la eficiencia y eficacia de los controles implementados en respuesta a los riesgos que han sido identificados. Para el efecto se utiliza el sistema SAG UDAI WEB.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Realiza una evaluación del cumplimiento de los aspectos legales, normativos, procedimientos y demás regulaciones aplicables a la unidad, a través de pruebas de cumplimiento. Para el efecto se utiliza el sistema SAG UDAI WEB.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Ejecuta los programas de acuerdo con el cronograma, según los procedimientos definidos, realiza un adecuado y oportuno seguimiento al control de la ejecución del trabajo, realiza cambios, ajustes y archiva los programas y papeles de trabajo.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 2 de 3</b>

<b>Procedimiento 12: Guía General para la Ejecución</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Solicita y recopila evidencia e información para fundamentar su opinión, la cual analiza y decide si cuenta con características básicas de calidad suficiente, competente y pertinente. Ésta se ajusta a la naturaleza y objetivos del examen mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento o sustantivas, que permiten fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que se formulen respecto a la unidad auditada.
5	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Organiza el registro completo y detallado de los papeles de trabajo que documentan la ejecución de la Auditoría y sus resultados.
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Integra y consolida los legajos de papeles de trabajo por cada área concluida, para ser entregados al responsable del archivo de la Auditoría Interna para su resguardo. En lo que sea aplicable se utilizará el sistema del SAG UDAI WEB.
7	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Identifica y considera las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos reportados en la unidad, durante la ejecución.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 3 de 3</b>

<b>Procedimiento 12: Guía General para la Ejecución</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
8	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Actualiza y ordena el archivo permanente, mediante la recopilación y organización de documentos, copias, extractos de información y otros.
9	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Actualiza y organiza el archivo corriente, con papeles de trabajo como evidencia, documentos de comunicación, información y de administración de la ejecución.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No. 12: Guía General para la Ejecución

### Procedimiento No.12: Guía General para la Ejecución

Asistente de Auditoría Interna



## Procedimiento No. 13: Determinación de Deficiencias

### Objetivo:

Definir con base en el análisis de la información disponible, las deficiencias encontradas durante el proceso de la Auditoría.


### Normas y Lineamientos

La Ejecución de la Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

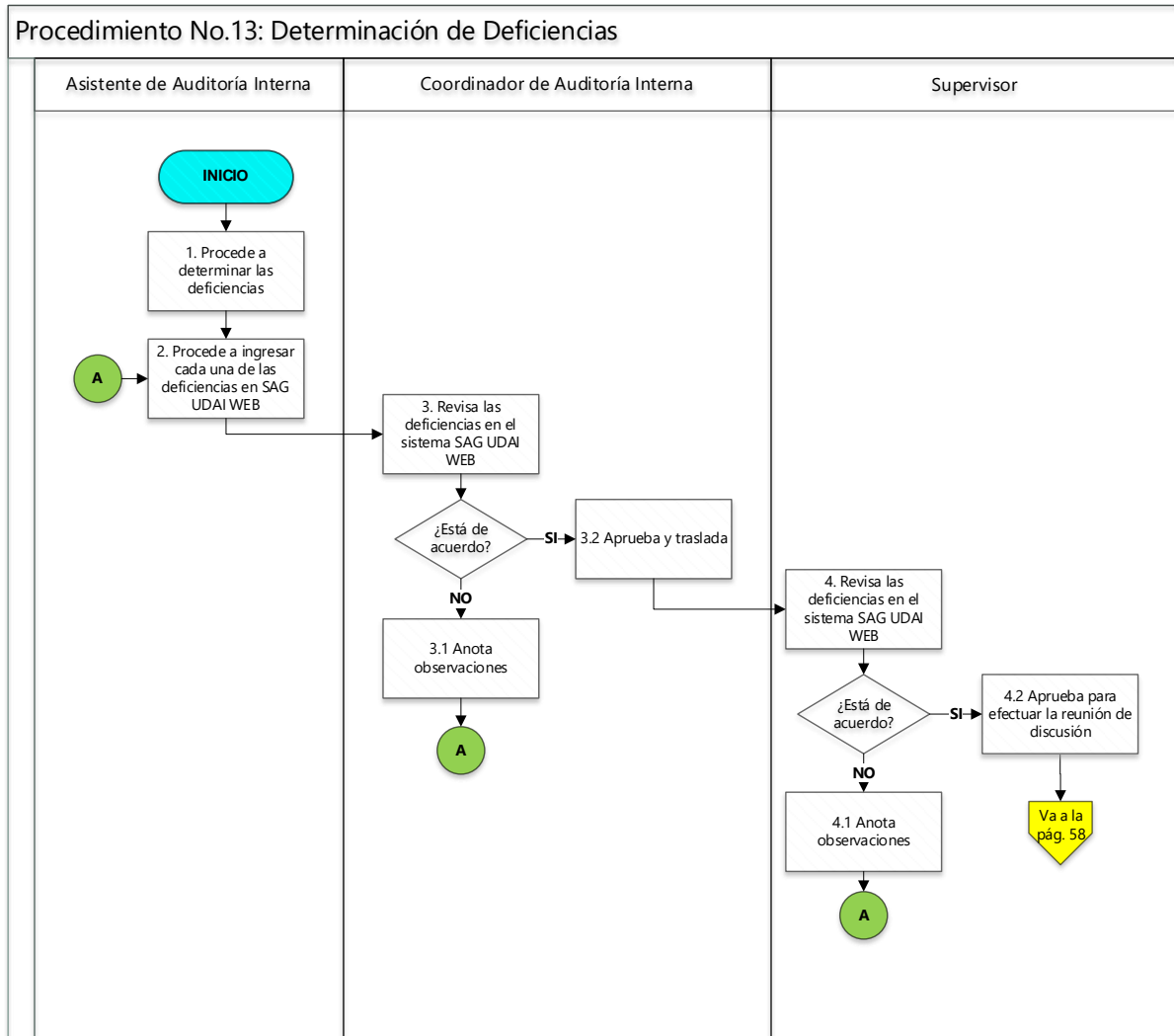
<p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 2</b>

