



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
(DE-UAI-MNPAI-2024)
Versión No. 1

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Ph. D. Enma Leticia Díaz Lara	Directora Ejecutiva	25/9/24	 
Revisado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Msc. Ing. Agr. Iván Antonio Salazar Sosa	Subdirector Ejecutivo	Septiembre	 
Elaborado por:	Cargo:	Fecha:	Firma
Lic. Juan Antonio Aguilar	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	01/10/2024	 
Rige a partir de:			



Contenido

Glosario de siglas	3
Glosario de términos.....	3
Capítulo I Generalidades del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	5
Introducción	6
Objetivo general	6
Objetivos específicos	6
Alcance	7
Responsabilidades	7
Base legal.....	9
Capítulo II Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	10
1. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría.....	11
2. Ejecución de Auditorías de Cumplimiento, Financieras, Operacionales y Combinadas.....	13



GLOSARIO DE SIGLAS

Sigla	Significado
AMSA	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán
CGC	Contraloría General de Cuentas
ISSAI.GT	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala
PAA	Plan Anual de Auditoría
SAG-UDAI-WEB	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Descripción
Archivo Corriente	Son los documentos que se organizan con los papeles de trabajo que tienen vigencia de hasta un año y que sirvieron de evidencia, comunicación e información, así como documentos que se utilizaron para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría.
Archivo Permanente	Son los documentos con vigencia de un año o más y de uso continuo. Cuando se resumen los resultados de la revisión del archivo permanente, se conforma el Archivo Permanente Específico, que especifica qué documentos son los que se relacionan con la auditoría a realizar y sirven para definir los procedimientos de auditoría.
Auditoría Combinada	Es la evaluación que interrelaciona dos o tres tipos de auditoría (operativa, cumplimiento y financiera), efectuada para evaluar los riesgos de forma conjunta, con el fin de detectar debilidades e incumplimientos con el objeto de corregirlos y así mejorar la gestión de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales.
Auditoría de Cumplimiento	Es la evaluación de los riesgos identificados, relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.
Auditoría Financiera	Es la evaluación de la preparación y presentación de una o más cuentas en los estados financieros de acuerdo a los riesgos identificados, su objetivo no es emitir opinión de la razonabilidad de estos, sino más bien contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.
Auditoría Operacional	Es la evaluación de los riesgos identificados, relacionados con fallas o debilidades en los procedimientos, sistemas o estructura organizacional de la institución, con el fin de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.



Cédula Narrativa	Presentan un resumen de la revisión de los archivos permanentes, específicos y/o de las entrevistas realizadas al personal responsable de las divisiones o unidades durante la ejecución de la auditoría.
Cédulas de deficiencias	Documento que presenta los resultados de la auditoría con el objetivo de ser discutido con los responsables de la dependencia institucional auditada, para asegurar la aceptación de las deficiencias y dar a conocer la propuesta de las recomendaciones.
Conocimiento del Entorno	La comprensión de las operaciones del área a auditar constituye un requisito fundamental para entender e identificar las actividades de esta. El conocimiento del entorno se documentará en papeles de trabajo y dentro de las actividades a realizar se encuentra: la consulta en el archivo permanente, leyes generales, específicas, normativas y otras que considere necesario para la realización de la auditoría; así como, el Informe de la auditoría anterior.
Cuestionario de control interno	Incluyen preguntas sobre los aspectos básicos de la división y unidad a auditar, actividad, proceso u otro tipo de control o registro a evaluar.
Declaración de independencia	La declaración de independencia es una manifestación realizada por cada integrante del equipo de auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento, quienes procederán a firmarlo de no existir conflicto de intereses, que pueden ser personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con la entidad a auditar.
Determinación de Deficiencias	Deficiencia relevante que se ha detectado, considerando el juicio profesional y el impacto de estas respecto a los objetivos Institucionales.
Emisión de nombramiento	El nombramiento es el documento emitido por la Dirección de auditoría correspondiente, con el visto bueno de la autoridad superior, de conformidad con el plan anual de auditoría, con el objeto de realizar la función fiscalizadora de acuerdo al ámbito de competencia establecido en la legislación vigente
Informe Gerencial	Constituye el resultado final del trabajo del auditor, por medio del cual, se da a conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas en cada auditoría, de acuerdo a la naturaleza de estas.
Memorando de Planificación	Es el documento que resume los resultados del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la dependencia institucional auditada, define los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica que servirá como base para la ejecución del trabajo.
Nota de Auditoría	Documento que emite Auditoría Interna durante la ejecución de la auditoría, en la cual, presenta deficiencias que, por su naturaleza, deben ser subsanadas de forma inmediata de acuerdo a la importancia; con base a las medidas implementadas por la dependencia institucional auditada sobre las recomendaciones efectuadas, se determina si la deficiencia se incluye en el informe de auditoría.
Papeles de Trabajo	Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra de forma permanente los datos e información obtenida en el proceso de la ejecución de la auditoría y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas.



