



FONDO DE TIERRAS

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
AUDITORÍA INTERNA**

Guatemala, Febrero 2015

Versión 1.1

ÍNDICE

ACRÓNIMOS.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	4
1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
1.3 Naturaleza.....	5
1.3.1 Objetivos.....	5
1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras.....	6
1.5 Facultades y Potestades.....	7
1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras.....	7
1.7 Marco Filosófico y Estratégico.....	7
1.7.1 Marco Filosófico.....	7
1.7.2 Misión.....	8
1.7.3 Visión.....	8
1.7.4 Principios.....	8
1.7.5 Ejes Estratégicos.....	8
1.7.6 Ejes Transversales.....	8
1.8 Alcance.....	8
1.9 Aprobación y Actualización.....	8
1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual.....	9
1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa.....	9
1.11.1 Imaginario Funcional.....	9
1.11.2 Diseño Organizacional.....	11
1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos.....	13
2. MAPA DE PROCESOS.....	14
3. RED DE PROCESOS.....	15
4. RED DE PROCEDIMIENTOS.....	16
5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	17

ACRÓNIMOS

BANRURAL	Banco de desarrollo rural, s. A.
CURS	Comprobante único de registros
SAGUDAI	Sistema de auditoría gubernamental unidades de auditoria interna de la contraloría general de cuentas
SICOIN	Sistema de contabilidad integrada

1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras tienen como propósito documentar los procesos y procedimientos en vigor, para facilitar la ejecución de sus actividades. Constituyen un instrumento de consulta y orientación en el que se ha buscado identificar de manera clara y precisa la red de macroprocesos, procesos y procedimientos para cada una de las áreas sustantivas y transversales de la Institución.

Dichos Manuales son instrumentos de apoyo a las tareas específicas que contribuyen a dar transparencia y eficiencia a los procesos, así como al logro de los objetivos del Fondo de Tierras.

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra organizado en cinco capítulos. El primer capítulo lo constituye la presente Introducción y que trata los siguientes puntos:

- Objetivos del Manual
- La naturaleza, objetivos, órganos superiores, Marco Filosófico y Estratégico del Fondo de Tierras
- Alcance del Manual
- Requerimientos para su aprobación y actualización
- Guarda y custodia del Manual
- Enfoque utilizado para la definición de la estructura orgánica
- Enfoque de la mejora continua en los procesos

El segundo capítulo presenta el Mapa de Procesos del área correspondiente a este Manual.

El tercer capítulo presenta la Red de Procesos y el cuarto capítulo la Red de Procedimientos, respectivamente.

Finalmente, el quinto capítulo presenta la descripción de los procedimientos del área correspondiente a este Manual.

1.1 Objetivos del Manual

El Manual Procesos y Procedimientos, como instrumento de gestión institucional, persigue los siguientes objetivos:

- Establecer procesos uniformes de trabajo, con base en la Ley, las políticas y normas institucionales, y que contribuyan a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Coordinar esfuerzos y dosificar el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la unidad, así como los de la institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.

- Uniformar los procedimientos en cada etapa del proceso, fijando los distintos niveles de responsabilidad que intervienen en un trabajo.
- Servir como medio de integración e inducción al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Servir como instrumento de consulta e información de todo el personal.
- Construir una base para el análisis posterior del trabajo, que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos y la orientación a resultados.

1.2 Naturaleza y Objetivos del Fondo de Tierras

El Fondo de Tierras fue creado en el año 1999 según el Decreto 24-99 del Congreso de la República.

1.3 Naturaleza

El Artículo 2 del Decreto indica que “FONTIERRAS es una entidad descentralizada del Estado, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, y las atribuciones y funciones que le asigna la presente ley. Gozará de autonomía funcional, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios. Tendrá su domicilio en el Departamento de Guatemala, su sede central en la Ciudad de Guatemala y podrá establecer subsedes en cualquier otro lugar del país”.

1.3.1 Objetivos

Son objetivos específicos del Fondo de Tierras, de acuerdo al Artículo 3 del Decreto:

- a) Definir y ejecutar la política pública relacionada con el acceso a la tierra, en coordinación con la política de desarrollo rural del Estado.
- b) Administrar los programas de financiamiento público orientados a facilitar de diversas formas el acceso a tierras productivas, a campesinos y campesinas, en forma individual u organizada, sin tierra o con tierra insuficiente.
- c) Facilitar el acceso a la tierra en propiedad a campesinos y campesinas en forma individual u organizada a través de mecanismos financieros adecuado, así como el uso de los recursos naturales de dichas tierras, bajo criterios de sostenibilidad económica y ambiental.
- d) Promover la accesibilidad de recursos para el financiamiento de la compra de tierras por parte de los grupos beneficiarios, procurando que ésta permita la sostenibilidad financiera del Fondo de Tierras y de los proyectos productivos de los beneficiarios.
- e) Coordinar con otras instituciones del Estado el desarrollo de inversiones complementarias a las de acceso de tierras, para garantizar la consecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario, forestal e hidrobiológico.
- f) Definir la política y promover programas para facilitar el acceso de las mujeres al crédito para la compra de tierras y proyectos productivos relacionados con la misma.

1.4 Funciones Generales del Fondo de Tierras

El Artículo 4 del Decreto especifica como funciones de la Institución las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- b) Generar condiciones institucionales, técnicas, financieras y organizativas que faciliten dar respuesta, en forma integral, a la problemática de acceso de los campesinos a la tierra.
- c) Impulsar un mercado de tierras activo y transparente, mediante la articulación entre oferentes y demandantes, que permita y promueva el uso eficiente de los recursos naturales, eleve la productividad y mejore las condiciones de vida de los beneficiarios.
- d) Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- e) Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario y financiero nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.
- f) Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- g) Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- h) A solicitud de los beneficiarios calificados, contratar servicios de asistencia técnica y jurídica para la realización de estudios de pre inversión, valuación de tierras e investigaciones legales necesarias.
- i) Servir de intermediario entre donantes de tierra o recursos financieros destinados a facilitar el acceso a la tierra, así como de servicios de asistencia técnica y jurídica con los beneficiarios específicos a los que dichos donantes tienen intención de beneficiar. Las donaciones serán irrevocables.
- j) Administrar las tierras de las que puede disponer por donación o asignación del Estado. Para el efecto, FONTIERRAS solamente podrá custodiarlas hasta venderlas, a beneficiarios calificados.
- k) Promover las acciones necesarias para el cobro de los créditos, otorgados a los beneficiarios de FONTIERRAS, a efecto de mantener una cartera sana y con mínimos niveles de morosidad.
- l) Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.

