



**GOBIERNO
GUATEMALA**

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN**

Primera Edición

Guatemala, enero de 2021



INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN. Guatemala, cuatro de enero del año dos mil veintiuno.

Se tiene a la vista para resolver el expediente que contiene el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración.

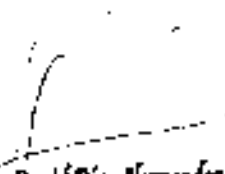
CONSIDERANDO: Que el Artículo 120 del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, establece la creación del Instituto Guatemalteco de Migración como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con competencia exclusiva para la ejecución de la Política Migratoria y con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO: Que los Artículos 131 y 132, del Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, establece como una de las funciones del Director General de Migración, dirigir el Instituto Guatemalteco de Migración de conformidad con la política nacional migratoria, el Código de Migración y la legislación nacional, asimismo, aprobar los programas, proyectos y planes de cada subdirección y de las unidades administrativas del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración, establece que, el Director General del Instituto aprobará los Manuales de Organización y Funciones de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto.

POR TANTO: En ejercicio de las funciones que le confiere los Artículos 131 numeral 2 y 4, 132 numeral 2 del Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; Artículo 4 literal e) del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 7-2019, Reglamento General del Código de Migración; y, Artículo 9 literales h) y l) del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno.

RESUELVE: I) APROBAR el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración; **II) Vigencia:** la presente resolución entrará en vigencia a partir de su notificación; **III) Notifíquese:** a la Subdirección de Planificación, para que socialice el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración, a las Subdivisiones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración.


Sr. Guillermo David Díaz Hernández
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración





Índice

I. Introducción	3
II. Simbología utilizada	4
III. Acrónimos	5
IV. Codificación	6
V. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	7
A. Registro de Procedimientos e Auditoría Interna	8
1. Elaboración del Plan Anual de Auditoría.	9
2. Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas.	13
3. Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos.	17
4. Ejecución de Auditorías Gubernamentales Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño.	23
VI. Hoja de Elaboración	28
VII. Hoja de Diseño y Aprobación	29





1. Introducción








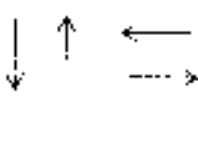
Conforme al Artículo 144 del Decreto No. 44-2015 del Congreso de la República, Código de Migración, la Auditoría Interna es la responsable de efectuar exámenes objetivos y sistemáticos de las operaciones financieras, administrativas, técnicas y operacionales de todas las dependencias que integran el Instituto con el propósito de evaluar los procedimientos, controles internos y registros, así como velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen al mismo, sugiriendo medidas tanto preventivas como correctivas a efecto de optimizar la utilización de los recursos.

Asimismo, el Acuerdo No. A-051-2009 del 30 de diciembre de 2009 de la Contraloría General de Cuentas, hace obligatoria la presentación de los planes anuales de auditoría en forma electrónica, por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAGUDAI), dichos planes deberán ser presentados a más tardar el 15 de enero de cada año a la Contraloría General de Cuentas.

La fiscalización que ejerce la Auditoría Interna es con apego a los métodos y procedimientos administrativos, financieros y de control interno, contenidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala (ISSAIGF), aprobadas mediante el Acuerdo A-75-2017, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en su calidad de órgano rector del control interno gubernamental y de rector de las funciones técnicas de las Auditorías Internas del Sector Público, ello de conformidad al Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, literal c) y Acuerdo Gubernativo 96-2019 Reglamento de la Ley, artículos 47 y 49, por lo que las referidas Normas son de observancia obligatoria para todas las Auditorías Internas de las Entidades del Sector Público.



II. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como a finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)

III. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
CGC	Contraloría General de Cuentas.
PAA	Plan Anual de Auditoría
UDAI	Unidades de Auditoría Interna
DAI	Departamento de Auditoría Interna.
SAGUDAI	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.
ISSAI.GT	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala
SRHPP	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
SRT	Subdirección de Recursos Tecnológicos
SARA	Cuadro de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías.