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



INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna se concibe como una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, ideada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización o entidad pública. En ese sentido ayuda a la institución a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno institucional.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna, además de servir de fuente de consulta para las distintas Divisiones Técnico-Administrativas y Unidades de AMSA, es una guía para las Autoridades Superiores y para la propia Unidad de Auditoría Interna, porque contiene la planificación de los distintos tipos de auditorías y actividades administrativas que se realizarán durante el ejercicio fiscal correspondiente.

OBJETIVO GENERAL

Describir las tareas que deben realizarse con relación a las Auditorías Internas y definir el flujo de los procesos a ejecutar desde su inicio hasta su finalización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Cumplir con los Acuerdos Números A-062-2021, A-070-2021 y A-039-2023, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, que contienen los Sistemas, Normas y Técnicas de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.
- b. Establecer procedimientos adecuados para el desarrollo de las auditorías Internas que se realizan durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- c. Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal de la Institución, objeto de auditorías internas.



- d. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la detección de deficiencias y otros asuntos que pudieran ser objeto de hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE

Este manual es aplicable para el personal de la Unidad de Auditoría Interna y de observancia para la Dirección Ejecutiva, la Sub-Dirección Ejecutiva y a todas las Divisiones Técnico-Administrativas y Unidades de AMSA, derivado de las distintas auditorías a realizar de conformidad con la normativa vigente y aplicable y con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Los tipos de auditoría a considerar son:

- a) De Cumplimiento
- b) Financiera
- c) Operacional
- d) Combinada (Interrelaciona dos o tres tipos de auditoría)

De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, las Auditorías Internas del sector gubernamental, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna elaborar y someter a consideración de la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Auditoría de la Institución y calendarizar cada actividad.



- b. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna y emitir la Resolución de aprobación correspondiente.
- c. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, ingresar la información correspondiente al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, -SAG-UDAI-WEB-, de la Contraloría General de Cuentas.
- d. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, verificar que la Auditoría a realizar corresponda a lo previamente proyectado en el Plan Anual de Auditoría y de emitir los nombramientos correspondientes a través del sistema SAG-UDAI-WEB.
- e. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna emitir la carta de Declaración Específica de Independencia, notificar el nombramiento y el oficio de requerimiento de información al Jefe de la División o Unidad a auditar y solicitar que se informe, al personal responsable, atender los requerimientos de la documentación y los registros correspondientes.
- f. Es responsabilidad del Jefe de la División o Unidad de Apoyo auditada, proporcionar toda la información y la documentación que le sea requerida, por escrito, por la Unidad de Auditoría Interna.
- g. Es responsabilidad del Jefe de Auditoría Interna recibir todas las pruebas de descargo de las posibles deficiencias encontradas y organizar la reunión para el derecho de defensa correspondiente.
- h. Es responsabilidad del Jefe de Auditoría Interna confirmar o desvanecer las deficiencias encontradas y notificar a la División o Unidad de Apoyo auditada, con las recomendaciones pertinentes.
- i. Es responsabilidad del Jefe de Auditoría Interna enviar el Informe Gerencial a la Dirección y Subdirección Ejecutiva y al Jefe de División o Unidad de Apoyo auditada
- j. Es responsabilidad del Jefe de Auditoría Interna, realizar el seguimiento al cumplimiento o avance de la implementación de las recomendaciones



formuladas en las Auditorías anteriores realizadas.