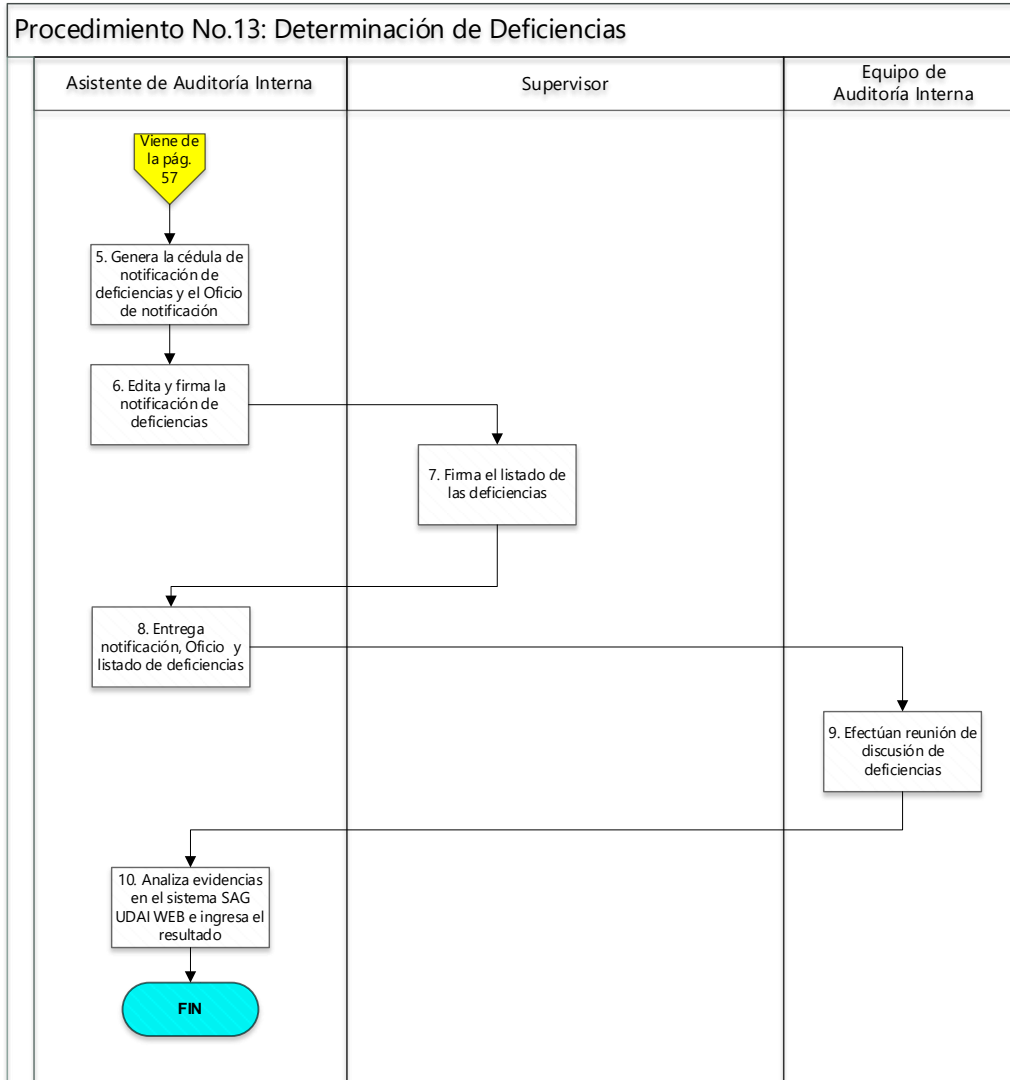
<b>Procedimiento 13: Determinación de Deficiencias</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Procede a determinar las deficiencias, con base en el análisis de la información de la muestra revisada.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Procede a ingresar cada una de las deficiencias determinadas en el sistema SAG UDAI WEB y las traslada para aprobación.
3	Auditoría Interna	Coordinador de Auditoría Interna	Revisa en el sistema SAG UDAI WEB las deficiencias.
3.1	Auditoría Interna	Coordinador de Auditoría Interna	No está de acuerdo, anota observaciones y devuelve al paso 2 para edición.
3.2	Auditoría Interna	Coordinador de Auditoría Interna	Está de acuerdo, aprueba y traslada para aprobación del Supervisor.
4	Auditoría Interna	Supervisor	Revisa en el sistema SAG UDAI WEB las deficiencias.
4.1	Auditoría Interna	Supervisor	No está de acuerdo, anota observaciones y devuelve al paso 2 para edición.
4.2	Auditoría Interna	Supervisor	Si está de acuerdo, aprueba para poder efectuar la reunión de discusión con el área auditada.
5	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Genera la cédula de Notificación de deficiencias y el Oficio de notificación, definiendo fecha, hora y lugar de la reunión para discutir deficiencias.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Procedimiento 13: Determinación de Deficiencias</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Edita y firma la Notificación de deficiencias.
7	Auditoría Interna	Supervisor	Firma el listado de las deficiencias.
8	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Entrega notificación, Oficio y listado de deficiencias a la parte responsable auditada.
9	Auditoría Interna	Equipo de Auditoría Interna	Efectúan reunión de discusión de deficiencias con los responsables y el equipo de Auditoría.
10	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Analiza las evidencias y establece si la documentación recibida desvanece o no las deficiencias, ingresa los resultados en el sistema SAG UDAI WEB.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 13: Determinación de Deficiencias





## Procedimiento No. 14: Seguimiento de Recomendaciones

### Objetivo:

Verificar que se ha cumplido oportunamente con la implementación de las recomendaciones y que se aplicaron las acciones correctivas, según los acuerdos establecidos en la fase de discusión de los informes, para que se mejoren los procesos, controles y operaciones.

### Normas y Lineamientos

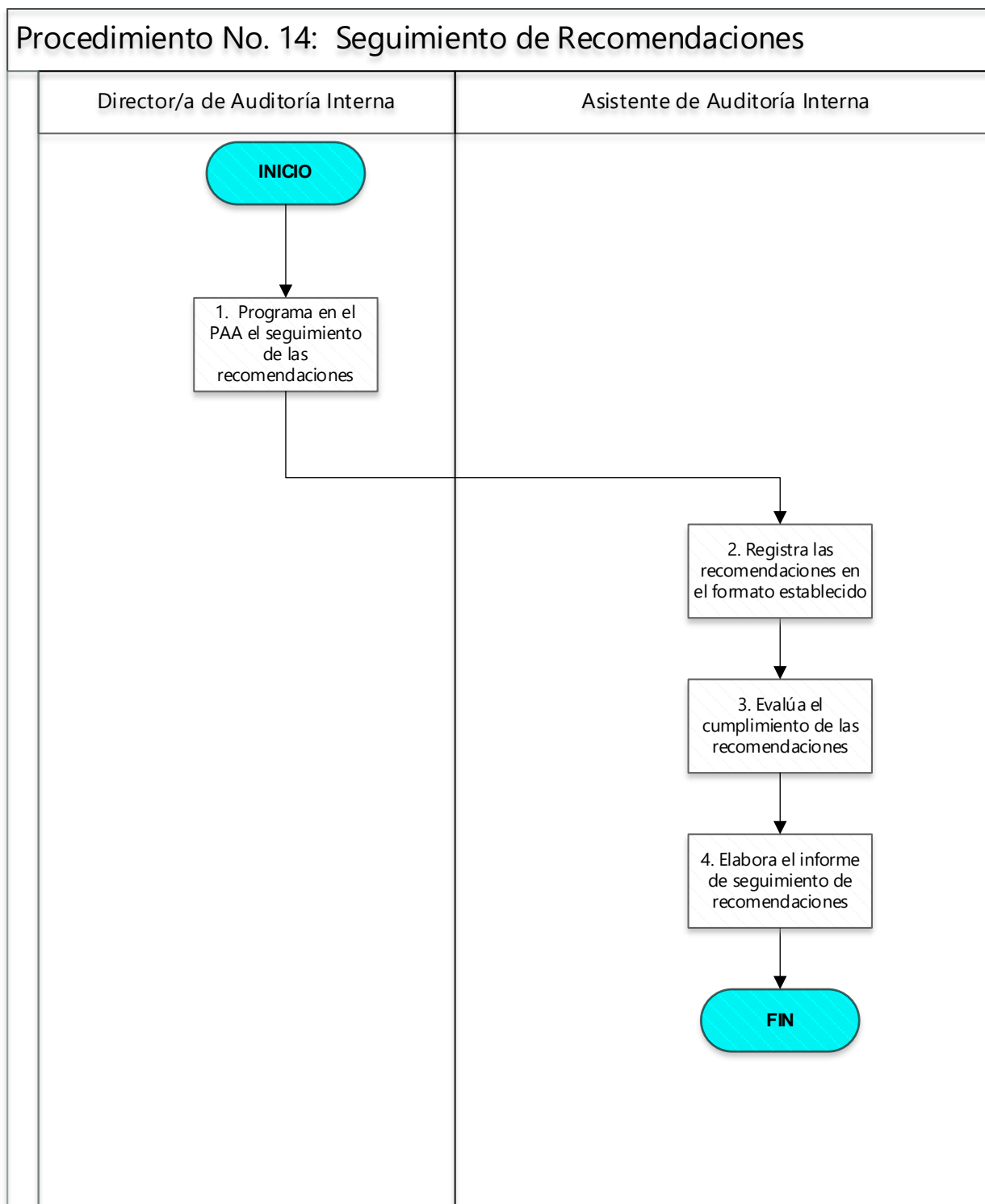
La Ejecución de la Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