- m) Mantener actualizados los registros de beneficiarios del FONTIERRAS y de los programas de adjudicación derivados de las disposiciones de los Decretos Números 1551, 60-70 y 38-71, todos del Congreso de la República y sus respectivas reformas.
- n) Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- o) Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- p) Facilitar a los beneficiarios calificados que así lo requieran, el acceso a financiamiento para arrendamiento de tierras con o sin opción de compra. Los criterios y procedimientos serán establecidos en el reglamento de la ley.
- q) Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

1.5 Facultades y Potestades

Finalmente, el Artículo 5 del Decreto indica como facultades y potestades del Fondo de Tierras las siguientes:

- a) Dictar sus propias normas para la administración de sus recursos humanos y ejecutarlas de forma autónoma.
- b) Dictar las normas para su estructura y administración, con las únicas limitaciones que marque la Constitución Política de la República y la presente ley del Fondo de Tierras.
- c) Contratar personas naturales o jurídicas, con base en el Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras, que le brinden servicios técnicos y profesionales de diversa naturaleza para el cumplimiento de sus objetivos y de apoyo a sus beneficiarios.
- d) Aprobar los reglamentos para las operaciones de los fideicomisos que FONTIERRAS establezca en instituciones del sistema bancario nacional para el cumplimiento de sus objetivos.

1.6 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación del Fondo de Tierras y lo conforman en su orden el Consejo Directivo, Gerencia General y Subgerencia, siendo el Consejo Directivo el máximo órgano de decisión del Fondo de Tierras por lo que le corresponde como tal, ejercer la rectoría de la Institución, su organización y funcionamiento.

1.7 Marco Filosófico y Estratégico

1.7.1 Marco Filosófico

El Marco Filosófico se encuentra constituido por la misión, visión y principios de la Institución.

1.7.2 Misión

“Facilitar el acceso a la tierra y la regularización de tierras del Estado a familias campesinas e indígenas en situación de pobreza, que contribuya al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.”

1.7.3 Visión

“Comunidades agrarias sostenibles viven con dignidad”.

1.7.4 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social

1.7.5 Ejes Estratégicos

- Eje 1: Acceso a la tierra para el desarrollo integral y sostenible.
- Eje 2: Regularización de procesos de adjudicación de tierras del Estado.
- Eje 3: Desarrollo de comunidades agrarias sostenibles.
- Eje 4: Fortalecimiento institucional para responder a las aspiraciones sociales y mandatos legales.

1.7.6 Ejes Transversales

- Políticas y Estrategias: Política de Equidad de Género, Pueblos Indígenas y Medio Ambiente.
- Planificación, Seguimiento y Evaluación
- Comunicación Social
- Gestión de Cooperación y Coordinación Interinstitucional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

1.8 Alcance

El presente Manual abarca los procesos del área del Fondo de Tierras, especificada al inicio, en la carátula.

1.9 Aprobación y Actualización

Este Manual Administrativo de Procesos y Procedimientos será revisado periódicamente por cada Dirección o Coordinación responsable, en coordinación con la Subgerencia. Solo podrá ser aprobado y modificado por la Gerencia General, por medio de resolución.

La Subgerencia llevará una bitácora donde anotará las modificaciones considerando los siguientes puntos:

- Fecha de solicitud de modificación.
- Breve comentario que motivó la modificación.
- Fecha en la que entró la modificación para su aprobación por la Gerencia General.
- Fecha en la que la Gerencia General aprobó la modificación.
- Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
- Mención de la parte del Manual que sustituye.

1.10 Distribución, Guarda y Custodia del Manual

La custodia y guarda del Manual será responsabilidad de cada puesto y persona al que se le asigne y estará bajo su cuidado y responsabilidad para ser usado en los momentos en que sea requerido.

Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

- Miembros del Consejo Directivo
- Gerencia General
- Coordinación de Recursos Humanos
- A las autoridades que sea requerido con autorización de Gerencia General

1.11 Imaginario Funcional y Estructura Organizativa

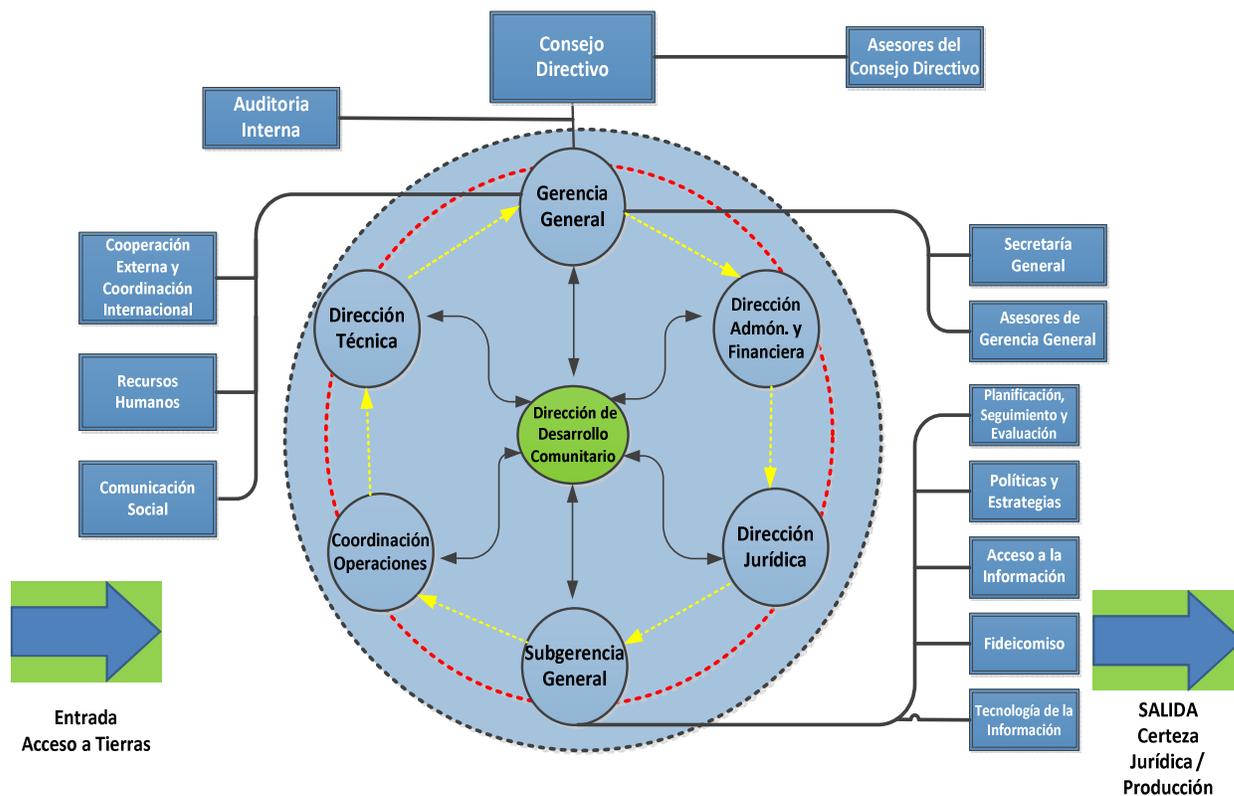
1.11.1 Imaginario Funcional

El imaginario funcional se fundamenta en el método trans-funcional que orienta sobre la responsabilidad compartida para propiciar la horizontalidad y reducir la verticalidad en el desarrollo del diseño organizacional, provocando una gestión por procesos en donde la responsabilidad no termina con aceptar la demanda de campesinas, campesinos e indígenas sino consolidar equipos humanos responsables de procurar la eficiencia y eficacia en la salida de una gestión exitosa. Este imaginario:

- Parte de que la mano visible de la Gerencia deja el paso a la mano invisible del traslado natural de la eficiencia de tal manera que el trabajo que no aporta, desaparece.
- La Gerencia organiza el flujo de trabajo en torno a procesos estratégicos clave, que abarcan a toda la institución y que ligan con las necesidades de la población campesina e indígena.
- Reduce la jerarquía y disminuye el número de áreas de actividad, mejora los resultados y se sientan las bases para la innovación y la mejora continua.