BASE LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 31-2002 "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- c. Acuerdo Gubernativo 09-2017 "Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas".
- d. Decreto Número 89-2002 "Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos".
- e. Acuerdo Gubernativo 613-2005 "Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de los Funcionarios y Empleados Públicos".
- f. Decreto Número 57-2002 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
- g. Acuerdo Gubernativo 122-2016 "Reglamento de la "Ley de Contrataciones del Estado" y sus reformas.
- h. Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto".
- i. Acuerdo Gubernativo 540-2013 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- j. Decreto 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública"
- k. Decreto 31-2012 "Ley Contra la Corrupción".
- l. Decreto Número 64-96 del Congreso de la República "Ley de creación de Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán".
- m. Acuerdo Gubernativo 186-99 "Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán".
- n. Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala. ISSAI.GT-
- o. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aplicable a las Unidades de Auditoría Interna.



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



1. Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Auditoría

Objetivo

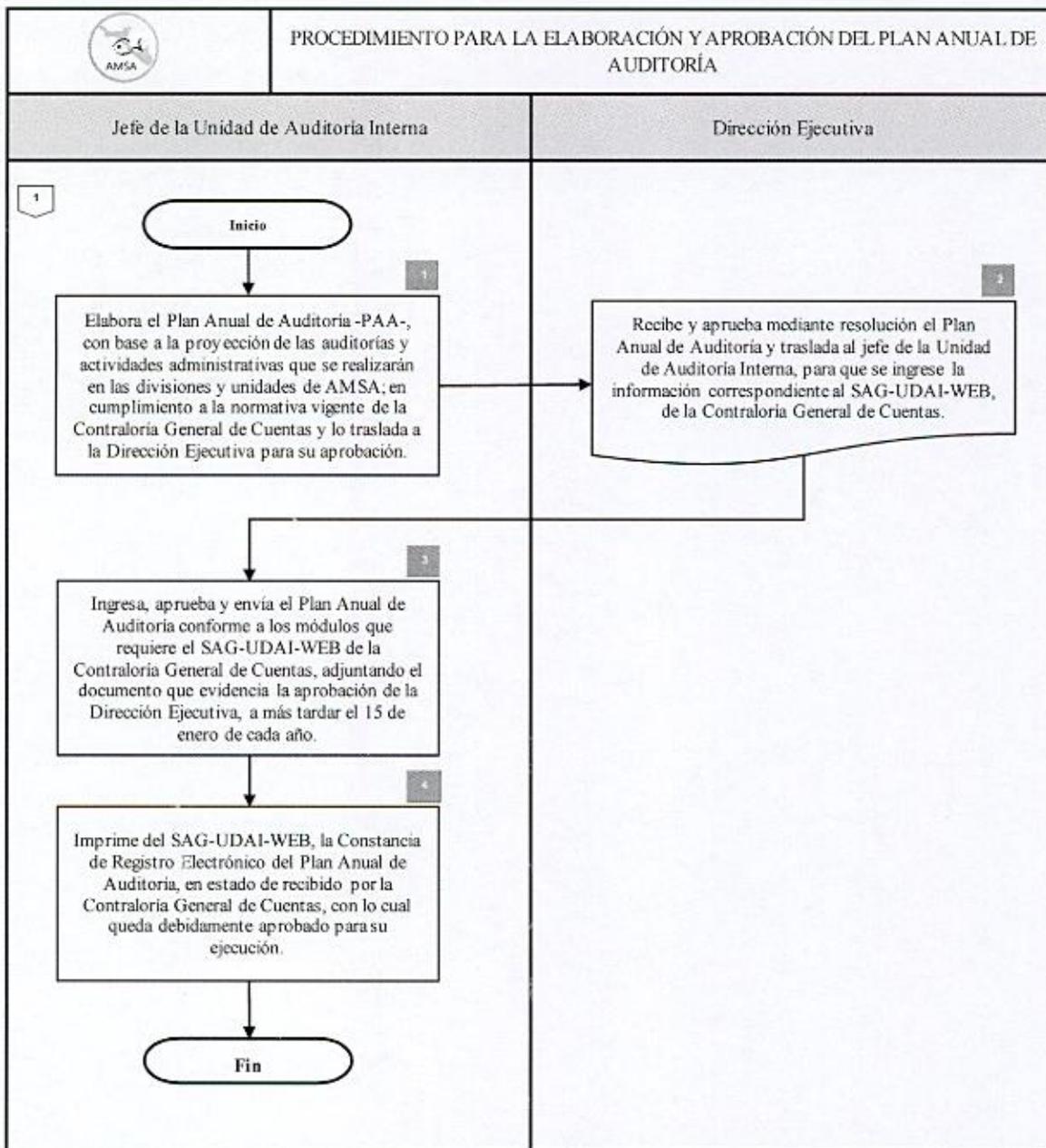
Planear y programar las auditorías a realizar durante el periodo fiscal que corresponda, tomando en cuenta cada una de las áreas operativas, administrativas, financieras y funcionales de la institución, así como la evaluación del riesgo considerado para cada una.