<p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 14: Seguimiento de Recomendaciones</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Programa en el PAA el seguimiento de las recomendaciones, como una actividad permanente. Así mismo, cada vez que se realiza una Auditoría a la misma área se verifica e informa del estado actual de las recomendaciones.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Registra las recomendaciones en el formato establecido, por cada Auditoría realizada.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Evalúa el cumplimiento de las recomendaciones de acuerdo con lo indicado en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Elabora el informe de seguimiento de recomendaciones, el cual es revisado por el Director de Auditoría Interna. En el caso de seguimiento de recomendaciones de una Auditoría específica, se incluye como anexo en el Informe Final de Auditoría.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### Flujograma Procedimiento No 14: Seguimiento de Recomendaciones



## Procedimiento No. 15: Creación y Actualización del Archivo Permanente

### Objetivo:

Contar con un archivo que facilite el proceso de familiarización, documentación de hallazgos técnicos, legales y contables. Crear una fuente permanente de información y consulta para facilitación en la preparación de papeles de trabajo.

### Normas y Lineamientos


#### General:

La Ejecución de la Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

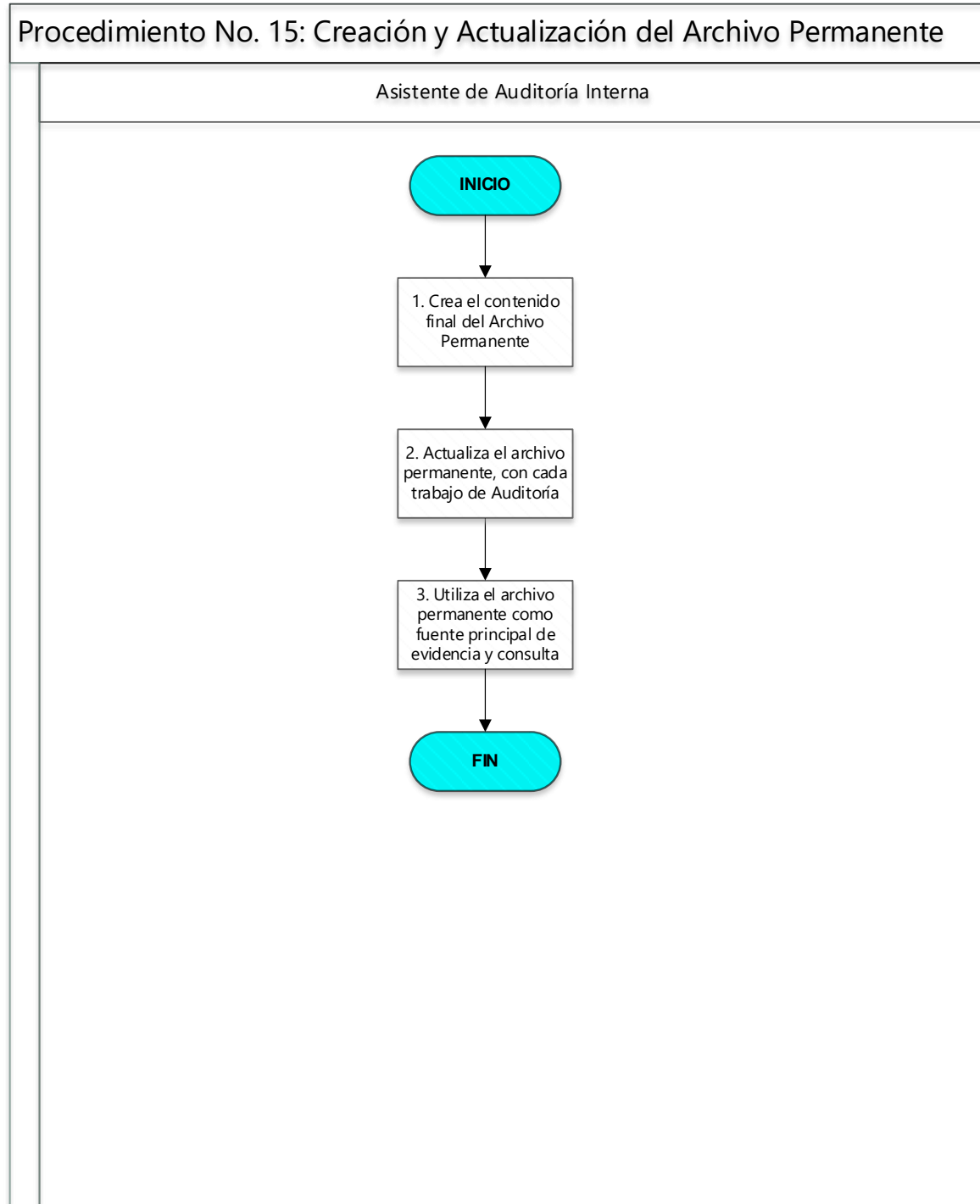
#### Específico:

**Del Paso 1:** Para la creación del contenido final del Archivo Permanente, se toma como referencia la siguiente estructura básica, la cual no es limitativa, sino por el contrario, es indicativa: carátula, índice, información general, estructura organizacional, leyes y regulaciones, planificación de operaciones, información administrativa e información presupuestaria, contable y financiera.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 15: Creación y Actualización del Archivo Permanente</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Crea el contenido final del Archivo Permanente, dependerá principalmente de Auditoría Interna, entre otros aspectos. Ver normas y lineamientos.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Actualiza el archivo permanente, con cada trabajo de Auditoría que se realiza. La información del archivo es una actividad que está inmersa en el proceso de la Auditoría.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Utiliza el archivo permanente como principal fuente de evidencia y de consulta constante en el proceso de la ejecución de la Auditoría.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 15: Creación y Actualización del Archivo Permanente



## Procedimiento No. 16: Organización del Archivo Corriente

### Objetivo:

Facilitar la administración de todos los documentos que sirven de evidencia, comunicación e información durante la ejecución de la Auditoría y servir de apoyo para la planificación de Auditorías posteriores.