A continuación se presenta el imaginario trans-funcional para lograr la horizontalidad en la gestión institucional.

IMAGINARIO TRANSFUNCIONAL, HOLÍSTICO Y SISTÉMICO DE FONTIERRAS



1.11.2 Diseño Organizacional

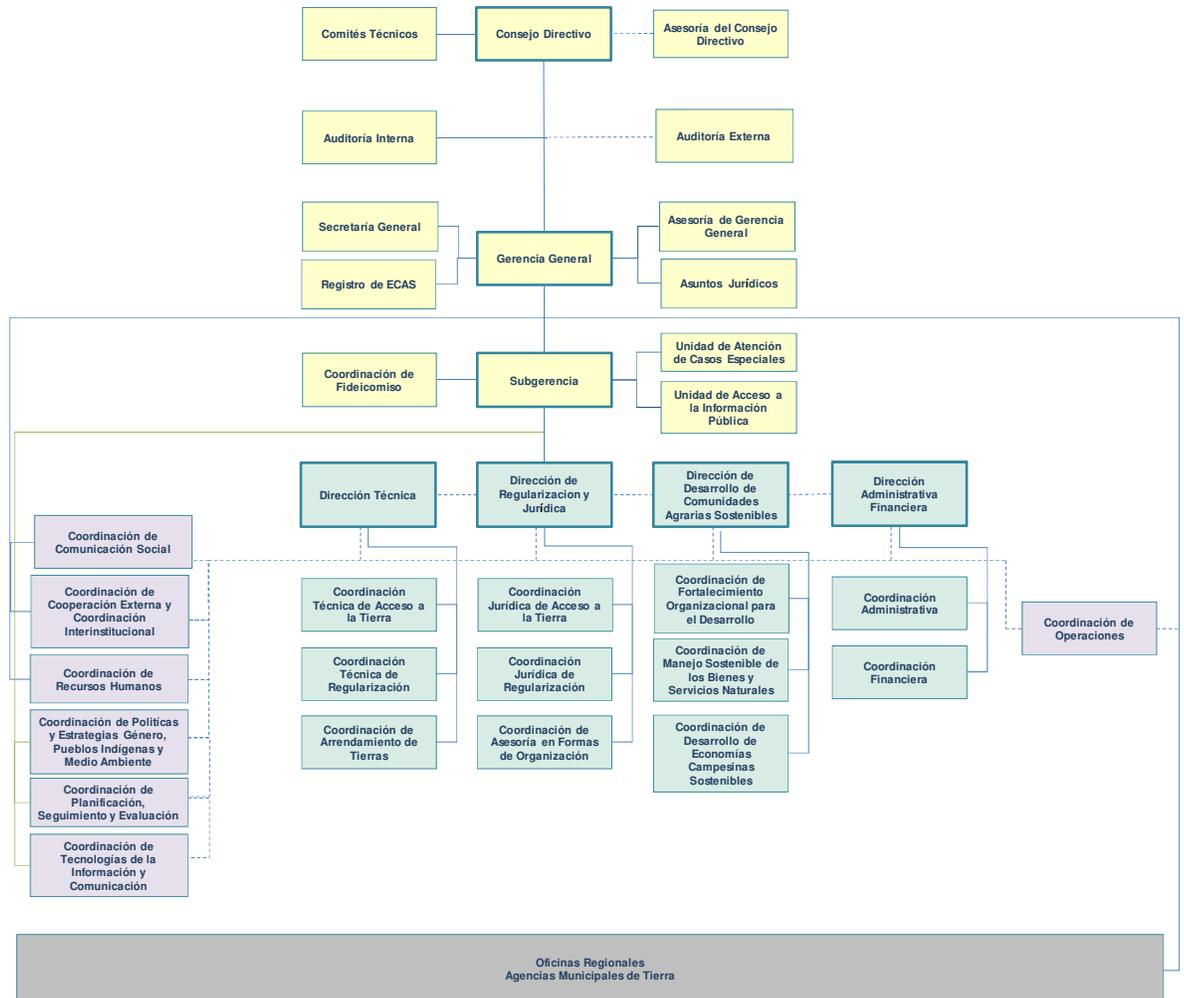
La estructura organizativa del FONTIERRAS, desde el año 1999 está construida sobre un esquema vertical, esto técnicamente quiere decir que las actividades se realizan por tareas de orden individual y que su referente jerárquico es centralizado y además aislado.

Estos resultados se basan en el diagnóstico inicial del FONTIERRAS y en los elementos proporcionados por el FODA institucional de acuerdo lo planteado en la Agenda Estratégica. La necesidad de que todas las personas que forman la institución se responsabilicen y se involucren en los procesos, amerita un cambio de paradigma organizacional que modifique en primer lugar el imaginario de quienes tienen a su cargo el abordaje institucional de la planificación a corto, mediano y largo plazo.

Esta creatividad lleva a elaborar un nuevo imaginario que tenga las características de holístico por los enfoques integrales que necesita un nuevo esquema organizacional que permita responder a procesos por tratarse de atención a la sociedad; y sistémico porque toda demanda sufre un proceso interno que debe concluir en un tiempo determinado con óptimos resultados ya que se trata de necesidades postergadas y además tiene profunda relación con los derechos humanos. Entonces se asume que es trascendental el diseño organizacional bajo las siguientes formas:

1. Identificar y clasificar las actividades que se tienen que realizar en la Institución.
2. Agrupar las actividades sustantivas.
3. A cada grupo de actividades se le asigna una dirección con autoridad para supervisar y tomar decisiones.
4. Dibuja una coordinación vertical y horizontal como estructura resultante.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.12 Enfoque de la mejora continua en los procesos

La mejora continua es un concepto que busca el mejoramiento de los procesos, viéndose como una “actitud” general que debe ser la base para asegurar la estabilización de los procesos y la posibilidad de mejora.

Se ha incorporado esta sección a los Manuales de Procesos ya que se considera un tema relevante dentro de las líneas de acción de la Agenda Estratégica del Fondo de Tierras.

Por tal razón, una forma de contribuir al fortalecimiento de la cultura hacia la mejora continua y la calidad, es implementar el uso del Ciclo PHVA en la gestión de los procesos.

