

**SECRETARÍA DE
SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL**

**PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA**

GUATEMALA, JULIO 2009

**GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM
GUATEMALA**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:

AUDITORIA INTERNA

(SESAN)

| <i>Aprobado por:</i> | <i>Cargo:</i> | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i> |
|-------------------------------|-------------------|--------------|--------------|
| Dr. Juan Rodolfo Aguilar León | Secretario de SAN | | |

| <i>Revisado por:</i> | <i>Cargo:</i> | <i>Fecha</i> | <i>Firma</i> |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| Lic. Carlos Augusto Rodríguez Ruano | Auditor Interno | | |

Rige a partir de:

INTRODUCCIÓN

La actividad de auditoría interna actúa como una actividad de aseguramiento y de consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones del Estado.

El presente Manual de Procedimiento contiene los pasos que debe seguir la auditoría interna, para llevar a cabo el proceso de auditoría en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, y fue elaborado con base a las normativas establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

Este está estructurado de la siguiente manera, primero se establece el Objetivo que persigue definir los procedimientos que deberá seguir la Unidad de Autoría Interna, luego se hace una descripción de las responsabilidades de todos los miembros que están inmersos en el proceso administrativo, seguidamente se describen los documentos que contienen la documentación de soporte, se definen también las normas gubernamentales y pruebas de cumplimiento, y por último se presentan las etapas del manual de procedimientos, Normas Generales de Control Interno, Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y Procedimiento para realizar una Auditoría.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO

Definir los procedimientos generales que deberá seguir la Unidad de Auditoría Interna, los cuales desarrollará en estricto apego a lo dispuesto a las Normativas establecidas, Decreto No. 32-2005, Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, modificado por el Acuerdo Gubernativo No. 100-2008, las Normas Generales de Control Interno, Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

2. ALCANCE

Proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna, los elementos y herramientas necesarias para ejercer evaluación preventiva y posterior sobre todos los actos de carácter administrativo, contables, financieras, Recursos Humanos e Informática, así como la evaluación del ambiente control interno de la Secretaría.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 **La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.** Es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta ejecución de los recursos públicos que tiene a su cargo, así como fortalecer el control interno con base en las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- 3.2 **El Auditor Interno.** Es el responsable de la ejecución de las auditorías y demás trabajos de evaluación de control interno de conformidad a las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental y las Normas de control interno Gubernamental, la elaboración de los informes de auditoría, preparar papeles de trabajo, actualización del archivo permanente y realizar trabajos inherentes a su puesto. Así mismo debe mantener comunicación directa con las autoridades superiores, elaborar el plan anual de

auditoria y oficializarlo para su autorización y posteriormente trasladarlo a la Contraloría General de Cuentas en los primeros quince días del mes de enero.

Es el responsable de realizar el trabajo de tipo secretarial de la Unidad, actualización y control del archivo de documentación, certificación de actas, transcripción y entrega de informes, control de correspondencia enviada y recibido.

- 3.3 **El Secretario, Subsecretario, Directores, Encargados.** Son los responsables de ordenar y comprobar que los requerimientos de información solicitada por la Auditoría Interna, sean atendidas por el personal bajo su mando, así como participar en la discusión de hallazgos y coordinar con el personal para el cumplimiento de las recomendaciones, con el propósito de desvanecer los hallazgos revelados.

4 Documentos (papeles de trabajo) y Datos Afines

- 4.1 El trabajo se realiza con base a los formatos dados por la Contraloría General de Cuentas, según la AI-ET- Guía General para la Ejecución del Trabajo de Auditoría Interna Gubernamental, de donde se desarrollan las guías que contienen los formatos de las cédulas que deben elaborarse. (papeles de trabajo).
- 4.2 Todo el proceso se desarrolla con base a las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Marco Conceptual de las Normas Gubernamentales Internas y Externas.

5. Definiciones

- 5.1 **La Unidad de Auditoría Interna.** Es la unidad dependiente únicamente de la máxima autoridad del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, encargada de velar por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos del control interno administrativo, financiero y presupuestal, así como la evaluación del control interno y financiero preventivo y posterior de los recursos asignados presupuestariamente a la Secretaría.
- 5.2 **Normas de Control Interno gubernamental.** Conjunto de principios y procedimientos de observancia obligatoria, diseñados por las máximas autoridades de la Contraloría General de Cuenta, con el fin de brindar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales de las entidades de carácter

gubernamental, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la Información financiera y administrativa, observancia de leyes y reglamentos aplicables.