IV. Codificación del Departamento de Auditoría Interna.

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
----------------------------	---------------------

Auditoría Interna.	14 00.00
--------------------	----------

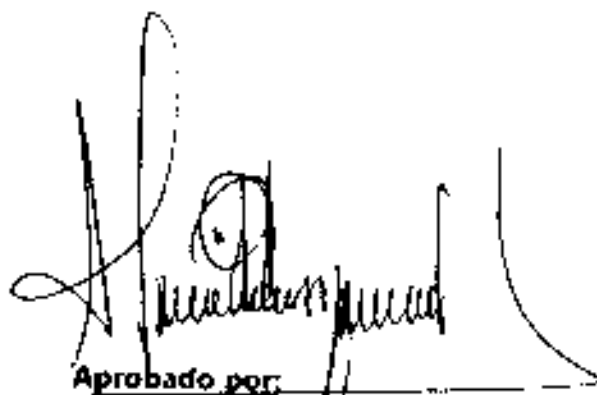




V. Hoja de Aprobación del Manual de Procedimientos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

A. Registro de Auditoría Interna



Aprobado por:

M.A. Alejandro Martínez Herrera

Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Instituto Guatemalteco de Migración



**A. Registro de procedimientos del Departamento
de Auditoría Interna**

Manual de Normas y Procedimientos	CÓDIGO	14.00.U0
Auditoría Interna	FECHA	Enero 2021

No.	Procedimientos	Código
1.	Elaboración del Plan Anual de Auditoría - PAA	14.00.U0.P1
2.	Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas.	14.00.U0.P2
3.	Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM.	14.00.U0.P3
4.	Ejecución de Auditorías Gubernamentales Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño.	14.00.U0.P4

Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P1
Elaboración del Plan Anual de Auditoría		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	1/3
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Auditoría Interna		

Descripción

El Plan Anual de Auditoría (PAA) es un documento elaborado por el jefe del Departamento de Auditoría Interna, y resume la estrategia global de trabajo por un periodo determinado, alineado a los objetivos de la entidad, en respuesta a los riesgos institucionales.

Objetivos

- Contribuir a definir claramente la política de Auditoría Interna, respecto al control interno
- Apoyar en la selección de los tipos de auditoría
- Apoyar en el proceso de sistematización de la planificación de auditorías.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 44-2016, Código de Migración
- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Organico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Número A-51-2009, Presentación de Planes Anuales de Auditoría, de fecha 30 de diciembre de 2009, emitido por el Contralor General de Cuentas.
- Acuerdo Número A-010-2010, Aprobación del Sistema de Planes Anuales de Auditoría, por medio de la herramienta electrónica SAGUDA, de fecha 17 de marzo de 2010, emitido por el Contralor General de Cuentas.
- Acuerdo Número A-075-2017, Aprobación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala (ISSAI GT), de fecha 08 de septiembre de 2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.
- Acuerdo Número 44-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración, Segunda Edición, Agosto 2020

Usuarios

- Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Dirección General del IGM

Indicador

Plan Anual de Auditoría (PAA) elaborado e ingresado en el SAGUDA y entregado físicamente a la Contraloría General de Cuentas/ PAA- planificado.





Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P1
Elaboración del Plan Anual de Auditoría	FECHA	Enero 2021
	PÁGINAS	2/3

Documentos requeridos

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAIGT.

Políticas y normas de aplicación

- a. El Jefe del Departamento de Auditoría Interna definirá dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría.
- b. Es obligación del Jefe del Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración, enviar una copia del -PAA- con la aprobación de la máxima autoridad superior a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.
- c. El PAA debe ser evaluado periódicamente por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna; los resultados podrán originar modificaciones, previa autorización de la máxima autoridad del IGM.
- d. Los integrantes de la mesa técnica son designados por el Jefe de Auditoría Interna.



Elaboración del Plan Anual de Auditoría		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento			
1.	Realiza mesa técnica, para analizar la cantidad de auditorías y/o exámenes especiales a realizar durante el ejercicio fiscal.	Jefe de Auditoría Interna	Matriz con los tipos de auditorías y/o exámenes especiales.
2.	Define los alcances del -PAA-, para lograr el objetivo general del Departamento de Auditoría Interna.		Plan Anual de Auditoría -PAA-.
3.	Delimita los parámetros que sirven de base para evaluar los resultados de la gestión de Auditoría Interna.		
4.	Solicita a la máxima autoridad, la aprobación del PAA por medio de carta, acuerdo, providencia, oficio. Traslada a la Asistente de Auditoría Interna.		PAA y Resolución.
5.	Recibe -PAA- aprobado y envía copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el día 15 de enero de cada año. Devuelve -PAA- aprobado a la Jefatura de Auditoría Interna.	Asistente de Auditoría Interna	-PAA- aprobado y Resolución.
6.	Recibe el -PAA- aprobado y lo carga en el Sistema de Auditoría Gubernamental -SAGUAI- de la CGC.	Jefe de Auditoría Interna	
Fin del procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P1
Elaboración del Plan Anual de Auditoría		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	1/1
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Auditoría Interna		

Índice de Auditoría Interna



Asistencia de Auditoría Interna

Recibe PAI aprobado y envía copia a la CEC a más tardar el día 15 de enero de cada año.

Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P2
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Auditoría Interna		

Descripción

Conjunto de acciones desarrolladas por el Departamento de Auditoría Interna, para evaluar la forma en que las Áreas Administrativas deben cumplir con la implementación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Objetivos

- Asegurar que se ha cumplido oportunamente con la implementación de las recomendaciones.
- Asegurar que se aplicaron las acciones correctivas (legales o administrativas) para que se mejoren los procesos, controles y operaciones del Instituto.

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Decreto Número 44-2014 Código de Migración,
- Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Número A-075-2017, Aprobación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -SSAIGT, de fecha 08 de septiembre de 2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.
- Acuerdo Número 44-2020, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración Segunda Edición, Agosto 2020

Usuarios

Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración,

Indicadores

Número de Auditorías de Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el Ejercicio Fiscal correspondiente.





Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P2
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas	FECHA	Enero 2021
	PÁGINAS	2/3

Documentos requeridos

- Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT.

Políticas y normas de aplicación

- a. Revisar periódica y conjuntamente, el estado actual de la labor de seguimiento de las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.
- b. Evaluar e informar a la autoridad superior del Instituto Guatemalteco de Migración y Contraloría General de Cuentas, los resultados obtenidos en el seguimiento a las recomendaciones.
- c. Velar porque los auditores cumplan con incluir dentro de la planificación específica, el proceso de seguimiento de las recomendaciones que se han emitido como resultado de las auditorías realizadas.



Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento			
1.	Realiza la programación en el -PAA dentro del ejercicio fiscal correspondiente.	Jefe de Auditoría Interna	Programación -PAA
2.	Emite nombramiento para delegar una comisión de seguimiento a las recomendaciones de auditoría de la CGC, con V.ºB.º de la máxima autoridad del IGM. Traslada al Auditor Interno.		Nombramiento de Auditores internos para Comisión de Seguimiento.
3.	Recibe nombramiento, elabora y registra en el cronograma las acciones planificadas con sus tiempos y responsables.	Auditor Interno	Registro de recomendaciones.
4.	Crea un Registro de Recomendaciones de las auditorías y/o exámenes especiales que ha realizado la Contraloría General de Cuentas (comunicación de resultados). Traslada el Registro al Jefe de Auditoría Interna.		
5.	Recibe Registro de Recomendaciones e informa a la máxima autoridad, así como al ente fiscalizador el estado de las recomendaciones emitidas.	Jefe de Auditoría Interna	
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P3
Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Auditoría Interna		

Descripción

El jefe del Departamento de Auditoría interna debe de coordinar el apoyo requerido por la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración relacionado con intervenciones tales como entrega de cargos de funcionarios y empleados públicos.

Objetivos

- Proveer oportunamente a la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración, el apoyo presencial para verificar la entrega de cargos de funcionarios y empleados públicos del IGM.
- Observar que la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal; Subdirección de Recursos Tecnológicos; y Unidad de Inventarios, realicen los procesos de forma independiente y oportuna para la entrega de cargos de funcionarios y empleados públicos.
- Proveer oportunamente al Instituto Guatemalteco de Migración, del informe gerencial de la entrega de cargos de funcionarios y empleados públicos.





Manual de Normas y Procedimientos Auditoria Interna	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P3
Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM	FECHA	Enero 2021
	PÁGINAS	2/5

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Numero 44-2016. Código de Migración.
- Decreto Numero 31-2002. Ley Organica de la Contraloria General de Cuentas.
- Decreto Numero 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020. Reglamento Organico interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo Gubernativo Numero 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloria General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo Numero 613-2005. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdo Número A-075-2017. Aprobación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala ISSAIGT, de fecha 08 de septiembre de 2017, emitido por el Contralor General de Cuentas.

Usuarios

- Departamento de Auditoria Interna del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Direccion General del IGM.
- Subdireccion de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.