### Normas y Lineamientos


#### General:

La Ejecución de la Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

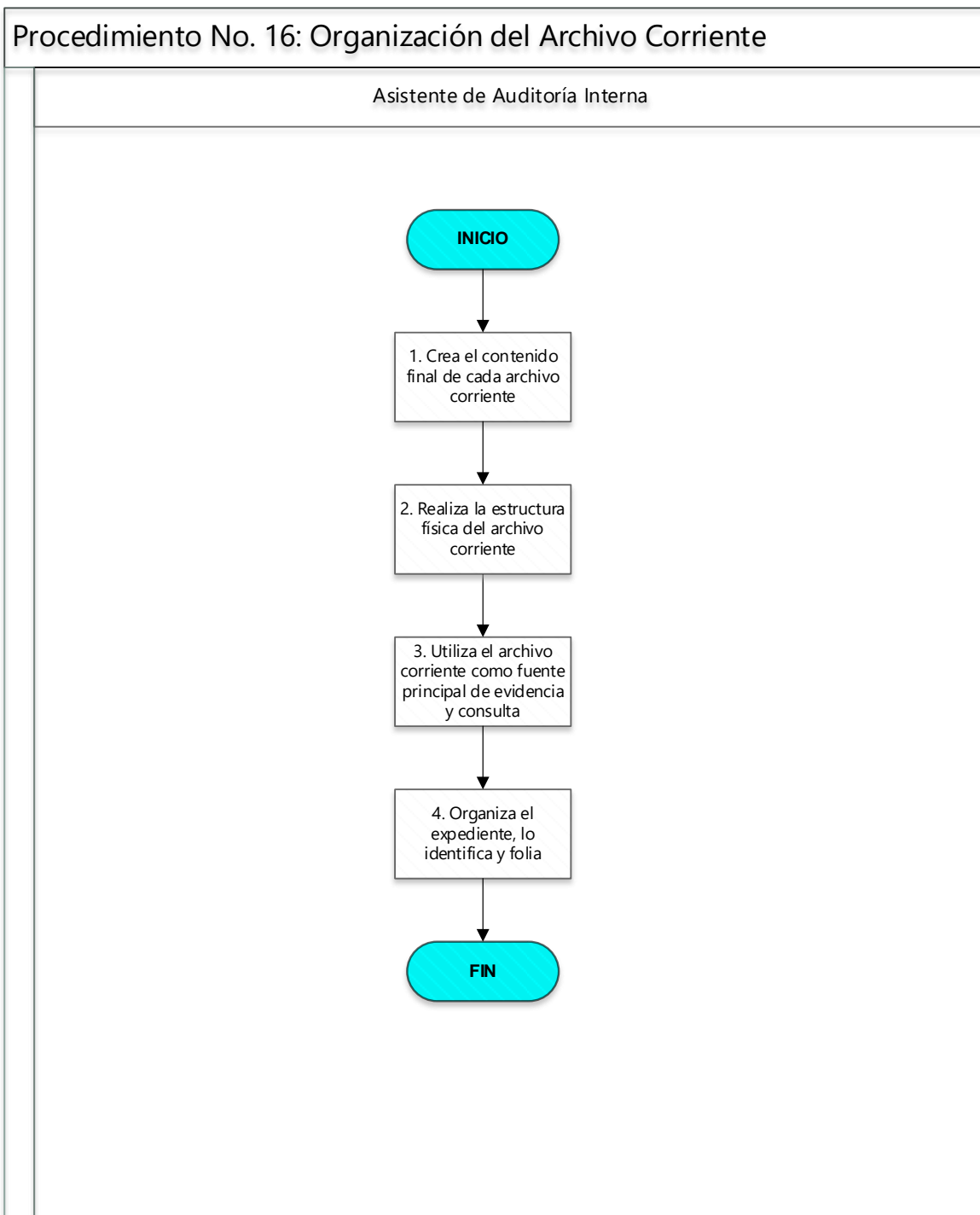
#### Específico:

**Del Paso 2:** Para la realización de la estructura física del archivo corriente, debe contener: carátula, índice, Memorándum de planificación, Programa de Auditoría, Informe Gerencial, Informe Final, supervisión, acciones administrativas (Nombramientos del personal, correspondencia interna, correspondencia externa, copias de confirmaciones), acciones legales (Actas suscritas, solicitudes de sanciones, liquidaciones, denuncias y otros), papeles de trabajo, Control Interno y Legajo de Papeles de Trabajo (copias de reportes, integraciones, estados de cuenta bancarios, documentos y otros), con Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 1</b>

<b>Procedimiento 16: Organización del Archivo Corriente</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Crea el contenido final de cada archivo corriente entre otros aspectos, de las necesidades de información, comunicación y evidencia durante la ejecución de la Auditoría.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Realiza la estructura física del archivo corriente en seguimiento a recomendaciones de Auditoría. Ver normas y lineamientos.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Utiliza el archivo corriente como la fuente principal de evidencia y de consulta constante, durante la ejecución de la Auditoría.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Organiza el expediente, lo identifica y folia debidamente, para ser archivado por la secretaría, de manera que facilite su consulta para auditorías posteriores.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 16: Organización del Archivo Corriente



## **Proceso No. 4: Comunicación de los resultados de la Auditoría Interna**

**Proceso No. 4 Comunicación de los resultados de la Auditoría Interna**

<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director/a de Auditoría Interna
---------------------------	---------------------------------

<b>ESTRUCTURA DEL PROCESO:</b>		
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>
- Informe de Hallazgos	17. Informe Final de Auditoría	- Informe Final de Auditoría

<b>RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso humano</li> <li>- Mobiliario, equipo y útiles de oficina</li> <li>- Software (Microsoft Office y sistema SAG UDAI WEB)</li> <li>- Internet y red interna</li> <li>- Modelo del resumen de atributos de hallazgos</li> <li>- Recomendaciones específicas para la redacción de hallazgos</li> <li>- Formato de cédula centralizadora de hallazgos</li> <li>- Estructura del informe de Auditoría Interna</li> <li>- Modelos de Dictámenes de Auditoría Financiera</li> </ul>

## Procedimiento No. 17: Informe Final de Auditoría

### Objetivo:

Evaluar si la evidencia obtenida satisface los objetivos específicos definidos en la planificación respecto a las apreciaciones que corresponden a cada área o cuenta examinada.


### Normas y Lineamientos

La Comunicación de Resultados, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

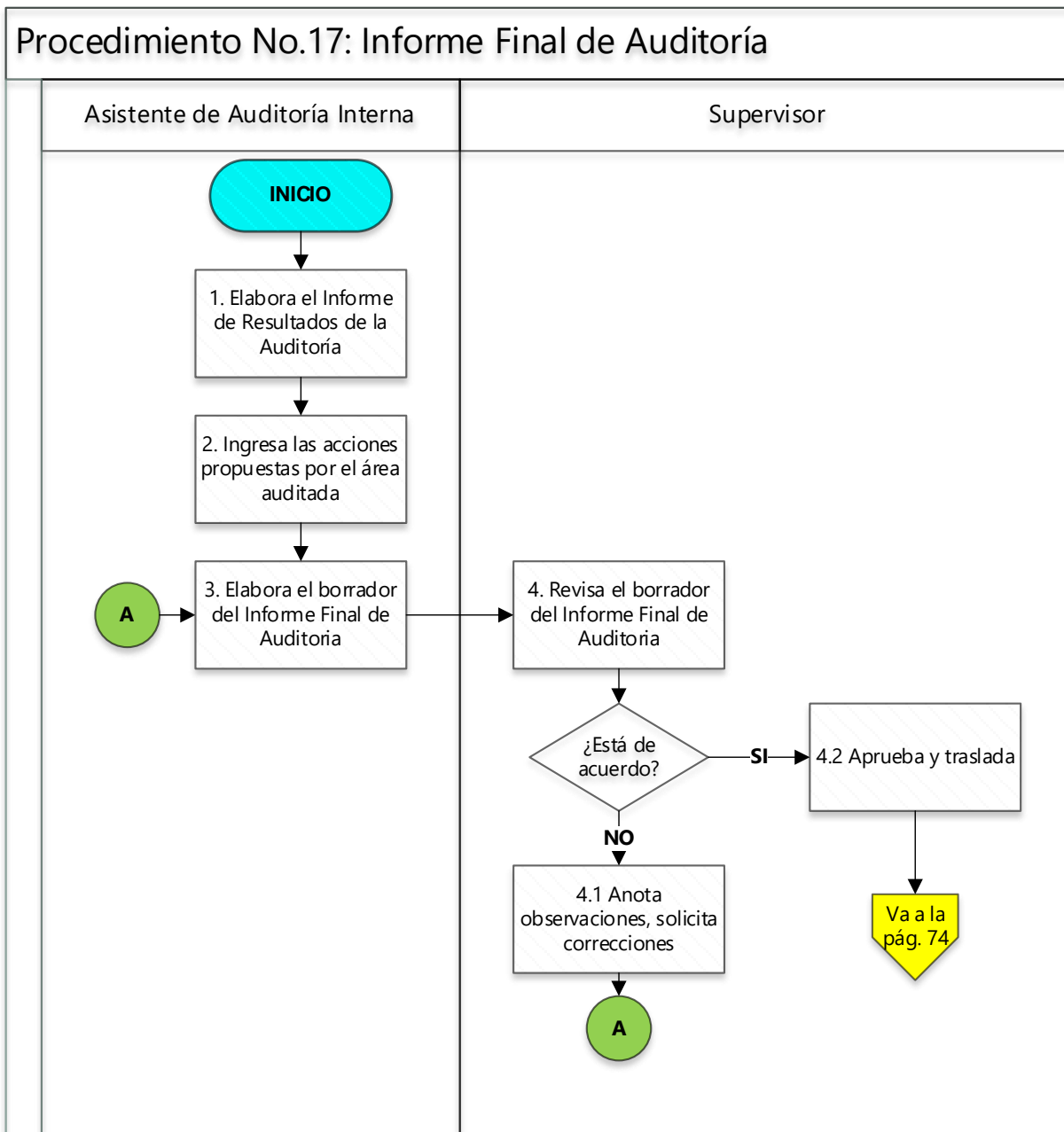
<p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 2</b>