El Ciclo PHVA es una metodología de uso mundial que se caracteriza por ser muy práctica y de fácil uso. La misma considera cuatro momentos dinámicos en la gestión de los procesos, dentro de ese ciclo que nunca termina y que debe estar presente en todo momento en las personas responsables de gestionar los procesos.



Planear – ¿Qué hacer? ¿Cómo hacerlo?

- Establecer los objetivos y los procesos necesarios para generar los resultados de acuerdo a lo esperado
- La planeación de cómo se llevarán a cabo los procedimientos

Hacer – Hacer lo planificado

- Implementar los procesos
- Ejecutar según lo planeado
- Generar los servicios

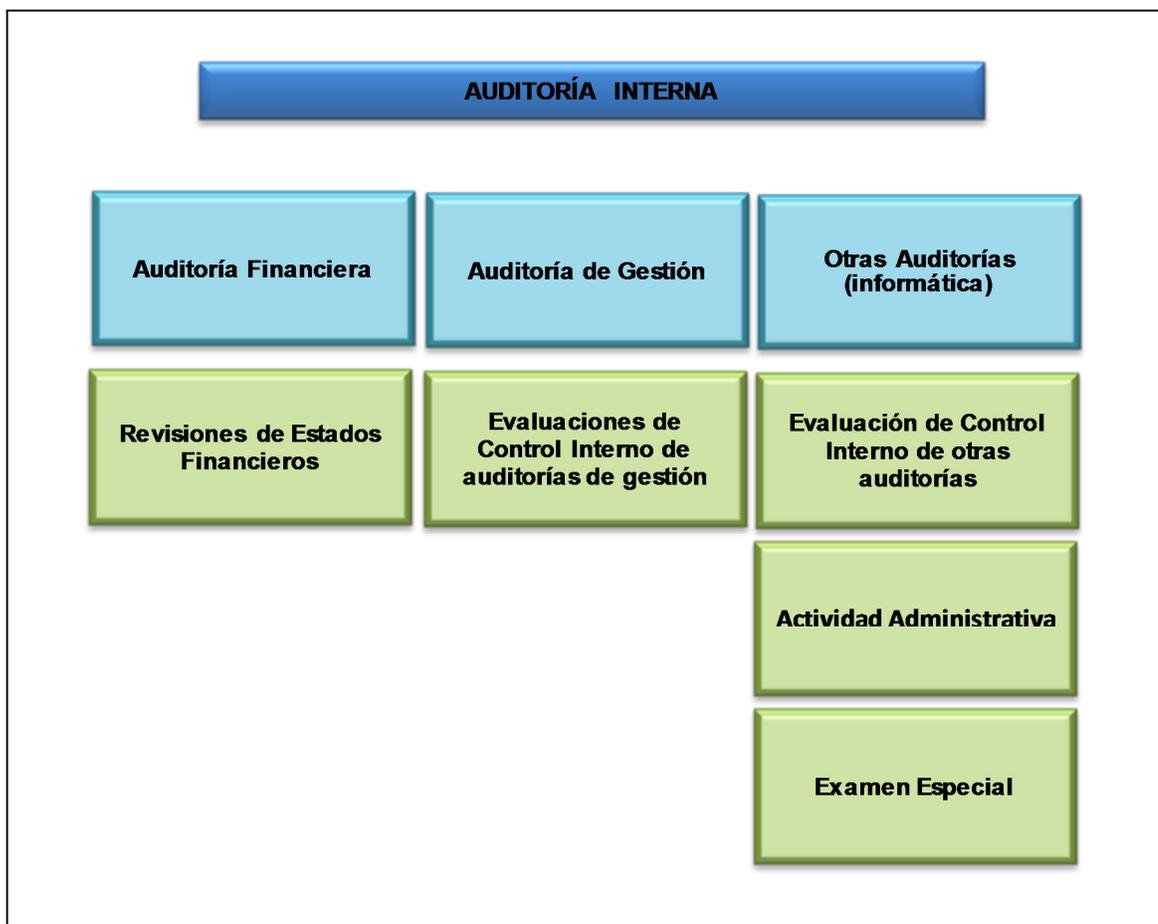
Verificar – ¿Las cosas pasaron según se planificaron?

- Realizar el seguimiento
- Evaluar el desempeño de los procesos
- Establecer si hay brechas

Actuar – ¿Cómo hacerlo mejor la próxima vez?

- Proponer acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos
- Determinar en dónde aplicar cambios que incluyan mejoras
- Trabajar nuevamente con enfoque en el Ciclo PHVA

2. MAPA DE PROCESOS



3. RED DE PROCESOS

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Auditoría Financiera	1.	Revisiones de Estados Financieros	1.1.
Auditoría de Gestión	2.	Evaluaciones de Control Interno de auditorías de gestión	2.1.
Otras Auditorías (informática)	3.	Evaluación de Control Interno de otras auditorías	3.1.
		Actividad Administrativa	3.2.
		Examen Especial	3.3.

4. RED DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	1.1.	Evaluación a los Estados Financieros del Fondo de Tierras	1.1.1.
		Evaluación a los Estados Financieros del Fideicomiso	1.1.2.
		Evaluación de la ejecución presupuestaria	1.1.3.
Evaluación de Control Interno de auditorías de gestión	2.1.	Evaluación del cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativas aplicables.	2.1.1.
Evaluación de Control Interno de otras auditorías.	3.1.	Evaluación del cumplimiento de la legislación, reglamentación y normativas aplicables.	3.1.1.
Actividad Administrativa	3.2.	Emisión de dictámenes, arquezos de valores, inventario de bienes muebles, participación en la entrega de puestos de trabajo y otros actos específicos de corto tiempo.	3.2.1.
Examen Especial	3.3	Emisión de dictámenes sobre casos especiales y otras evaluaciones	3.3.1.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación de los Estados Financieros del Fondo de Tierras.	Código	1.1.1
Objetivo del procedimiento: Evaluar la eficiencia y razonabilidad de las operaciones registradas contablemente, para una adecuada rendición de cuentas Institucional.		
Alcance: Desde emitir el nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoria a practicar hasta recepción del informe final para la implementación de las recomendaciones formuladas.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Emite Nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoria a practicar y se notifica al Auditor Encargado I o II.	Auditor Interno
2.	Recibe del Auditor Interno la notificación y realiza la familiarización del área a auditar.	Auditor Encargado I o II
3.	Evalúa en forma preliminar, el ambiente y estructura de control interno, con los medios de evaluación que consisten en un cuestionario, flujograma, narración de procedimientos de control interno y otros.	Auditor Encargado I o II
4.	Elabora la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoria en el sistema SAGUDAI.	Auditor Encargado I o II
5.	Traslada al Supervisor de Auditoria Interna a través del SAGUDAI, la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoria, para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II.
6.	Recibe de Auditor Encargado I o II la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoria, para la revisión correspondiente, las aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoria Interna
6.1	Si rechaza la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoria, hace las observaciones correspondientes, devuelve al Auditor Encargado I o II, para que se realicen las correcciones y las incorporen al documento.	Supervisor de Auditoria Interna
6.1.1.	Efectúa las correcciones en los documentos de planificación y traslada al Supervisor de Auditoria Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II
6.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II la planificación para la revisión, con cambios efectuados, revisa, aprueba y traslada a Auditor Encargado debidamente aprobada.	Supervisor de Auditoria Interna
6.2	Si aprueba los documentos de planificación, traslada al Auditor Encargado I o II, para ejecutar la auditoria programada.	Supervisor de Auditoria Interna

