



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

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

Segunda Edición

Guatemala, febrero de 2022





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-031-2022
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones.

CONSIDERANDO

El Código de Migración establece que el Instituto Guatemalteco de Migración es dirigido por el Director General, quién representa legalmente al Instituto Guatemalteco de Migración y, conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno tiene la función de aprobar 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 Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que el Departamento de 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.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna" segunda edición, como un documento técnico administrativo.



DIRECCIÓN



TELÉFONO



CORREO ELECTRONICO





POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la segunda edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna" del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Auditoría Interna" a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 3. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen procedimientos del Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, siete de marzo de dos mil veintidós.


Manuel Estuardo Rodríguez
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



DIRECCIÓN
Gta. avenida 3-11, zona 4,
Ciudad de Guatemala



TELÉFONO
+502 2411 2411



CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt



Índice

I. Introducción	5
II. Marco Legal	6
III. Simbología utilizada	7
IV. Acrónimos	8
V. Codificación	9
VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos	10
VII. Registro de Procedimientos e Auditoría Interna	11
1. Elaboración del Plan Anual de Auditoría.	13
2. Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas.	17
3. Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM, que realizan Operaciones Financieras y de Control Interno.	20
4. Ejecución de Auditorías Operativas, de Cumplimiento, Financieras y Combinadas.	26
VIII. Glosario	31
IX. Hoja de Elaboración	32
IX. Hoja de Diseño y Aprobación	33



I. Introducción

Conforme al Artículo 144 del Decreto No. 44-2016 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, los Acuerdos Números A-028-2021 del 13 de julio de 2021. Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG); A-062-2021 del 12 de octubre de 2021. Aprobar el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB); A-070-2021 del 28 de octubre de 2021. Aprobación. Se aprueban las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental; así como, A-106-2019 del 09 de diciembre de 2019. Se establece como obligatoria, la observancia y aplicación por parte de la Unidad de Auditoría Interna de las entidades de la administración central, descentralizadas, autónomas y otras organizaciones del Estado; todos de la Contraloría General de Cuentas, hacen obligatorio su cumplimiento.

La Fiscalización que ejerce la Auditoría Interna es con apego a los métodos y procedimientos administrativos, financieros y de control interno, contenidos en el Acuerdo Número A-070-2021 del 28 de octubre de 2021, 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. Marco Legal



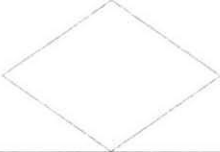

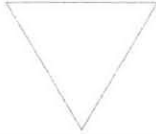
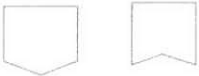

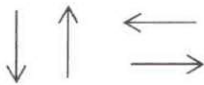
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 44-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo A-106-2019, del Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas / Guías.
- Acuerdo Número IGM-044-2020, del Instituto Guatemalteco de Migración. Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2020. Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
- Acuerdo Número A-028-2021 (13 de julio de 2021), del Contralor General de Cuentas, de la Contraloría General de Cuentas, Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).



- Acuerdo Número A-062-2021, del Contralor General de Cuentas la Contraloría General de Cuentas. Aprobar el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Número A-070-2021, del Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas. Se aprueban las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.



III. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al 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)



IV. Acrónimos

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

CGC	Contraloría General de Cuentas.
DAI	Departamento de Auditoría Interna.
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
PAA	Plan Anual de Auditoría.
SAG-UDAI-WEB	Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.
SARA	Cuadro de Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías.
SRRHPP	Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.
SRT	Subdirección de Recursos Tecnológicos.
UDAI	Unidades de Auditoría Interna.