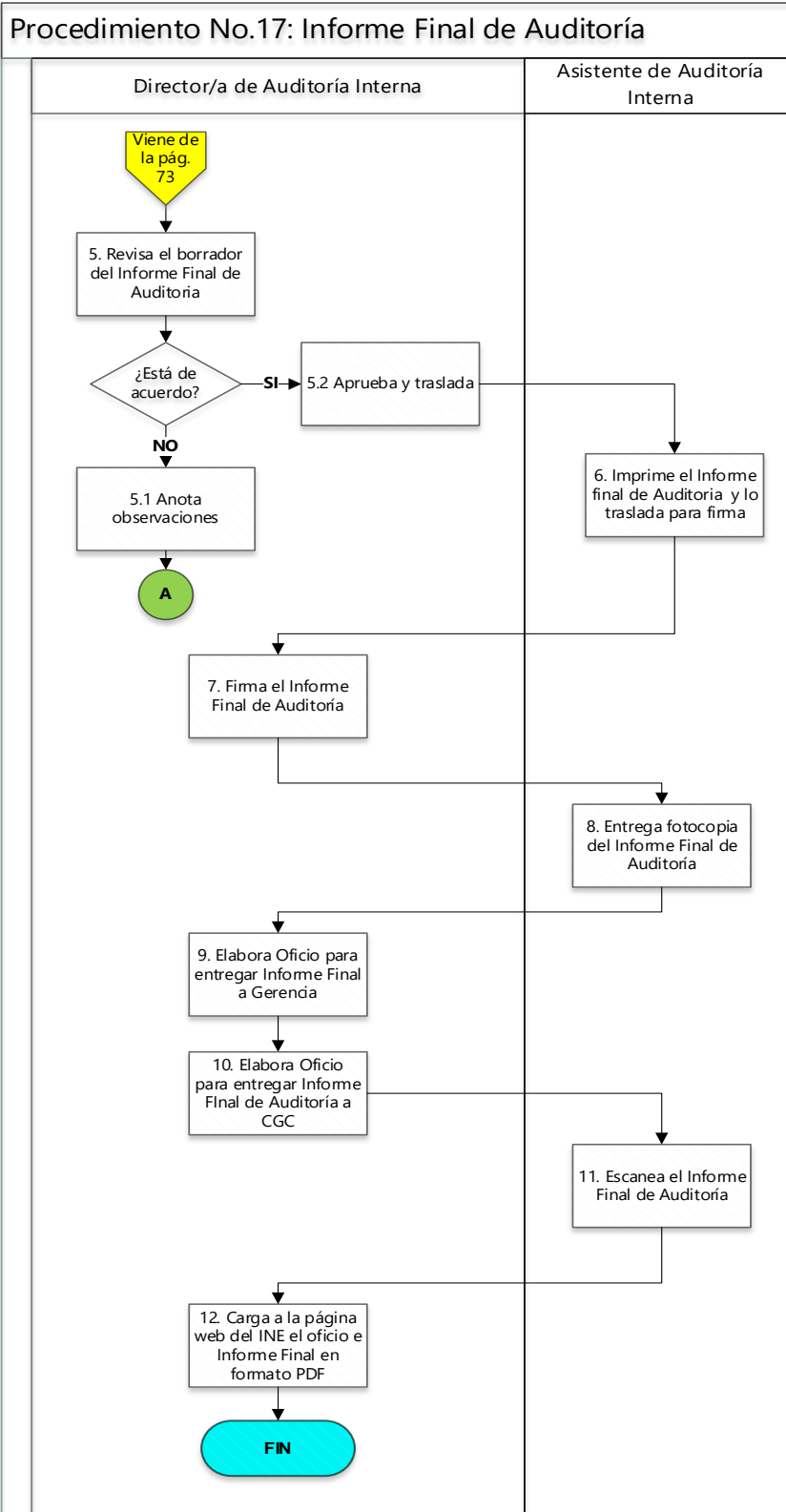
<b>Procedimiento 17: Informe Final de Auditoría</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Elabora el Informe de Resultados de la Auditoría, con el Informe de Hallazgos concluido.
2	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Ingresa las acciones propuestas por el área auditada y elabora las recomendaciones, en el sistema SAG UDAI WEB.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Elabora el borrador del Informe Final de Auditoría y lo traslada para aprobación, en el sistema SAG UDAI WEB.
4	Auditoría Interna	Supervisor	Revisa el borrador del Informe Final de Auditoría.
4.1	Auditoría Interna	Supervisor	No está de acuerdo, anota observaciones, solicita las correcciones y lo devuelve al paso 3.
4.2	Auditoría Interna	Supervisor	Está de acuerdo, aprueba y traslada.
5	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Revisa el borrador del Informe Final de Auditoría.
5.1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	No está de acuerdo, anota observaciones, solicita las correcciones y lo devuelve al paso 3.
5.2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Está de acuerdo, aprueba y traslada al Asistente de Auditoría Interna para que proceda con la impresión para firma y envío.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Procedimiento 17: Informe Final de Auditoría</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Imprime y lo traslada al Director/a de Auditoría Interna para su firma.
7	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Recibe y firma el Informe Final de Auditoría y lo regresa al Asistente de Auditoría Interna para archivo.
8	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Entrega fotocopia del Informe Final de Auditoría a la Secretaria para enviar a la Contraloría General de Cuentas.
9	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Elabora Oficio a la Gerencia para entregar fotocopia o impresión del Informe Final de Auditoría.
10	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Elabora Oficio a la Contraloría General de Cuentas para entregar el Informe Final de Auditoría.
11	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Escanea el Informe Final de Auditoría para enviarlo a la Contraloría General de Cuentas.
12	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Carga a la página web del INE el Oficio e Informe Final de Auditoría en formato PDF.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### Flujograma Procedimiento No 17: Informe Final de Auditoría





## **Proceso No. 5: Supervisión de la Auditoría Interna**

**Proceso No. 5 Supervisión de la Auditoría Interna**

<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b>	Director/a de Auditoría Interna
---------------------------	---------------------------------

<b>ESTRUCTURA DEL PROCESO:</b>		
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>
- Programación de actividades	18. Supervisión de los Procesos de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de la planificación</li> <li>- Supervisión de la ejecución</li> <li>- Supervisión de la comunicación</li> </ul>

<b>RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso humano</li> <li>- Mobiliario, equipo y útiles de oficina</li> <li>- Software</li> <li>- Internet y red interna</li> </ul>

## Procedimiento No. 18: Supervisión de los Procesos de Auditoría

### Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental para mantener y elevar la calidad del trabajo de Auditoría.