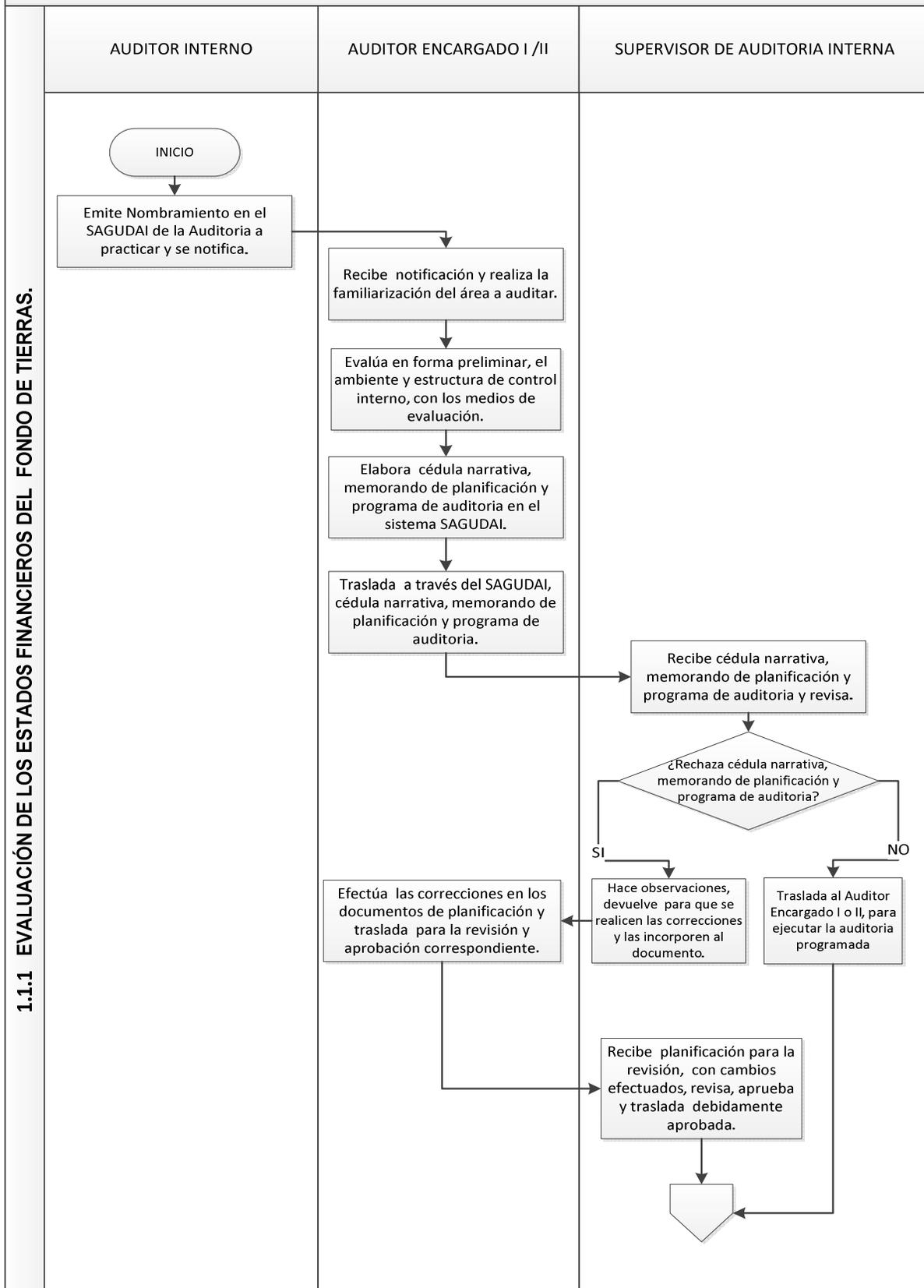
Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación de los Estados Financieros del Fondo de Tierras.	Código	1.1.1
7.	Realiza la familiarización correspondiente del área a auditar, evalúa la estructura de control interno, realiza visita preliminar, verifica la información financiera, información administrativa, Información operativa, expedientes y pólizas contables; cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularización de saldos, contratos, convenios, documentos, etc.	Auditor Encargado I o II
8.	Examina la información obtenida de la visita con las técnicas de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio General, • Cuestionario de Control Interno, • Análisis, • Inspección, • Confirmación, • Investigación, • Calcular, • Revisión analítica, • Declaraciones, • Observación • Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento. 	Auditor Encargado I o II
9.	Elabora papeles de trabajo con la información obtenida, como evidencia del análisis, comprobación, verificación y soporte de la auditoría practicada.	Auditor Encargado I o II
10.	Crear, organizar y mantener el archivo permanente (físico o electrónico) y el archivo corriente de la auditoría en ejecución.	Auditor Encargado I o II
11.	Da seguimiento de la aplicación de recomendaciones de informes de auditorías anteriores.	Auditor Encargado I o II
12.	Elabora borrador del informe con los resultados de la auditoría en el sistema SAGUDAI y traslada a Supervisor de Auditoría Interna, para revisión.	Auditor Encargado I o II
13.	Recibe de Auditor Encargado I o II borrador de informe para revisión; analiza, lo aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría Interna
13.1	Si rechaza el borrador del informe, hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II, para que realice las correcciones y se incorporen al documento.	Supervisor de Auditoría Interna
13.1.1	Efectúa las correcciones al borrador del informe y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o

Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación de los Estados Financieros del Fondo de Tierras.	Código	1.1.1
		II
13.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe para la revisión, con cambios efectuados, aprueba y traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.	Supervisor de Auditoría Interna
13.2	Si aprueba borrador de informe traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.	Supervisor de Auditoría Interna
14.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna borrador de informe, revisa y autoriza o sugiere modificaciones al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Interno
15.	Recibe de Auditor Interno borrador del informe con sugerencias de modificaciones.	Supervisor de Auditoría Interna
16.	Efectúa correcciones en borrador del informe traslada al Auditor Interno para su autorización.	Supervisor de Auditoría Interna/ Auditor Encargado I o II
17.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna el borrador de informe modificado, revisa y autoriza, y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para su entrega y distribución.	Auditor Interno
17.1	Si contiene Hallazgos, recibe del Auditor Interno el informe final autorizado para discusión.	Supervisor de Auditoría Interna
17.1.1	Borrador de informe con Hallazgos para discusión con el área auditada y lo traslada al Auditor Encargado I o II.	Supervisor de Auditoría Interna
17.1.2	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna, Borrador del informe con Hallazgos para su impresión.	Auditor Encargado I o II
17.1.3	Imprime Borrador del Informe con hallazgos y lo traslada a la Asistente Administrativa para su entrega y discusión.	Auditor Encargado I o II
17.1.4	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con Hallazgos, para el trasladado al área Auditada, para su discusión.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna

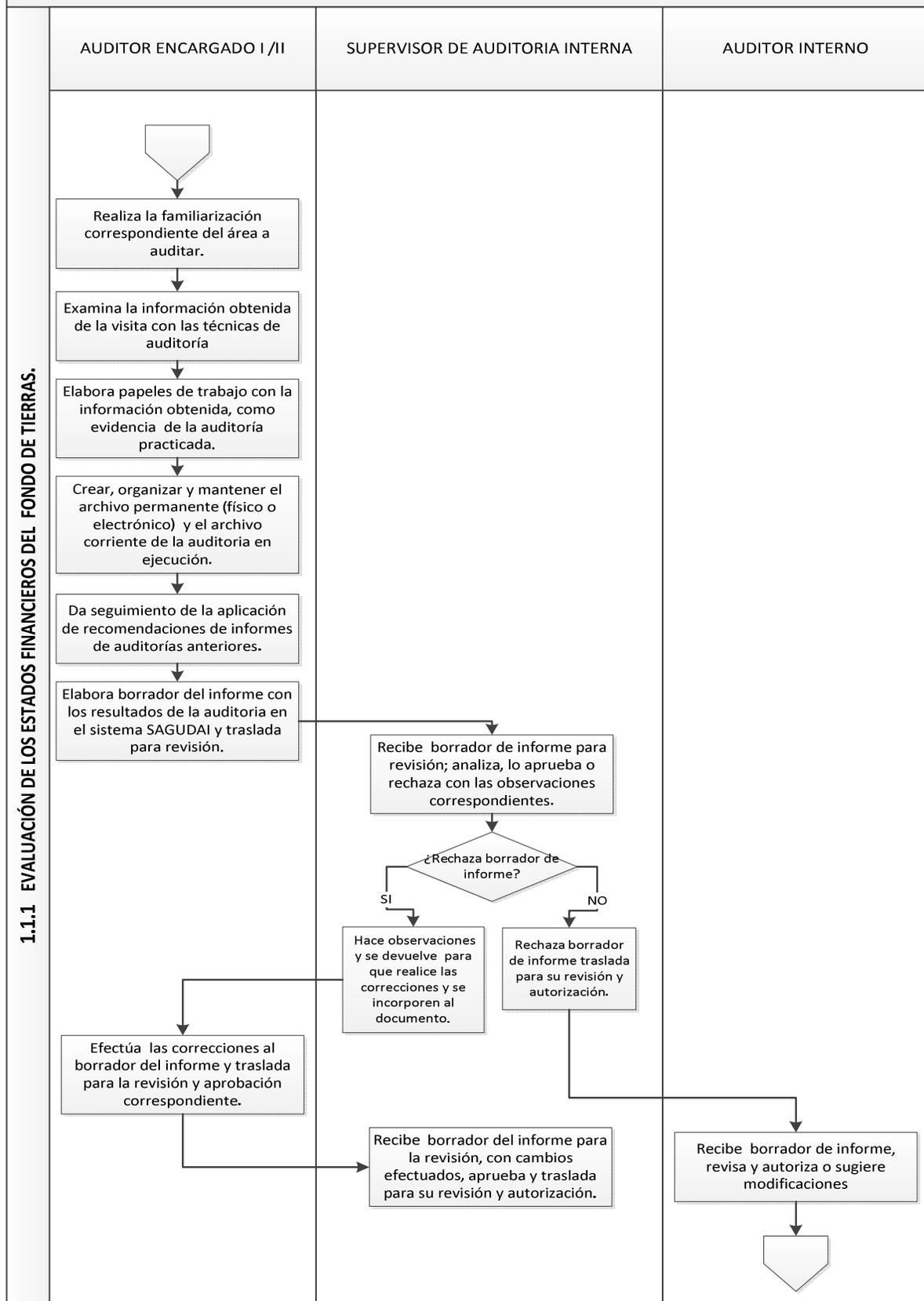
Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación de los Estados Financieros del Fondo de Tierras.	Código	1.1.1
17.1.5	Recibe Borrador de Informe con hallazgos para su discusión.	Área auditada
17.1.6	Programa reunión para discusión de los hallazgos con área auditada.	Auditor Encargado I o II
17.1.7	Realiza reunión con el área auditada, para la discusión de los hallazgos, para concluir con la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo; asimismo asegurar el compromiso de llevar a la práctica las recomendaciones establecidas en los hallazgos.	Auditor Encargado I o II con Supervisor o Auditor Interno
17.1.8	Tiempo prudencial de espera para recibir las respuestas por escrito de las observaciones y documentos de descargo de los posibles hallazgos formulados al área auditada, para el análisis correspondiente.	Auditor Encargado I o II
17.1.9	Recibe del área auditada respuesta por escrito y pruebas, para su análisis y evalúa si confirma los hallazgos.	Auditor Encargado I o II
17.2	Si confirma los hallazgos, incluye la respuesta del área auditada en el Borrador del Informe y lo traslada al Supervisor para su revisión.	Auditor Encargado I o II
17.3	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con respuesta del auditado, para revisión.	Supervisor de Auditoría Interna
17.3.1	Si rechaza el informe final hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II para que realice correcciones.	Supervisor de Auditoría Interna
17.3.2	Si aprueba el borrador del informe con respuesta del área auditada, revisa y lo traslada al Auditor Interno para su revisión	Supervisor de Auditoría Interna
17.4	Efectúa las correcciones en el Borrador del Informe con respuesta del área auditada y lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Encargado I o II
17.5	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe con cambios efectuados, revisa y traslada al Auditor Encargado I o II debidamente aprobado.	Supervisor de Auditoría Interna
17.6	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna informe Borrador del Informe con respuesta del área auditada para revisión.	Auditor Interno

Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación de los Estados Financieros del Fondo de Tierras.	Código	1.1.1
17.6.1	Si rechaza el borrador del Informe, hace observaciones y lo devuelve al Supervisor de Auditoría interna.	Auditor Interno
17.6.2	Si aprueba borrador del informe lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Interno
17.7	Efectúa las correcciones al Borrador del Informe y lo traslada al Auditor Interno.	Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II
17.8	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II, informe modificado, revisa y traslada al Supervisor de Auditoría Interna debidamente aprobado para su impresión final y entrega al área auditada.	Auditor Interno
18.	Informe Sin Hallazgos, Recibe del Auditor Interno Borrador del Informe autorizado, y lo traslada al Auditor I o II, para la impresión del Informe final y su distribución.	Supervisor de Auditoría Interna
19.	Informe sin Hallazgos, recibe del Supervisor de Auditoría Interna, Informe final aprobado y autorizado, lo imprime para su entrega y distribución.	Auditor Encargado I o II
20.	Recibe del Auditor Encargado I o II, informe final autorizado, aprobado y firmado por el Supervisor y Auditor Interno, para su entrega al área auditada.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna
21.	Recibe informe final aprobado, con el resultado de la auditoría practicada.	Área auditada
22.	Recibe del Asistente Administrativa de Auditoría Interna el informe final para su implementación de las recomendaciones formuladas. <u>Fin del procedimiento</u>	Área auditada/ Gerencia General
Documentos de referencia: Plan Anual de Auditoría, Manual de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Normas de auditoría del Sector Gubernamental y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formatos electrónicos del SICOIN, Sistema SAG UDAI (formatos de informes)		