Procedimiento para la elaboración y aprobación del plan anual de auditoría

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Elabora el Plan Anual de Auditoría -PAA-, con base a la proyección de las auditorías y actividades administrativas que se realizarán en las divisiones y unidades de AMSA; en cumplimiento a la normativa vigente de la Contraloría General de Cuentas y lo traslada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
2.	Recibe y aprueba mediante resolución el Plan Anual de Auditoría y traslada al jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para que se ingrese la información correspondiente al SAG-UDAI-WEB, de la Contraloría General de Cuentas.	Dirección Ejecutiva
3.	Ingresa, aprueba y envía el Plan Anual de Auditoría conforme a los módulos que requiere el SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, adjuntando el documento que evidencia la aprobación de la Dirección Ejecutiva, a más tardar el 15 de enero de cada año.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
4.	Imprime del SAG-UDAI-WEB, la Constancia de Registro Electrónico del Plan Anual de Auditoría, en estado de recibido por la Contraloría General de Cuentas, con lo cual queda debidamente aprobado para su ejecución.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
FIN		



Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración y aprobación del plan anual de auditoría





2. Ejecución de Auditorías de Cumplimiento, Financieras, Operacionales y Combinadas

Objetivo

Verificar y analizar que los procesos de las áreas a auditar cumplan con la normativa vigente y aplicable a las mismas y, en lo que corresponda, que los recursos asignados se administren bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes para fortalecer el control interno, a efecto de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

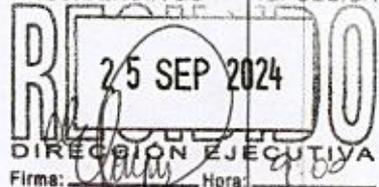
Procedimiento para la ejecución de auditorías de cumplimiento, financieras, operacionales y combinadas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Verifica que la Auditoría a realizar corresponda a lo previamente proyectado en el Plan Anual de Auditoría y emite los nombramientos respectivos a través del SAG-UDAI-WEB	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
2.	Genera la declaración específica de independencia, notifica el nombramiento y el oficio de requerimiento de información al Jefe de la División o Unidad a auditar, para su conocimiento.	Auxiliar de Auditoría Interna
3.	Realizar el conocimiento del entorno, genera los reportes específicos de conformidad con la auditoría que realizará e identifica las áreas críticas que requieran un examen más exhaustivo con el propósito de fortalecerlo y determinar el grado de confiabilidad.	
4.	Genera a través del SAG-UDAI-WEB la cédula narrativa, los cuestionarios de control interno, el memorando de planificación y los programas de auditoría respectivos para efectuar el trabajo de	



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

AUTORIDAD DEL LAGO DE AMATITLÁN
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Guatemala, 25 de septiembre de 2024

OF-AJ-AMSA-147-2024-FMLC/fmlc

Doctora
Enma Leticia Díaz Lara
Directora Ejecutiva
AMSA
PRESENTE:

Reciba un cordial, deseándole éxitos en sus labores cotidianas.