### Normas y Lineamientos

#### Generales:

1. La Supervisión de Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:
  - a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
  - b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
  - c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
  - d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.
  
2. De conformidad con la mejora continua, las herramientas de apoyo de este procedimiento, se basa en utilizar de forma eficiente, efectiva y económica los recursos, promover la madurez de juicio, el análisis y la capacitación profesional, evaluar la calidad, cantidad y pertinencia de los papeles de trabajo y de la evidencia que respalda las conclusiones y los hallazgos.

#### Específico:

**Del Paso 2:** Las etapas de supervisión se dividen en:

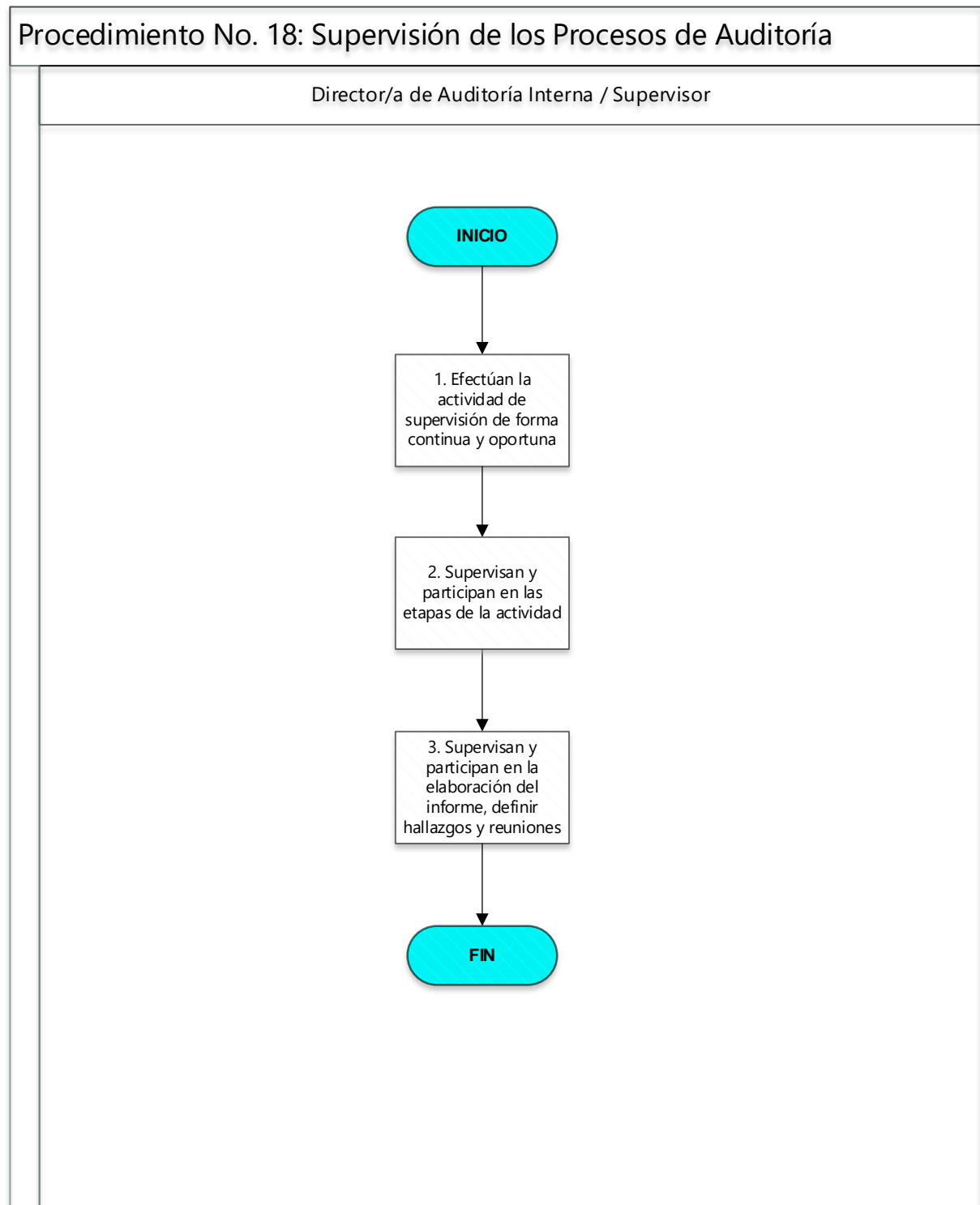
- Familiarización, asegurar el cumplimiento de la metodología.
- Evaluación preliminar del control interno y aspectos legales, papeles de trabajo, archivo permanente, Memorándum de planificación, objetivos.
- Identificación de alcances, establecimiento de muestras.
- Elaboración del cronograma de actividades,
- Apoyo a la distribución de tareas de cada auditor que conformará el equipo de trabajo.

Esto para garantizar una distribución equitativa del trabajo, con base en la experiencia y necesidades de desarrollo profesional.

<p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Procedimiento 18: Supervisión de los Procesos de Auditoría</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna / Supervisor	Efectúan la actividad de supervisión de forma continua y oportuna, expresan en forma reservada cualquier deficiencia detectada, verifican que los auditores ejecuten su trabajo en un ambiente adecuado y evalúan el trabajo ejecutado con el fin de lograr eficiencia, eficacia en el cumplimiento de los objetivos trazados.
2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna / Supervisor	Supervisan y participan en las etapas de la actividad las cuales son: familiarización, evaluación, identificación, elaboración y apoyo en los equipos de trabajo. Ver normas y lineamientos.
3	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna / Supervisor	Supervisan y participan en la elaboración del informe, definición de hallazgos o deficiencias, coordinación de reuniones para discusión del informe, revisión del informe y el traslado para aprobación hasta la entrega a la Gerencia.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 18: Supervisión de los Procesos de Auditoría



## **Proceso No. 6: Asesoría y Consultoría de Auditoría Interna**

**Proceso No. 6 Asesoría y Consultoría de Auditoría Interna**

<b>DUÑO DEL PROCESO</b>	Director/a de Auditoría Interna
-------------------------	---------------------------------

<b>ESTRUCTURA DEL PROCESO:</b>		
<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>
- Solicitud de asesoría	19. Asesoría de Auditoría Interna	- Informe de Asesoría de la Auditoría
- Requerimiento de consultoría	20. Consultoría en Materia de Auditoría	- Opinión técnica de Auditoría

<b>RECURSOS NECESARIOS PARA EL PROCESO:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recurso humano</li> <li>- Mobiliario, equipo y útiles de oficina</li> <li>- Software</li> <li>- Internet y red interna</li> </ul>

## Procedimiento No. 19: Asesoría de Auditoría Interna


### Objetivo:

Dar recomendaciones para la solución de problemas que se presentan en la Gerencia, Subgerencias Técnicas y Administrativas, los diferentes Órganos de apoyo y Direcciones de la Institución, que coadyuven a la implementación de controles internos que permitan mitigar riesgos identificados o que ayude a mejorar las operaciones de dichas áreas.