Indicadores

- Numero de Informes Gerenciales de entrega de cargos de funcionarios y empleados públicos del IGM

Documentos requeridos

- Nombramiento emitido por el Jefe del Departamento de Auditoria Interna.
- Fotocopia del Acuerdo de entrega del cargo
- Fotocopia de Cedula Notificatoria.
- Fotocopia del Conocimiento en donde se hace constar la entrega de gafete, sellos, uniformes, etc.
- Oficio de la Subdireccion de Recursos Tecnologicos, en donde consta el bloqueo de los sistemas de informacion.
- Oficio de la Unidad de Inventarios y fotocopias de las Tarjetas de Responsabilidad.





Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM	FECHA	Enero 2021
	PÁGINAS	3/5

Políticas y normas de aplicación

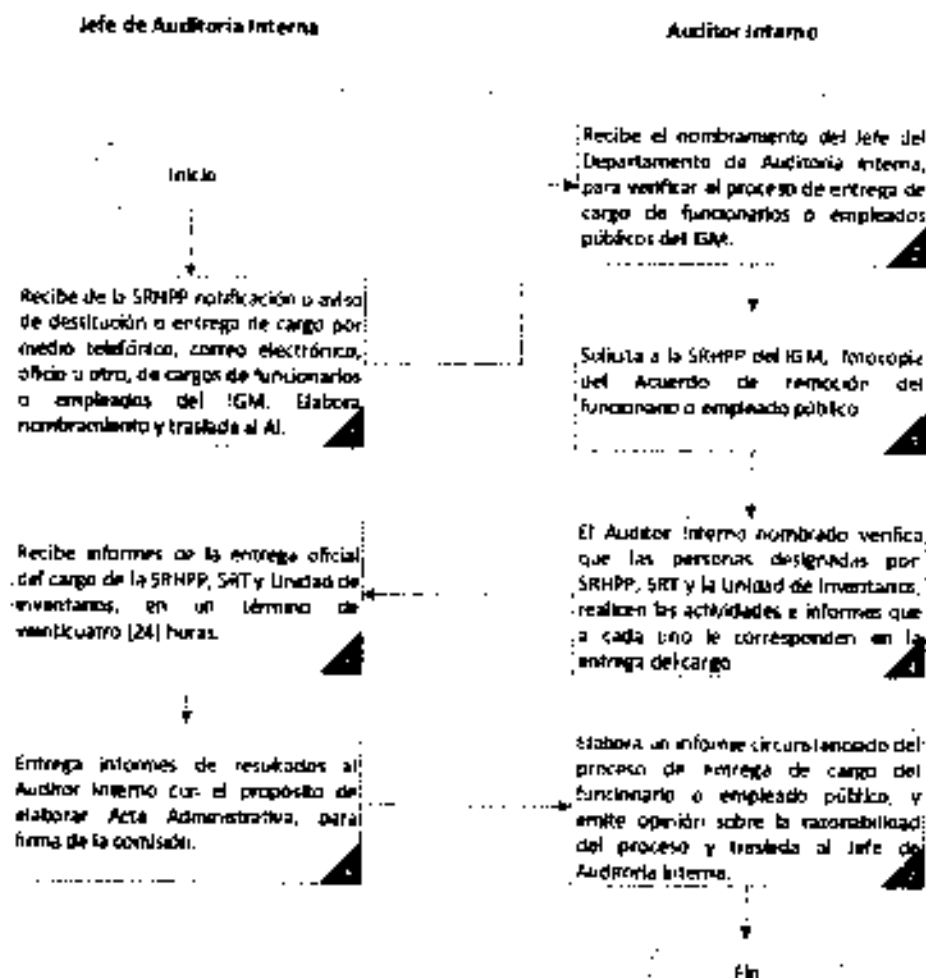
- a. El Jefe del Departamento de Auditoría Interna debe de emitir un nombramiento para la verificación del proceso de la entrega de cargo de funcionarios y empleados públicos.
- b. Es obligación del Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del IGM, enviar fotocopia de Acuerdo de entrega de cargo.
- c. La Subdirección de Recursos Tecnológicos del IGM, debe enviar informe circunstanciado de actividades realizadas en el proceso de entrega de cargo de funcionarios y empleados públicos.
- d. La Unidad de Inventarios del IGM, debe enviar un informe circunstanciado oportuno de las actividades realizadas, en el proceso de entrega de cargo de funcionarios y empleados públicos.



Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM		FECHA	ENERO 2021
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe de la SRHPP notificación o aviso de destitución o entrega de cargo por medio telefónico, correo electrónico, oficio u otro, de cargos de funcionarios o empleados del IGM. Elabora nombramiento y lo traslada al Auditor Interno.	Jefe de Auditoría Interna	Notificación o aviso
2.	Recibe el nombramiento del Jefe del Departamento de Auditoría Interna para verificar el proceso de entrega de cargo de funcionarios o empleados públicos del IGM.	Auditor Interno	Nombramiento
3.	Solicita a la SRHPP del IGM, fotocopia del Acuerdo de remoción del funcionario o empleado público.		Acuerdo
4.	El Auditor Interno nombrado verifica que las personas designadas por SRHPP, SRT y la Unidad de Inventarios realicen las actividades e informes que a cada uno le corresponden en la entrega del cargo. Traslada informes al Jefe de Auditoría Interna.		
5.	Recibe informes de la entrega oficial del cargo de la SRHPP, SRT y Unidad de Inventarios, en un término de veinticuatro (24) horas.	Jefe de Auditoría Interna	Informes.

Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	5/5
No	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
6	Entrega informes de resultados al Auditor Interno con el propósito de elaborar Acta Administrativa para firma de la comisión	Jefe de Auditoría Interna	Acta Administrativa
7	Elabora un informe circunstanciado del proceso de entrega de cargo del funcionario o empleado público y emite opinión sobre la razonabilidad del proceso y traslada al Jefe de Auditoría Interna	Auditor Interno	Informe Gerencial Papeles de Trabajo.
Fin del procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.E.0.P3
Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM	FECHA	Enero 2021
	PAGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Auditoria Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 1-000.1.0.P4
Ejecución de Auditorías Gubernamentales Financieras, de Cumplimiento y de Desempeño.		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Dirección General	Auditoria Interna		

Descripción

El proceso de la Auditoría Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño, comprende las siguientes actividades: Familiarización, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento, en las cuales se describen las actividades que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente las auditorías. Los auditores deben emitir un dictamen, conclusión u opinión, indicando si la información examinada (financiera o de otro tipo) está libre de riesgos de comisión de delitos o errores.

Objetivos

- Estandarizar los procesos de la Auditoría Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño, para elevar la eficiencia y efectividad en el desarrollo de las mismas.
- Aplicar los principios y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, vinculándolos con las Normas Internacionales de Fiscalización y Control Interno Gubernamental.
- Aplicar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI-GI).

Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 44-2010 Código de Migración
- Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
- Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020 Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2014 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas





Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U.0.P4
Ejecución de Auditorías Gubernamentales Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño.	FECHA	Enero 2021
	PÁGINAS	2/4

Bases Legales

- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- Acuerdo Número A-57-2009 Presentación de Planes Anuales de Auditoría, de fecha 30 de diciembre de 2009, emitido por el Contralor General de Cuentas
- Acuerdo Número A-010-2010 Aprobación del Sistema de Planes Anuales de Auditoría por medio de la herramienta electrónica SAGUDDAI, de fecha 14 de marzo de 2010, emitido por el Contralor General de Cuentas
- Acuerdo Número A-075-2017 Aprobación de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala (ISSAI G1), de fecha 08 de septiembre de 2017 emitido por el Contralor General de Cuentas

Usuarios

- Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración
- Dirección General del IGM

Indicadores

Numero de informes generales y numero de informes generales cargados al SAGUDDAI

Documentos requeridos

- Nombramiento de Auditoría
- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala - ISSAI G1

Políticas y normas de aplicación

- a) El Jefe del Departamento de Auditoría Interna debe emitir un nombramiento, para oficializar la comisión de Auditoría Financiera, de Cumplimiento y o de Desempeño, según sea el caso
- b) El Auditor Interno, al momento de recibir el nombramiento de Auditoría Financiera, de Cumplimiento y/o de Desempeño, según sea el caso, debe elaborar una Declaración Específica de Independencia (ISSAI G1)
- c) Los informes de auditorías y documentos de trabajo deben ser subidos al SAGUDDAI por el Auditor Interno, y aprobados por el jefe del Departamento de Auditoría Interna, en las distintas etapas de la realización de las auditorías