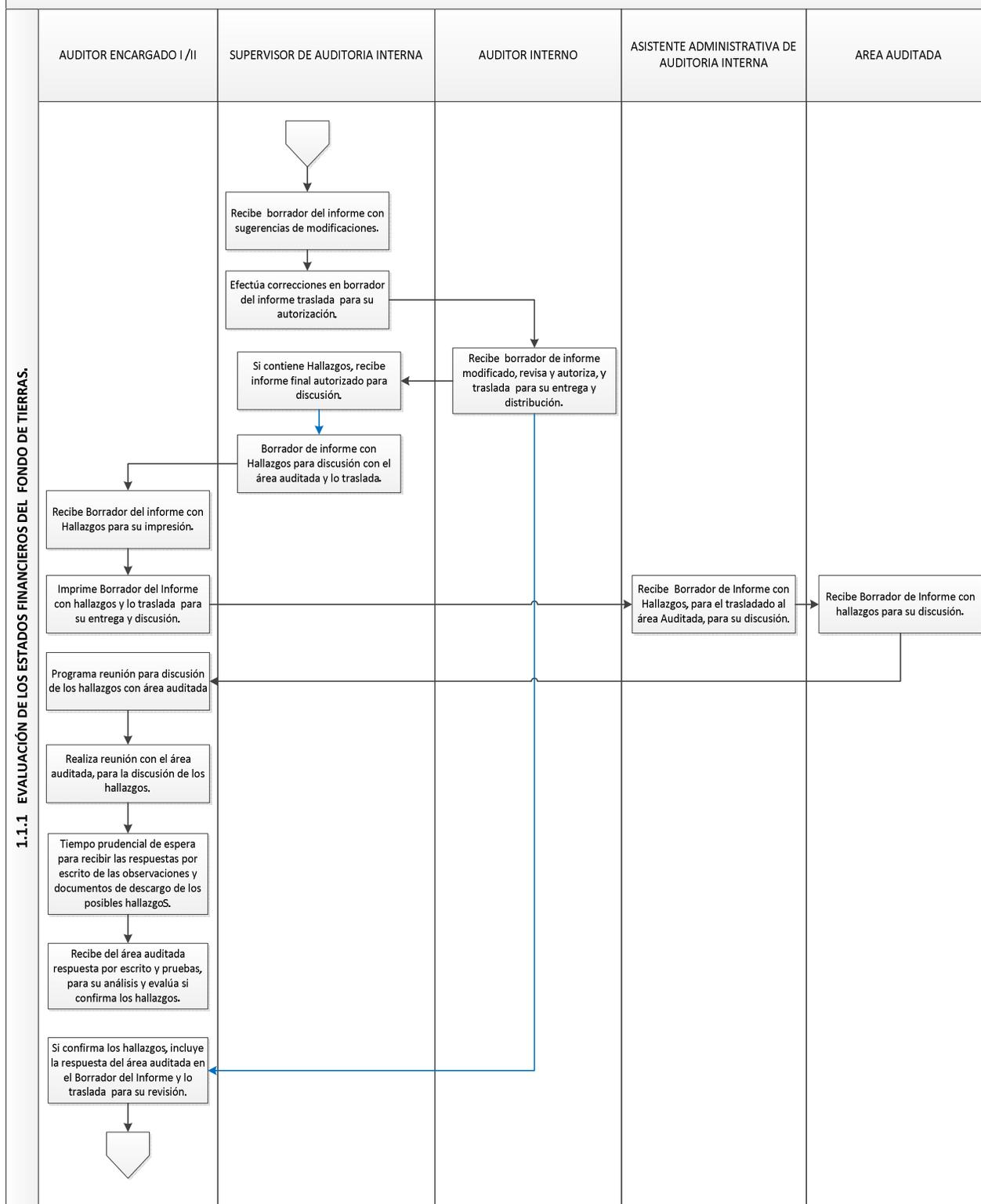
1.1 REVISIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