- 5.3 **Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa.** Estas fijan las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Son de carácter obligatorio para todos los auditores que ejecutan auditorías internas y externas en el sector público guatemalteco, así mismo son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.
- 5.4 **Pruebas de Cumplimiento.** por medio de estas se verifica la correcta aplicación de las políticas y procedimientos establecidos por las autoridades de la Secretaría.
- 5.5 **Pruebas Sustantivas.** Procedimientos utilizados por el auditor para verificar la validez, exactitud e integridad de las transacciones que integran la ejecución presupuestaria.
- 5.6 **Riesgo:** Posibilidad de que exista errores importantes en los registros de las transacciones, financieras y demás Información de carácter presupuestario derivado de la ejecución de los recursos asignados para cada ejercicio fiscal.

6. Procedimiento e Instrucción

La Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, cuenta para la realización de sus actividades con el marco siguiente:

- 6.1 Decreto 32-2005 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- 6.2 Acuerdo Gubernativo número 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- 6.3 Acuerdo Gubernativo número 100-2008 que modifica el Reglamento de la Ley, Acuerdo 75-2006.
- 6.4 Acuerdo Gubernativo 318-203 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- 6.5 Normas Generales de Control Interno Gubernamental(NGCI)

- 6.6 Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa
- 6.7 Ley del Ejecutivo
- 6.8 Ley de Presupuesto;
- 6.9 Ley del Impuesto al Valor Agregado
- 6.10 Ley del Impuesto Sobre la Renta
- 6.11 Específicamente, se apegará a lo que mandan las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental Guatemalteco.

El presente Manual consta de 3 etapas, las cuales se describen a continuación:

Etapa I

Normas Generales de Control Interno Gubernamental

Son los elementos básicos que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución, e Información de las operaciones financieras, técnica y administrativa del sector público.

La aplicación de esta norma en el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG- señala que la Contraloría de Cuentas siendo el órgano rector del control gubernamental, es el responsable de implementar un sistema de Auditoría Gubernamental de acuerdo a la tecnología de punta.

La Contraloría General de Cuentas se vio obligada a la emisión de las Normas Generales de Control Interno –NGCI-, clasificándolas en siete grupos:

- a. Normas de Aplicación General
- b. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
- c. Normas Aplicadas a la Administración de Personal
- d. Normas Aplicadas al Sistema de Presupuesto Público
- e. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
- f. Normas Aplicadas al Sistema de Tesorería
- g. Normas Aplicable al Sistema de Crédito Público

Estas Normas tienen el objeto de fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, siendo su cumplimiento de

observancia general para toda la administración pública, entidades autónomas, semiautónomas y municipalidades.

Para realizar la evaluación del ambiente de control interno en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, la unidad de Auditoría utilizará la metodología siguiente:

- 1) Tener un acercamiento con las Direcciones para conocer los programas que se van a desarrollar en el transcurso del ejercicio fiscal para su evaluación y familiarizarse con el archivo permanente.
- 2) Evaluar el control interno por medio de entrevistas con los responsables del área auditada, cuestionario de control interno, y pruebas de cumplimiento para determinar el alcance de la auditoría.
- 3) Elaboración del Memorando de Planificación. Este documento es el resultado del trabajo del acercamiento preliminar con las Direcciones para la evaluación del control interno. El cual sirve de base para definir los objetivos, el alcance del trabajo, estimación de recursos, tiempo estimado para realizar la auditoría, y quedará reflejado en un cronograma de actividades y en el programa de auditoría.

Etapa II

Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental

Es el medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor y de las entidades públicas, éste permite evaluar el desarrollo y resultado del trabajo. El cumplimiento de estas normas es de carácter obligatorio por parte de los auditores que realizan auditorías en las entidades del sector público, para su mejor comprensión la Contraloría General de Cuentas, las clasifico en cinco grupos, que son los siguientes:

- a. Normas Personales
- b. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental
- c. Normas para la Comunicación de Resultados
- d. Normas para el Aseguramiento de la Calidad
- e. Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental

Etapa III

Procedimiento para realizar una Auditoría

Para poder alcanzar los objetivos se parte de la evaluación preliminar del control interno efectuado por el auditor Interno de la secretaría, el trabajo de auditoría deberá realizarse con base a las normas descritas en los puntos anteriores, los aspectos legales que validan la actuación del auditor y aplicando los aspectos técnicos que faciliten obtener las evidencias que soportará los posibles hallazgos y recomendaciones indicadas en el informe final.

El proceso para realizar la auditoría nace con el Programa Anual de Auditoría (PAA), que elabora la Unidad de Auditoría Interna, dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año, el cual es aprobado por el Secretario y enviado a la Contraloría General de Cuentas, este contiene la programación para el ejercicio fiscal, estructurado sobre una serie de principios, necesidades y conocimientos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, el proceso se inicia de la manera siguiente:

Revisión preliminar. Es el proceso previo que se debe efectuar para iniciar la planificación y conocimiento del ente auditado, generalmente con la lectura del archivo permanente, del informe de auditoría anterior, de los papeles de trabajo. Y el estudio de la legislación y manuales de procedimientos aplicables.