### Normas y Lineamientos

La Asesoría de Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

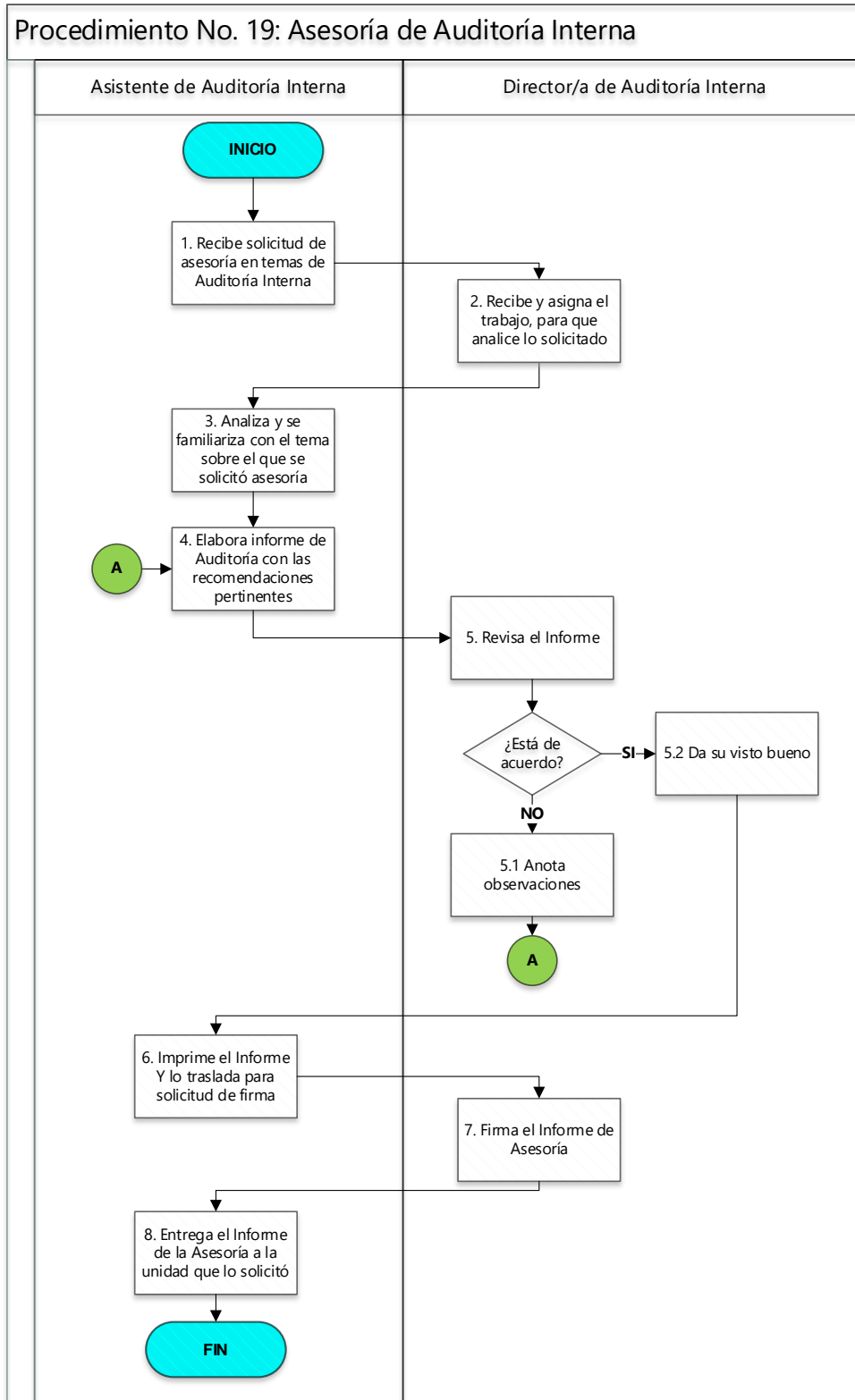
 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Procedimiento 19: Asesoría de Auditoría Interna</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Recibe de Gerencia, Subgerencias Técnica y Administrativa, los diferentes Órganos de apoyo y Direcciones de la Institución, la solicitud de asesoría en temas en los que Auditoría Interna posee conocimientos para su solución.
2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Recibe y asigna el trabajo al Asistente de Auditoría Interna, para que analice lo solicitado.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Analiza y se familiariza con el tema sobre el que se solicitó asesoría y requiere la información necesaria para analizarlo adecuadamente.
4	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Elabora el informe de Auditoría, con las recomendaciones que considere pertinentes; y lo traslada al Director/a de Auditoría Interna.
5	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Recibe y revisa el Informe.
5.1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	No está de acuerdo. Anota observaciones y devuelve al paso 4.
5.2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Está de acuerdo. Da visto bueno.
6	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Imprime el Informe y lo traslada al Director/a de Auditoría Interna para solicitud de firma.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Procedimiento 19: Asesoría de Auditoría Interna</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
7	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Firma el Informe de Asesoría de Auditoría y los regresa al Asistente de Auditoría Interna para enviar y archivar.
8	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Realiza la entrega del Informe de Asesoría a la unidad administrativa que lo solicitó.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

### Flujograma Procedimiento No 19: Asesoría de Auditoría Interna



## Procedimiento No. 20: Consultoría en Materia de Auditoría


### Objetivo:

Brindar Consultoría en Materia de Auditoría Interna a las Autoridades y Direcciones de la Institución.


### Normas y Lineamientos

La Consultoría en Materia de Auditoría Interna, se debe elaborar con base a lo establecido en:

- a. Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- b. Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- c. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- d. La Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

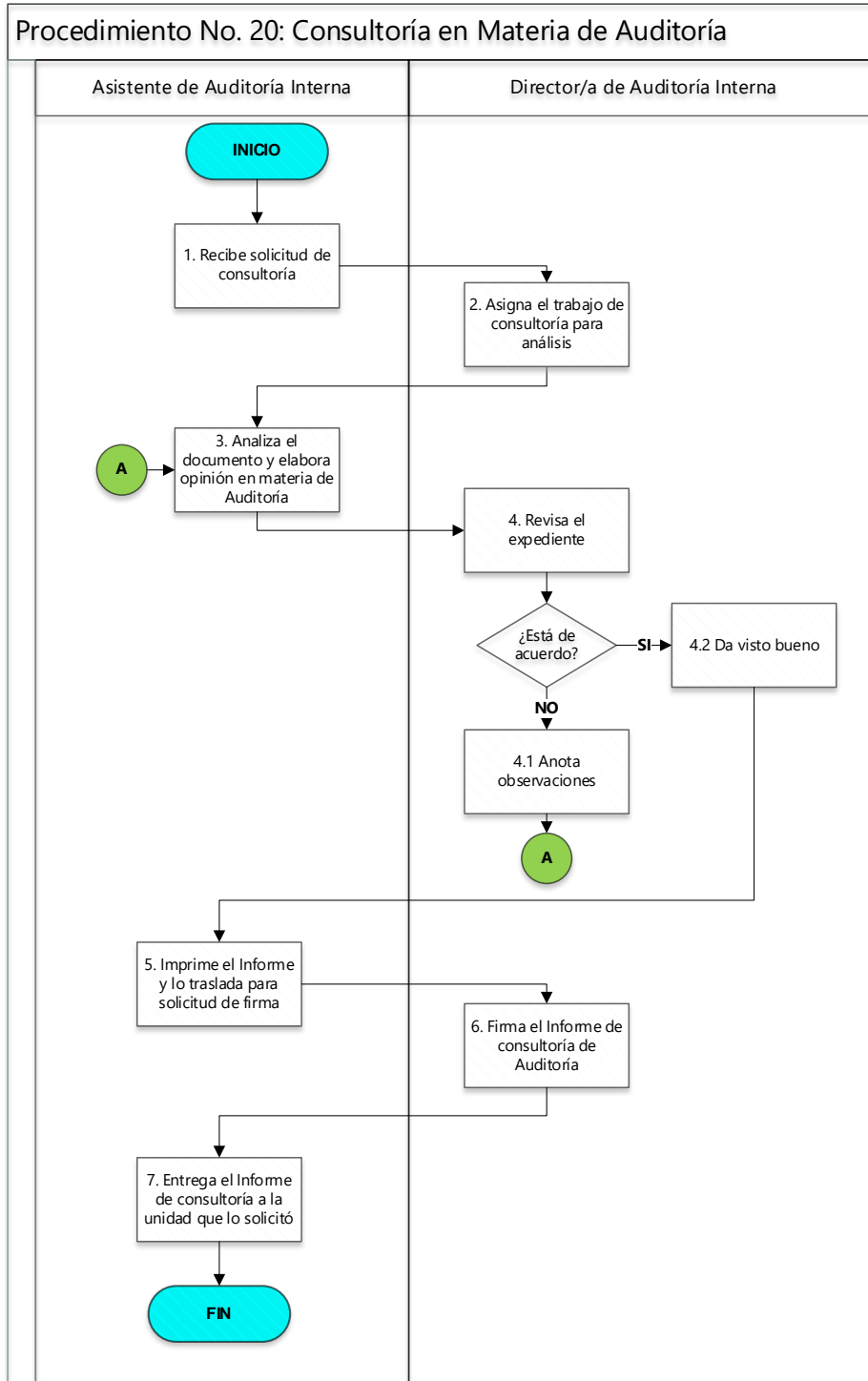
 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 1 de 2</b>