V. Codificación del Departamento de Auditoría Interna.

AREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Auditoría Interna.	14.00.U0




VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Departamento de Auditoría Interna

Aprobado por:


M.A. Alejandro Martínez Herrera
Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Registro de procedimientos del Departamento de Auditoría Interna

Manual de Normas y Procedimientos		CÓDIGO	14.00.U0
Auditoría Interna		FECHA	Febrero 2022
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, que realizan Operaciones Financieras y de Control Interno.	14.00.U0.P3	
4.	Ejecución de Auditorías Operativas, de Cumplimiento, Financieras y Combinadas.	14.00.U0.P4	



Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P1
Elaboración del Plan Anual de Auditoría		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/3
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Dirección General	Auditoría Interna		-
Descripción		Objetivos	
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 período determinado, alineado a los objetivos de la entidad, en respuesta a los riesgos institucionales.		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Usuarios		Indicador	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Dirección General del IGM. 		Plan Anual de Auditoría -PAA- elaborado e ingresado en el SAG-UDAI-WEB y presentado electrónicamente a la Contraloría General de Cuentas/-PAA-planificado.	



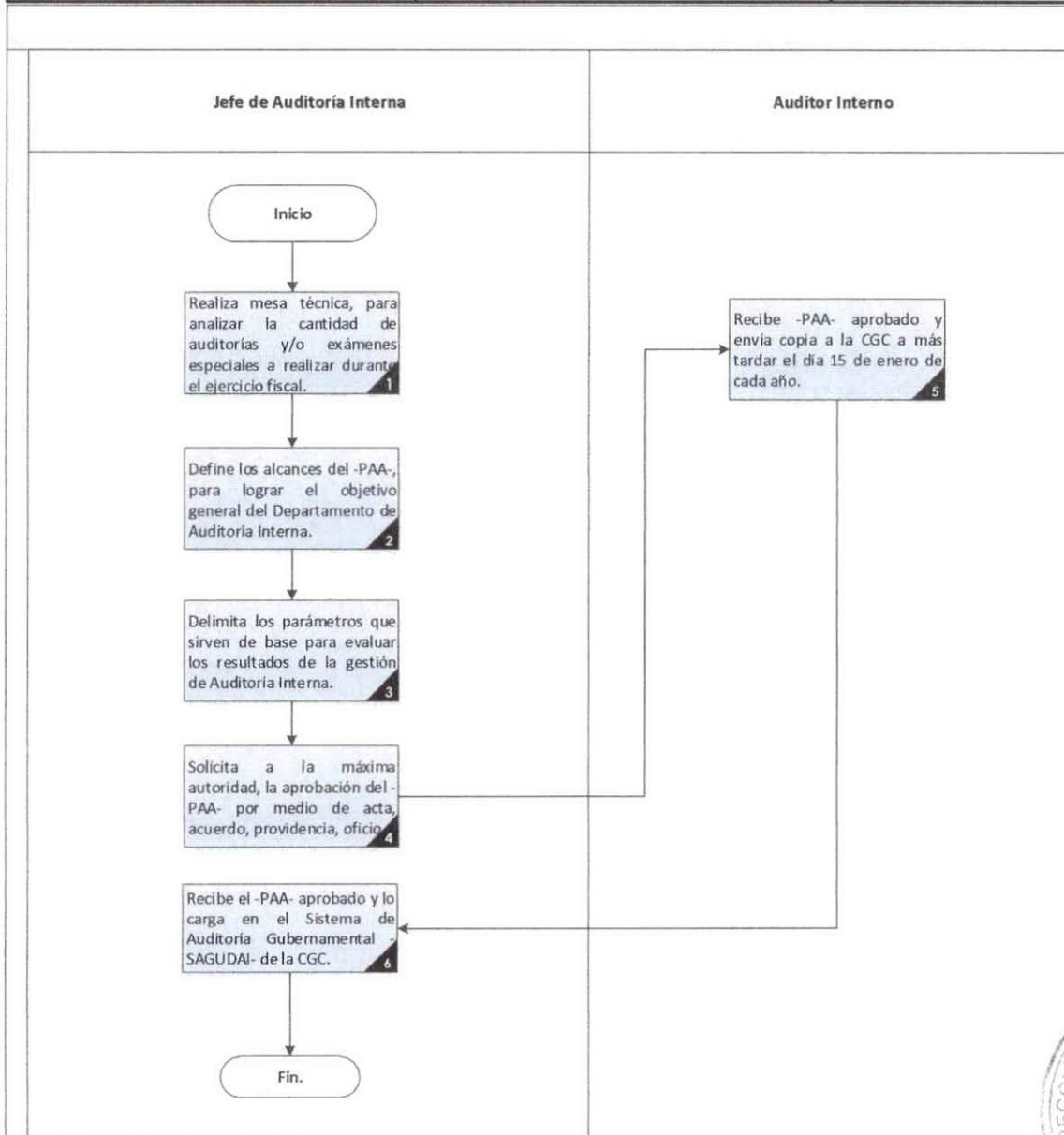
Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P1
Elaboración del Plan Anual de Auditoría	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	2/3
Documentos requeridos		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de Evaluación de Riesgos. ▪ Mapa de Riesgos. ▪ Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos. ▪ Resolución de la Máxima Autoridad del Instituto, aprobando el -PAA-. 		
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. El Jefe del Departamento de Auditoría Interna definirá dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Los integrantes de la mesa técnica son designados por el Jefe de Auditoría Interna.</p>		



Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P1
Elaboración del Plan Anual de Auditoría		FECHA	Febrero 2022
		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 de Riesgos 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.		-PAA- y Resolución.
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 acta, acuerdo, resolución. providencia, oficio.		
5.	Recibe resolución de aprobación del -PAA- y lo carga en el Sistema de Auditoría Gubernamental. (SAG-UDAI-WEB) de la CGC.	Auditor Interno	-PAA- aprobado en el (SAG-UDAI-WEB).
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P1
Elaboración del Plan Anual de Auditoría		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/1
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Auditoría Interna	-	



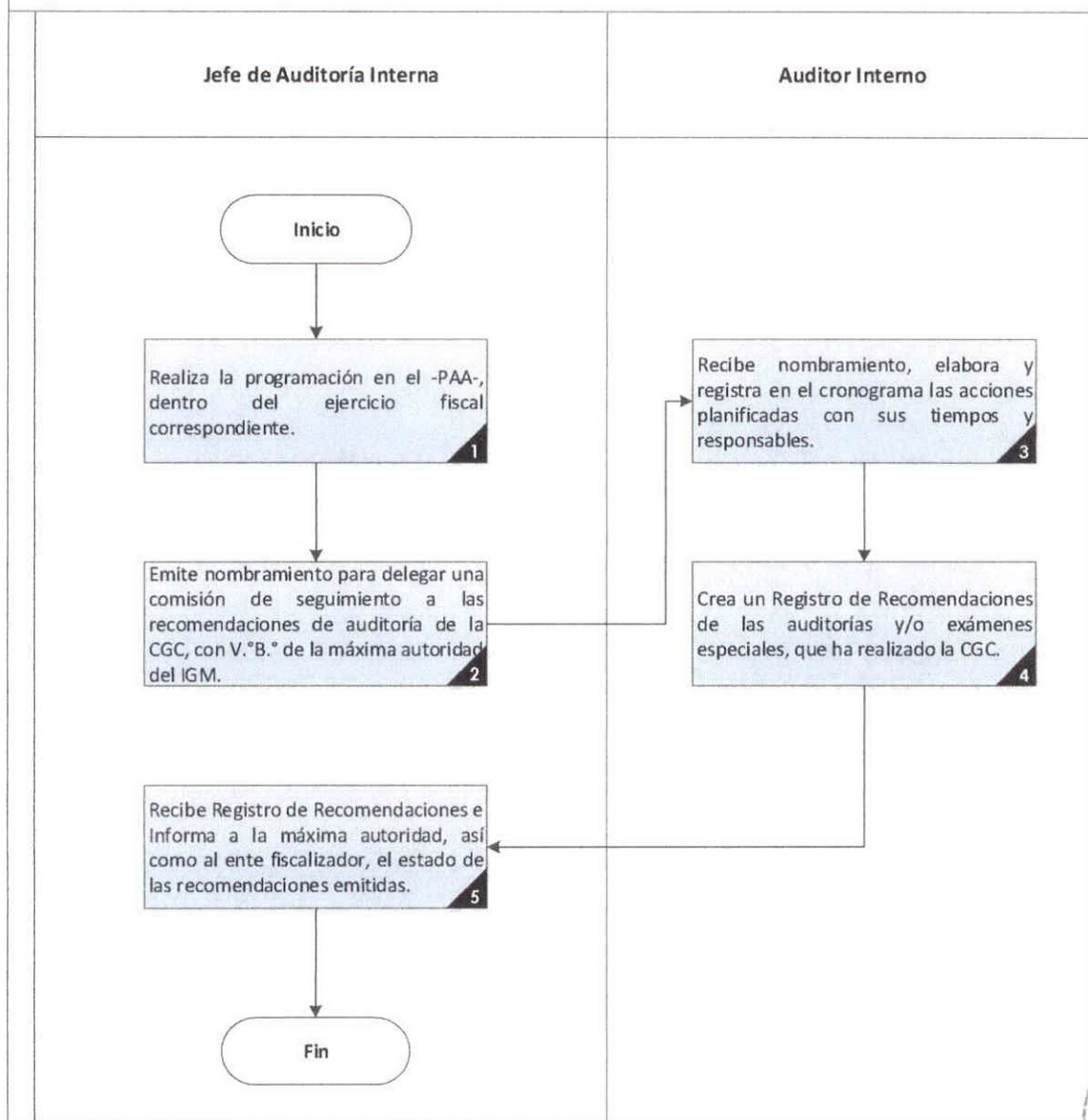
Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P2
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO		UNIDAD
Dirección General	Auditoría Interna		-
Descripción		Objetivos	
Conjunto 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.		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Usuarios		Indicadores	
Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración.		Número de Auditorías de Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el Ejercicio Fiscal correspondiente.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Contraloría General de Cuentas. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> Revisión periódica del estado actual de la labor de seguimiento de las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas. 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. 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 por la Contraloría General de Cuentas. 			



Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/2
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 Vo.Bo. 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.P2
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P3
Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM, que realizan Operaciones Financieras y de Control Interno		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/5
SUBDIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	UNIDAD
Dirección General		Auditoría Interna	-
Descripción		Objetivos	
<p>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, cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses del Estado; así como cuando ocurra cambio de las máximas autoridades.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el Acuerdo Número A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas, cuando ocurra un cambio de las máximas autoridades, por lo que deberá acatarse el cumplimiento de llenar el Formulario de Control de Traslado de Información; Guía para la Participación de las Unidades de Auditoría Interna, en el Control Financiero-Administrativo en la Toma de Posesión de las Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración; Suscribir Acta Administrativa; y Elaborar los Papeles de Trabajo que correspondan. • 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; cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses del Estado. • 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 Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P3
Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM, que realizan Operaciones Financieras y de Control Interno		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/5
Usuarios	Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Dirección General del IGM. ▪ Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal. 	Número de Informes Gerenciales de entrega de cargos de funcionarios y empleados públicos del IGM.		
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramiento emitido por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna. ▪ Fotocopia del Acuerdo de entrega del cargo (recisión). ▪ Fotocopia de Cédula Notificadora. ▪ Fotocopia del Conocimiento en donde se hace constar la entrega de gafete, sellos, uniformes, etc. ▪ Oficio de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, en donde consta el bloqueo de los sistemas de información. ▪ Oficio de la Unidad de Inventarios y fotocopias de las Tarjetas de Responsabilidad. 			



Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM, que realizan Operaciones Financieras y de Control Interno	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	3/5
Políticas y normas de aplicación		
<p>a. El Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración, en el caso de Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM, que realizan Operaciones Financieras y de Control Interno; participará cuando la Dirección General, solicite de forma verbal o escrita, apoyo para verificar operaciones financieras y de control interno en las Subdirecciones y Departamentos, para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén razonablemente ordenados con los objetivos e intereses de la Institución. Asimismo, el Departamento de Auditoría Interna, debe dar cumplimiento al Acuerdo Número A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas. Debiendo llenar el Formulario de Control de Traslado de Información; Guía para la Participación de las Unidades de Auditoría Interna, en el Control Financiero-Administrativo en la Toma de Posesión de las Autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración; Suscribir Acta Administrativa; y Elaborar los Papeles de Trabajo que correspondan. La Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, debe proporcionar los documentos siguientes: Fotocopia del Acuerdo de entrega de cargo (recisión); y Fotocopia de Cédula de Notificación.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Es obligación del Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del IGM, enviar fotocopia del Acuerdo de entrega de cargo.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. 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.</p>		



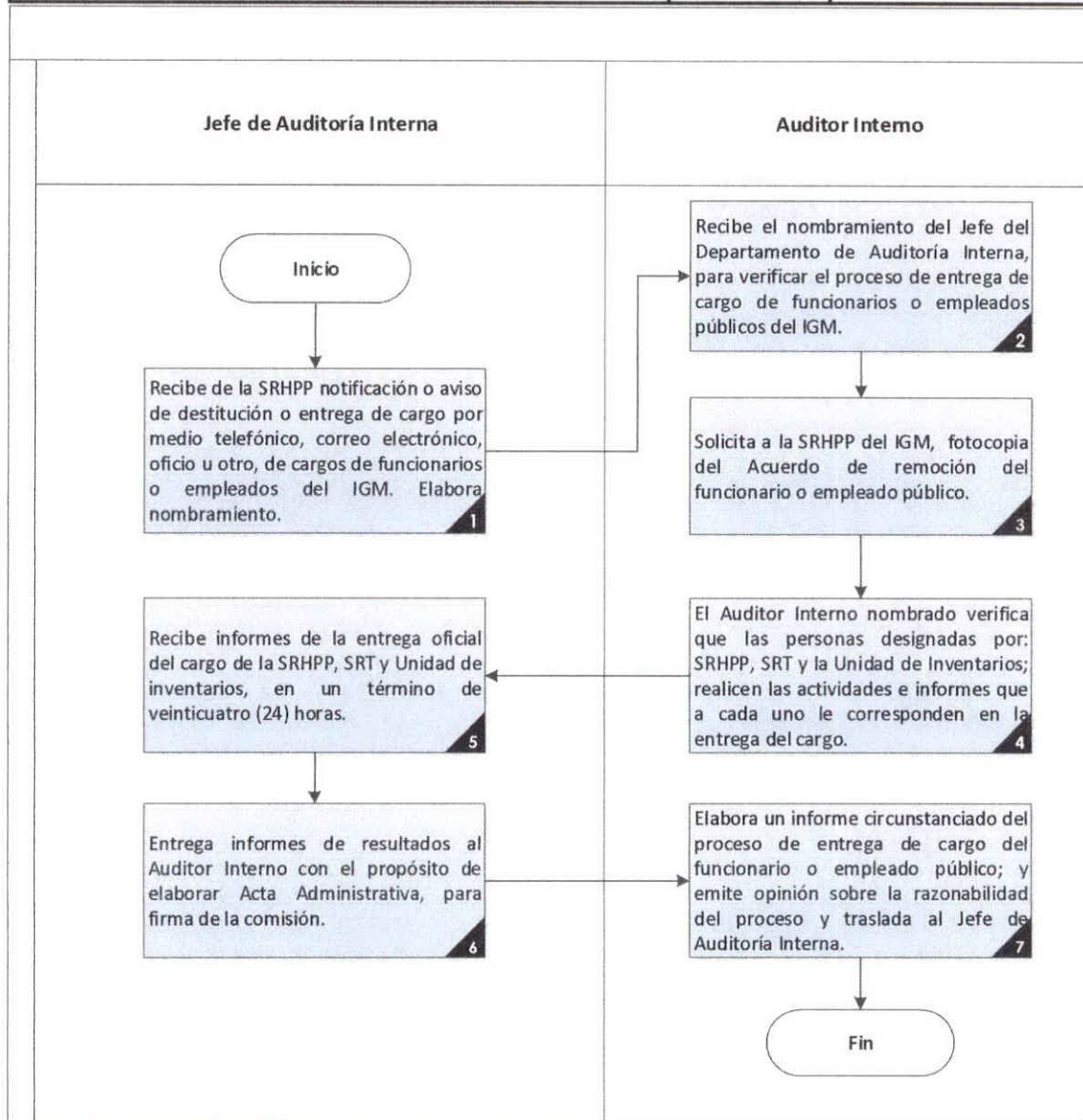
Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P3
Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM, que realizan Operaciones Financieras y de Control Interno		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	4/5
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) 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 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	Febrero 2022
		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.U0.P3
Entrega de Cargos de Funcionarios y Empleados Públicos del IGM	FECHA	Febrero 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P4
Ejecución de Auditorías Operativas, de Cumplimiento, Financieras y Combinadas.		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Auditoría Interna	-	
Descripción		Objetivos	
<p>El proceso de la Auditoría Operativa, de Cumplimiento, Financiera y Combinadas, 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, conforme a los procedimientos establecidos en las normativas aprobadas por el Acuerdo Número A-070-2021 del 28 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar los procesos de la Auditoría Operativa, de Cumplimiento, Financiera y Combinadas, 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 el Acuerdo Número A-070-2021 del 28 de octubre de 2021, de la Contraloría General de Cuentas. Aprobación. Se aprueban las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental. 	



Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P4
Ejecución de Auditorías Operativas, de Cumplimiento, Financieras y Combinadas.		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	2/4
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Auditoría Interna del Instituto Guatemalteco de Migración. ▪ Dirección General del IGM. 		Número de informes gerenciales y número de informes generales cargados al SAG-UDAI-WEB.	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombramiento de Auditoría. 			
Políticas y normas de aplicación			
<p>a. El Jefe del Departamento de Auditoría Interna debe emitir un nombramiento, para oficializar la comisión de Auditorías Operativas, de Cumplimiento, Financieras y Combinadas, según sea el caso.</p> <p>b. Los informes de auditorías y documentos de trabajo deben ser subidos al SAG-UDAI-WEB por los auditores nombrados para realizar las auditorías, y aprobados por el jefe del Departamento de Auditoría Interna; en las distintas etapas de la realización de las auditorías.</p>			



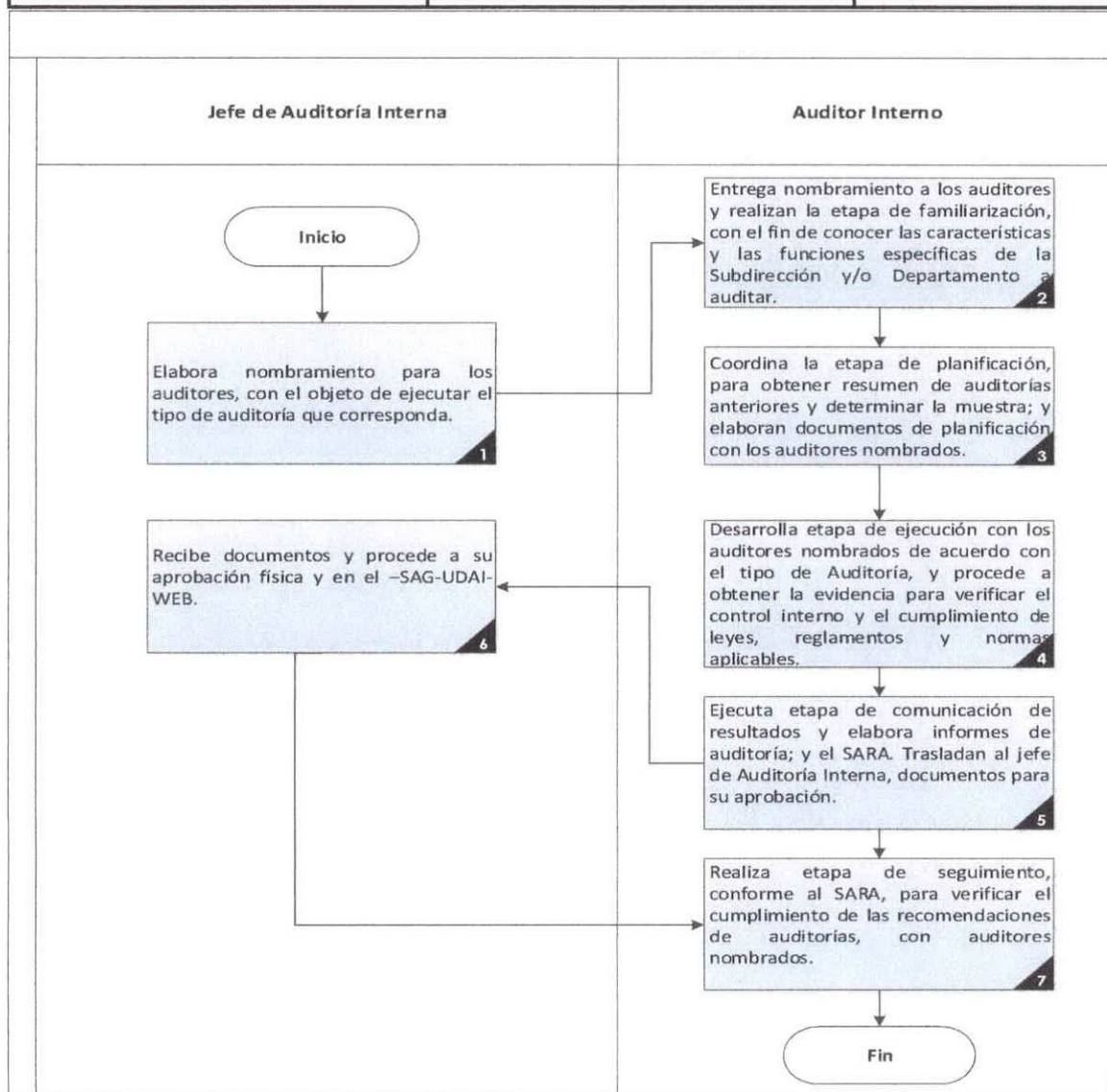
Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P4
Ejecución de Auditorías Operativas, de Cumplimiento, Financieras y Combinadas.		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Elabora nombramiento para los auditores, con el objeto de ejecutar el tipo de auditoría que corresponda.	Jefe de Auditoría Interna	Nombramiento.
2.	Entrega nombramiento a los auditores y realizan 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.	Coordina la etapa de planificación, para obtener resumen de auditorías anteriores y determinar la muestra; y elaboran documentos de planificación con los auditores nombrados.		Cédula 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 con los auditores nombrados 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. Proceden a la elaboración de papeles de trabajo.		Documentos de ejecución (Papeles de trabajo).



Ejecución de Auditorías Operativas, de Cumplimiento, Financieras y Combinadas.		FECHA	Febrero 2022
		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; 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 -SAG-UDAI-WEB.	Jefe de Auditoría Interna	
7.	Realiza etapa de seguimiento, conforme al SARA, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías, con auditores nombrados.	Auditor Interno	Revisión de informes de auditorías.
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Auditoría Interna		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 14.00.U0.P4
Ejecución de Auditorías Operativas, de Cumplimiento, Financieras y Combinadas.		FECHA	Febrero 2022
		PÁGINAS	1/1
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Dirección General	Auditoría Interna	-	



VI. Glosario

A

- Auditor Interno:** Describe la función de la persona responsable de la gestión efectiva de la actividad de auditoría interna.
- Audidores:** Se refiere al personal de la Unidad de Auditoría Interna que efectúa los trabajos específicos de auditoría.



**VII. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Auditoría Interna**

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado, Revisado y Aprobado	<i>M.B.A. Alejandro Martínez Herrera Jefe del Departamento de Auditoría Interna</i>	 



VIII. Hoja de Diseño y Aprobación Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Auditoría Interna

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