Ejecución de Auditorías Gubernamentales Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño.		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Elabora nombramiento para el Auditor Interno, con el objeto de ejecutar el tipo de auditoría que corresponda.	jefe de Auditoría interna	Nombramiento.
2.	Recibe nombramiento y realiza la etapa de familiarización, con el fin de conocer las características y las funciones específicas de la Subdirección y/o Departamento a auditar para la planificación de la auditoría.	Auditor Interno	
3.	Realiza la etapa de planificación, para obtener resumen de auditorías anteriores y determinar la muestra; y elabora documentos de planificación.		Cedula narrativa, cuestionarios de control interno, memorando de planificación, programa de auditoría del área financiera y administrativa y cronograma de actividades.
4.	Desarrolla etapa de ejecución de acuerdo con el tipo de Auditoría, y procede a obtener la evidencia para verificar el control interno y el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables. Procede a la elaboración de papeles de trabajo.		Documentos de ejecución (Papeles de trabajo).

Ejecución de Auditorías Gubernamentales Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño.		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
5.	Ejecuta etapa de comunicación de resultados y elabora informes de auditoría (general y gerencial) y el SARA. Traslada al jefe de Auditoría Interna, documentos para su aprobación.	Auditor Interno	Informes de auditoría.
6.	Recibe documentos y procede a su aprobación física y en el -SAGLDAI-.	Jefe de Auditoría interna	
7.	Realiza etapa de seguimiento, conforme al SARA para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.	Auditor interno	Revisión de informes de auditorías.
Fin del procedimiento.			

Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.UO.P4
Ejecución de Auditorías Gubernamentales Financiera, de Cumplimiento y de Desempeño.		FECHA	Enero 2021
		PÁGINAS	1/1
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Auditoría Interna		

Jefe de Auditoría Interna

Auditor Interno

Inicio

Elabora nombramiento para el Auditor interno, con el objeto de ejecutar el tipo de auditoría que corresponda.

Recibe documentos y procede a su aprobación física y en el -SAGUDIA-.

Recibe nombramiento y realiza la etapa de familiarización, con el fin de conocer las características y las funciones específicas del área administrativa del GMI a auditar.

Realiza la etapa de planificación, para obtener resumen de auditorías anteriores y determinar la muestra; y elabora documentos de planificación.

Desarrolla etapa de ejecución de acuerdo con el tipo de Auditoría, y procede a obtener la evidencia para verificar el control interno y el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables.

Ejecuta etapa de comunicación de resultados y elabora informes de auditoría (general y gerencial), y el SARA.

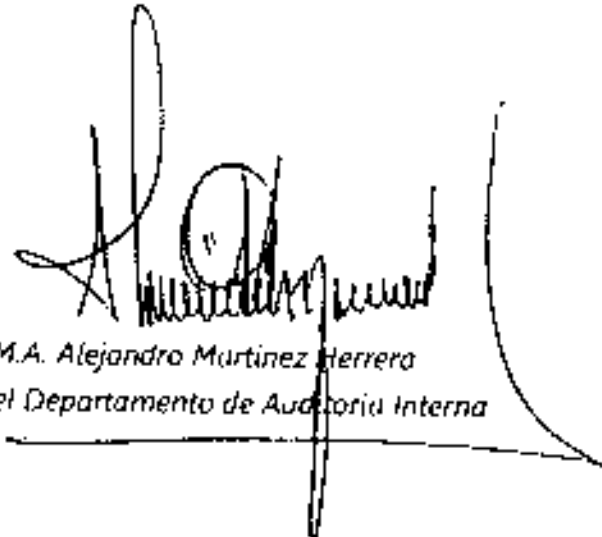
Realiza etapa de seguimiento, conforme al SARA, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.

Fin





VI. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos del
Departamento de Auditoría Interna

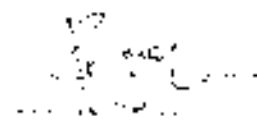
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado, revisado y aprobado.	M.A. Alejandro Martínez Herrera Jefe del Departamento de Auditoría Interna	





VII. Hoja de Diseño y Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Estructura y Diagramación.	<i>Licenciado Ricardo de Jesus Santa Cruz Morales Encargado de la Unidad de Organización y Métodos</i>	
Revisión y Aprobación.	<i>Ingeniero Jose David Castillo Barrera Subdirector de Planificación</i>	