- a) Evaluación del control interno, el auditor deberá realizar una evaluación del control interno, en la que podrá identificar la existencia de políticas, procedimientos y controles internos utilizados por el ente fiscalizado, para tal efecto deberá pasar el cuestionario correspondiente, basado en la Guía AI-ET "Guía General para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental".
- b) Elaboración del Memorando de Planificación. Efectuada la evaluación del control interno de la Secretaría, se procede a elaborar el memorando de planificación de conformidad a la Guía AI-PE5 "Elaboración del Memorando de Planificación", emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Elaboración del cuestionario de control interno y su evaluación. Con base en los conocimientos obtenidos del proceso por medio de la entrevista y la evaluación del control interno, el auditor interno procederá a elaborar y pasar el cuestionario, el cual deberá cubrir todos los puntos importantes de la secretaría, basando sus cuestionamientos en los principios de control interno, legislación

aplicable y otros aspectos que considere pertinente. Dicho cuestionario deberá ser firmado al finalizar la evaluación por la persona auditada.

- d) Preparación del cronograma de auditoría, es el documento que contendrá la estimación de tiempo y recursos que necesitará el auditor interno para realizar la auditoría, distribuido en espacio de tiempo que generalmente se representa en semanas, y es parte del memorando de planificación.
- e) Preparación del programa de auditoría, este documento identifica plenamente el área a evaluar, el alcance del trabajo a realizar, ordenando los procedimientos que se aplicaran durante la auditoría, desde el primer paso hasta la elaboración del informe final, los que permitirán obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, que sustenten los hallazgos encontrados.
- f) Obtención de la información básica, previo a la realización del trabajo de campo, el auditor interno deberá obtener de las fuentes que considere confiables del ente auditado, la información necesaria que constituirá el punto de partida para su análisis. Dicha información deberá quedar debidamente cruzada con los papeles de trabajo que la confirmen o nieguen.
- g) Trabajo de campo, el auditor interno deberá obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule de la unidad auditada. Después de recabada la información que le servirá de base para su trabajo, éste deberá verificarla utilizando para ello los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría que considere aplicables. Todo este procedimiento deberá quedar debidamente soportado con las cédulas de auditoría sumarias analíticas o descriptivas, amparadas con la documentación que demuestre su validez.
- h) Ordenamiento, numeración y cruce de los papeles de trabajo. Toda la documentación de soporte generada en el proceso de la auditoría, que constituye las pruebas de lo actuado, como de los hallazgos encontrados deberá quedar ordenada, identificada, foliada y cruzada con el programa de auditoría.
- i) Actualización del archivo permanente. Es el que contiene ordenadamente las copias de la documentación de la información necesaria para futuras auditorías, estos documentos representan la información legal, normativas internas y otras, debidamente clasificada y archivada, relativa a la secretaría y sus operaciones con

vigencia de un año o más. Es responsabilidad del auditor interno actualizarla cada vez agregándole la documentación que modifique y amplíe el estatus del ente auditado.

- j) Discusión de hallazgos, El informe preliminar será discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, así como el auditor interno, con el objeto de aclarar o desvanecer los hallazgos encontrados y así asegurar el cumplimiento de las recomendaciones en un tiempo determinado, como resultado de la discusión debe concluirse sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo, dejando constancia de todo lo actuado en acta del libro de la unidad de la auditoría interna de la secretaría, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- k) Preparación del Informe Final. Después de haber discutido los hallazgos y recomendaciones con los responsables del ente auditado y haber transcurrido el plazo estipulado para que estos presenten los descargos correspondientes debidamente documentados, se procederá a elaborar el informe final, el cual será oficializado y comunicado a las autoridades superiores y demás partes interesadas. El auditor interno gubernamental de acuerdo al literal b, del inciso 3.9 Acciones Legales y Administrativas, ante la identificación de hallazgos de las normas para la ejecución de la auditoría gubernamental, contenidas en las normas de auditoría para el sector gubernamental guatemalteco, procederá a informar de los hallazgos encontrados a las autoridades superiores para que estos inicien las acciones legales y o administrativas correspondientes, quienes además deberán informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días sobre lo pertinente. Los hallazgos deberán redactarse de conformidad con lo indicado en la guía CR 1 "Redacción de hallazgos emitida por la Contraloría General de Cuentas".
- l) Entrega del Informe Final. Este deberá ser numerado correlativamente y entregado a la mayor brevedad posible a la máxima autoridad de la secretaría, (secretario) amparado con una carta gerencial firmada por el auditor interno, con copia al subsecretario, director, o responsable, dejando una copia del mismo en el archivo corriente de la unidad interna.
- m) Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones. La Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna de la secretaría, periódicamente realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditorías

emitidas. El plan anual de auditoria contemplará el seguimiento del cumplimiento. Aunque el auditor interno debe incluir dentro del programa de auditoria, la práctica de darle seguimiento a las recomendaciones de las auditorias anteriores, practicado el resultado de ellas en su informe.