<b>Procedimiento 20: Consultoría en Materia de Auditoría</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Recibe del área específica, la solicitud de consultoría.
2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Asigna el trabajo de consultoría al Asistente de Auditoría Interna para análisis y emisión de opinión.
3	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Analiza el documento, solicita la información que considere necesaria, consulta la normativa vigente y elabora la opinión en materia de Auditoría por escrito y lo remite al Director/a de Auditoría Interna.
4	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Recibe y revisa el expediente.
4.1	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	No está de acuerdo, anota observaciones y lo devuelve al paso 3.
4.2	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Está de acuerdo. Da visto bueno del expediente y traslada.
5	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Imprime el Informe y lo traslada al Director/a de Auditoría Interna para firma.

 <p><b>INE</b> Instituto Nacional de Estadística Guatemala</p>	<b>Instituto Nacional de Estadística</b>	<b>Fecha de Actualización</b>
	<b>Auditoría Interna</b>	Diciembre 2023 Versión 06
		<b>Hoja 2 de 2</b>

<b>Procedimiento 20: Consultoría en Materia de Auditoría</b>			
<b>No. de paso</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
6	Auditoría Interna	Director/a de Auditoría Interna	Firma el Informe de Consultoría de Auditoría y lo regresa al Asistente de Auditoría Interna para enviar y archivar.
7	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría Interna	Realiza la entrega del Informe de consultoría a la unidad que lo solicitó.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma Procedimiento No 20: Consultoría en Materia de Auditoría



## Glosario

<b>Actividad</b>	Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción institucional. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo con las funciones y atribuciones dentro de los procesos a su cargo, con la tecnología vigente. Reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.
<b>Actualización</b>	Es la expresión de cifras históricas contenidas en los estados financieros o documentos informativos de la entidad, a valores actuales o de moneda constante.
<b>Análisis Estadístico</b>	Se aplica en todos aquellos casos que no es posible examinar la totalidad de los elementos del universo auditable. Toda operación de toma de una muestra va dirigida a la estimación de un valor expresado en valor absoluto, cantidad, o en valor relativo porcentaje.
<b>Archivo</b>	Es el lugar donde se custodian los documentos de Auditoría Interna, de forma física o digital, y que guardan relación con el trabajo realizado. También contiene la información básica necesaria para la realización de los diferentes trabajos de Auditoría, a la que se puede acceder.
<b>Archivo Corriente</b>	Contiene los papeles de trabajo elaborados en las auditorías practicadas en los dos años anteriores al año corriente, por el personal de Auditoría Interna. El archivo corriente debe contener, como mínimo lo siguiente: nombramientos de auditoría y de supervisión, documentos que dieron origen al nombramiento (Denuncias, solicitudes de auditoría, etc.), planificación específica, evaluación del control interno, programas de auditoría, copia de comunicación con otros auditores (firmas privadas de Auditoría y Contraloría General de Cuentas, etc.), papeles de trabajo y evidencias que respaldan el informe de Auditoría, borrador del informe para discusión, informes de Auditoría (De la UDAI, CGC y firmas privadas de Auditoría), otros documentos que se consideren necesarios.

**Archivo  
Permanente**

Es el legajo que debe, en esencia, contener los aspectos legales relacionados, y la estructura orgánica con sus políticas administrativas y financieras. Todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, deben implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente. El archivo permanente se conforma por un conjunto orgánico de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés, de utilización continua y necesaria para futuros exámenes, básicamente relacionados con: Ley Orgánica del INE y normas legales que regulan su funcionamiento, organigrama aprobado, manual e organización y funciones aprobado, flujogramas de las principales actividades de la entidad, plan operativo institucional, presupuesto institucional, incluyendo modificaciones y evaluaciones, estados financieros (En los casos aplicables).

**Auditor**

Es el profesional encargado de revisar los libros contables de una empresa. Esto, con el objetivo de corroborar que los registros se correspondan con la actividad efectivamente realizada por la firma. Pueden ser:

- Externos: Que realizan las labores de Auditoría y que no forman parte de la entidad que se está auditando.
- Internos: Que realizan labores de Auditoría y que forman parte de la entidad que se está auditando.

**Auditoría Interna**

Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control Interno y gobernanza.

Las Auditorías de acuerdo con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- aprobado por el Contralor General de Cuentas en el Acuerdo Número A-070-2021 pueden ser: Financiera, Operativa, Cumplimiento y Combinada.

<b>Calidad</b>	Serie de características que tiene un producto o servicio para ser aceptado.
<b>Consultoría de Auditoría Interna</b>	Actividad de asesoramiento que busca mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una entidad, basada en la opinión experta del Auditor Interno, sin que asuma responsabilidades de gestión
<b>Criterio</b>	En la capacidad de combinar cualidades personales con conocimientos y experiencias relevantes para formar opiniones y tomar decisiones. Conjunto de cualidades personales, conocimiento y experiencia.
<b>Criterios de Auditoría</b>	Políticas, normas, procedimientos o requisitos usados como referencia por la Auditoría y que utiliza como parámetro de comparación de la evidencia. Los criterios pueden incluir estándares, normas organizacionales específicas y requerimientos legislativos o regulados.
<b>Deficiencia</b>	Deficiencia significativa en el control interno, es aquella que a juicio del auditor, es lo suficientemente importante para merecer la atención de los responsables de la gobernanza de la entidad.
<b>Estructura del Control Interno</b>	Consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos institucionales. La estructura de control interno tiene cinco componentes que son: 1) El ambiente de control; 2) La evaluación de riesgos; 3) Las actividades de control; 4) La información y comunicación y 5) La supervisión, seguimiento o monitoreo.
<b>Hallazgos</b>	Son todos aquellos asuntos de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones de las unidades evaluadas.
<b>Informe de Auditoría</b>	Documento escrito, elaborado por Auditoría Interna y firmado por el Director/a de ésta, que contiene el resultado de las Auditorías realizadas.

## Acrónimos

- CGC** Contraloría General de Cuentas
- INE** Instituto Nacional de Estadística
- JD** Junta Directiva
- NAIGUB** Normas de Auditoría Interna Gubernamental
- MAIGUB** Manual de Auditoría Gubernamental
- PAA** Plan Anual de Auditoría