De manera atenta me dirijo a usted para dar respuesta al oficio OF-DE-AMSA-1077-2024/ ELDL-ejma de fecha 24 de septiembre de 2024, a efecto de dar cumplimiento a lo solicitado y trasladar el Acuerdo interno de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

Sin otro particular, me suscribo a usted.

Atentamente


Lcda. Flor de María López del Cid
Jefa de Asesoría Jurídica
- AMSA -



Km. 22. Ruta al Pacífico
Tel: 6624 1700



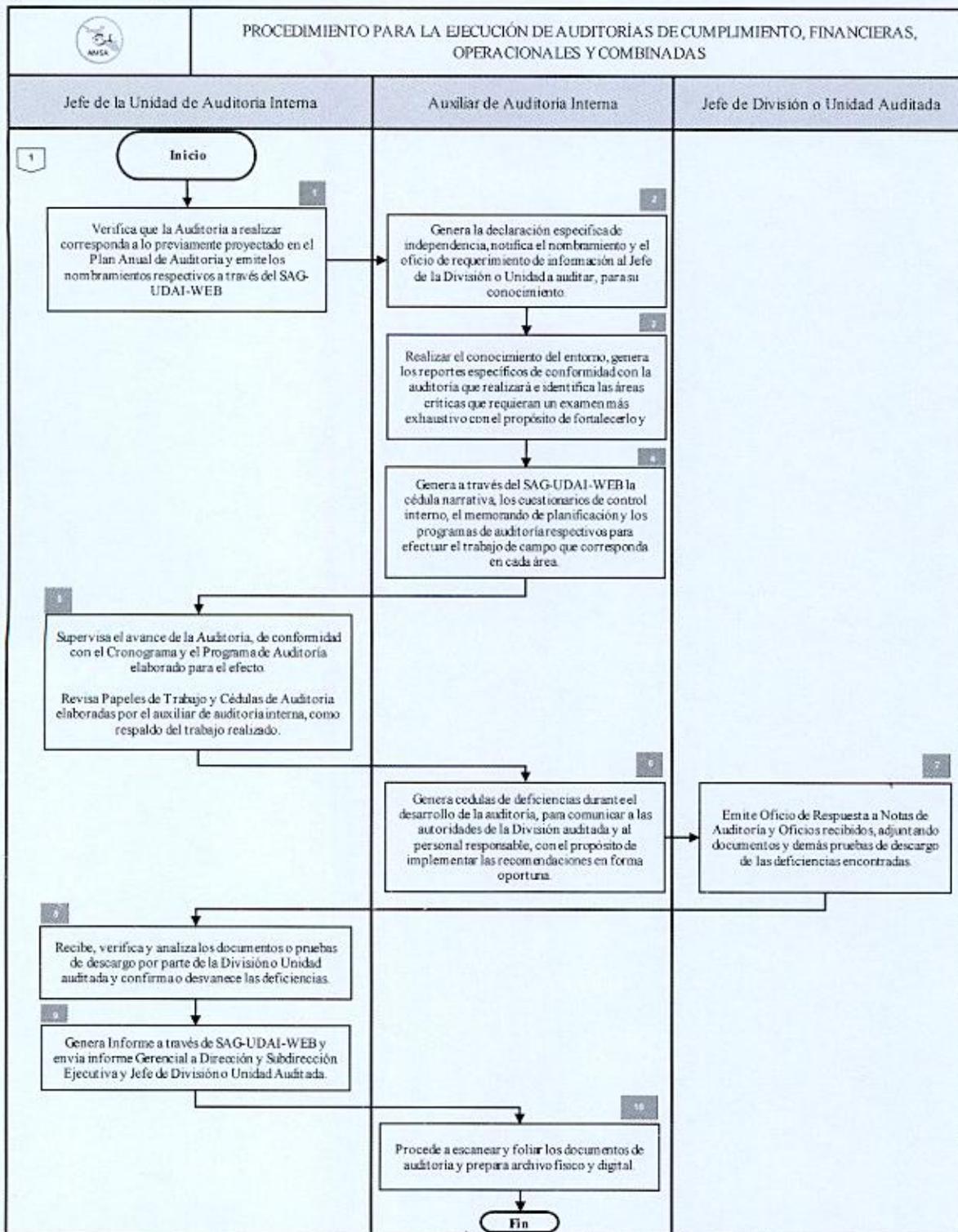


	campo que corresponda en cada área.	
5.	Supervisa el avance de la Auditoría, de conformidad con el Cronograma y el Programa de Auditoría elaborado para el efecto. Revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Auditoría elaboradas por el auxiliar de auditoría interna, como respaldo del trabajo realizado.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
6.	Genera cedulas de deficiencias durante el desarrollo de la auditoría, para comunicar a las autoridades de la División auditada y al personal responsable, con el propósito de implementar las recomendaciones en forma oportuna.	Auxiliar de Auditoría Interna
7.	Emite Oficio de Respuesta a Notas de Auditoría y Oficios recibidos, adjuntando documentos y demás pruebas de descargo de las deficiencias encontradas.	Jefe de División o Unidad Auditada
8.	Recibe, verifica y analiza los documentos o pruebas de descargo por parte de la División o Unidad auditada y confirma o desvanece las deficiencias.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
9.	Genera Informe a través de SAG-UDAI-WEB y envía informe Gerencial a Dirección y Subdirección Ejecutiva y Jefe de División o Unidad Auditada.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
10.	Procede a escanear y foliar los documentos de auditoría y prepara archivo físico y digital.	Auxiliar de Auditoría Interna

Nota: Este procedimiento aplica para cualquier auditoría a efectuarse.



Diagrama de la ejecución de una auditoría de cumplimiento, financiera, operacional y combinada





Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

ACUERDO INTERNO No. 18- 2024

Villa Nueva, Guatemala, 25 de septiembre de 2024

**LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA
CUENCA Y DEL LAGO DE AMATITLÁN**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, establece que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las Instituciones que correspondan, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

CONSIDERANDO:

De conformidad con el Acuerdo número A-39-2023 Contralor General de Cuentas según lo establece en la Norma número 3: **NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL** en el sub numeral 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, literal b) Establecer Procedimientos: La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización. Los manuales de procedimientos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad para su actualización de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos, seleccionando los diferentes tipos de control ajustándolos a la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos y áreas de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que es fundamental que el personal de la **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** cuente con un instrumento administrativo que contenga la normativa aplicable, lineamientos y/o procedimientos que debe realizar el personal para ejecutar sus funciones adecuadamente en sus puestos de trabajo.



Autoridad para el Manejo
**Sustentable de la Cuenca y
del Lago de Amatitlán**

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con base a las atribuciones que le confiere el artículo 5 del Decreto número 64-96 del Congreso de la Republica Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, y el artículo 5 literales c y h del Acuerdo Gubernativo número 186-99, Reglamento de Funcionamiento de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA VERSIÓN 01, de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, el cual consta de quince (15) folios impresos únicamente en su lado anverso, que forman parte del presente acuerdo.

SEGUNDO: El presente acuerdo interno surte efectos a partir de la presente fecha.

TERCERO: Ordenar a Asesoría Jurídica para que, por medio de la Unidad de Información Pública, se encuentre a disposición de los interesados el presente Manual de Normas y Procedimientos de la **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**.

CUARTO: Notifíquese.

P. D. Enra: Leticia Díaz Lara
Directora Ejecutiva
-AMSA-