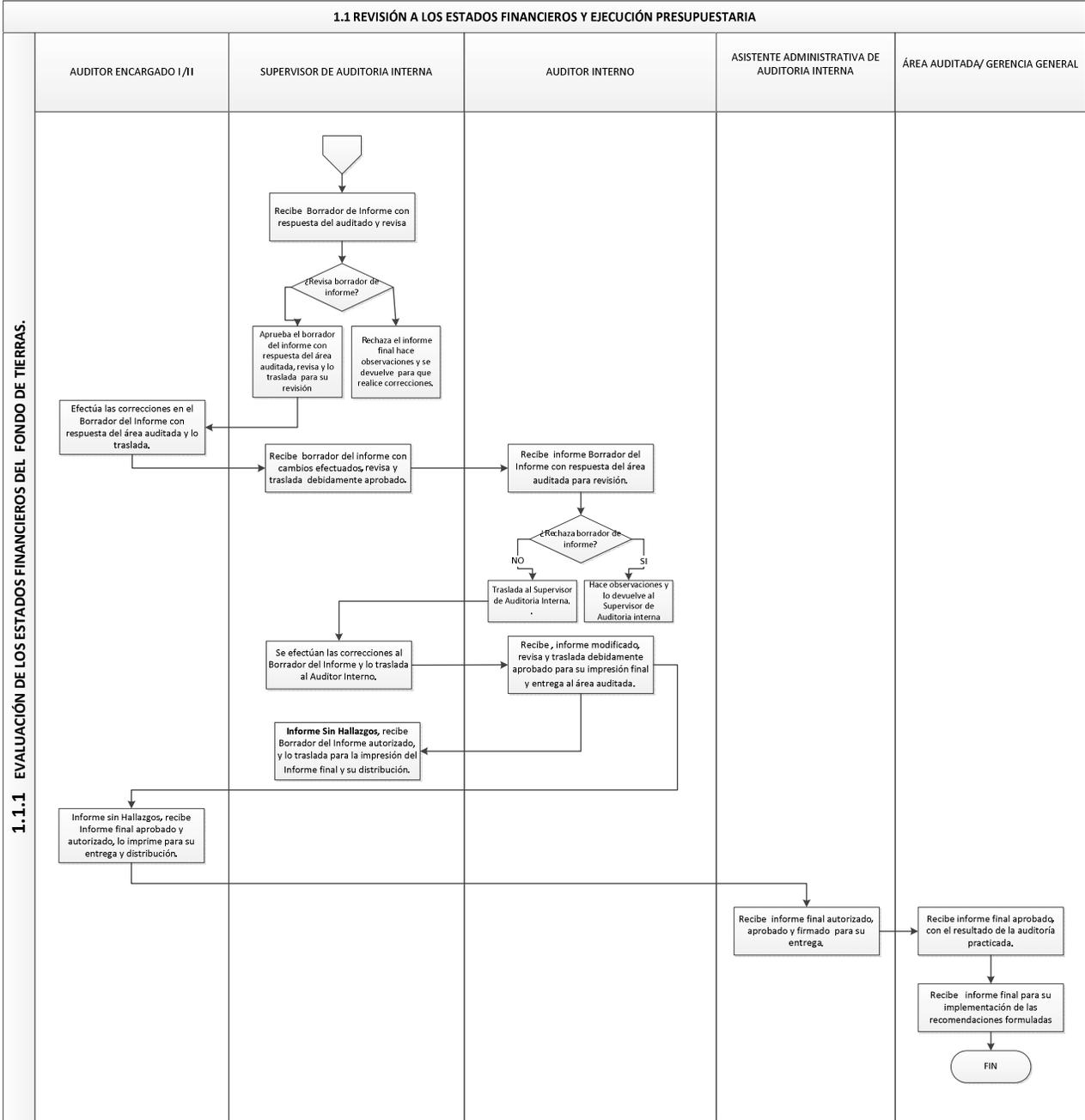


1.1 REVISIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



1.1 REVISIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA





Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación de los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	Código	1.1.2
Objetivo del procedimiento: Evaluar la eficiencia y razonabilidad de las operaciones registradas contablemente, para una adecuada rendición de cuentas Institucional.		
Alcance: Desde emitir el nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar hasta recepción del informe final para la implementación de las recomendaciones formuladas.		

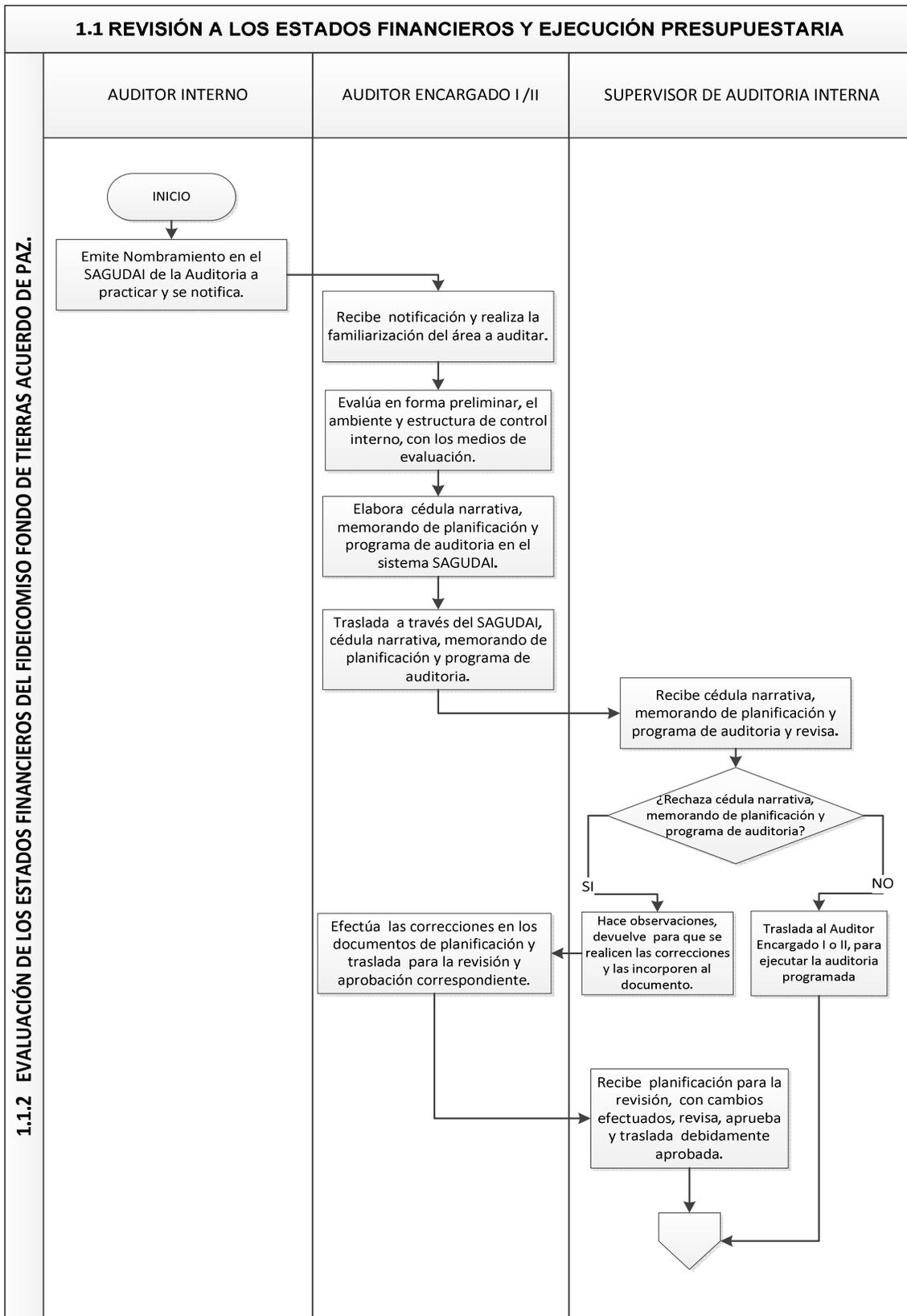
No.	Actividades	Responsable
1.	Emite Nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar y se notifica al Auditor Encargado I o II.	Auditor Interno
2.	Recibe del Auditor Interno la notificación y realiza la familiarización del área a auditar.	Auditor Encargado I o I
3.	Evalúa en forma preliminar, el ambiente y estructura de control interno, con los medios de evaluación que consisten en un cuestionario, flujograma, narración de procedimientos de control interno y otros.	Auditor Encargado I o II
4.	Elabora la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría en el sistema SAGUDAI.	Auditor Encargado I o II
5.	Traslada al Supervisor de Auditoría Interna a través del SAGUDAI, la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II.
6.	Recibe de Auditor Encargado I o II la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión correspondiente, las aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1	Si rechaza la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, hace las observaciones correspondientes, devuelve al Auditor Encargado I o II, para que se realicen las correcciones y las incorporen al documento.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1.1.	Efectúa las correcciones en los documentos de planificación y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II
6.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II la planificación para la revisión, con cambios efectuados, revisa, aprueba y traslada a Auditor Encargado debidamente aprobada.	Supervisor de Auditoría Interna
6.2	Si aprueba los documentos de planificación, traslada al Auditor Encargado I o II, para ejecutar la auditoría programada.	Supervisor de Auditoría Interna
7.	Realiza la familiarización correspondiente del área a auditar, evalúa la	Auditor

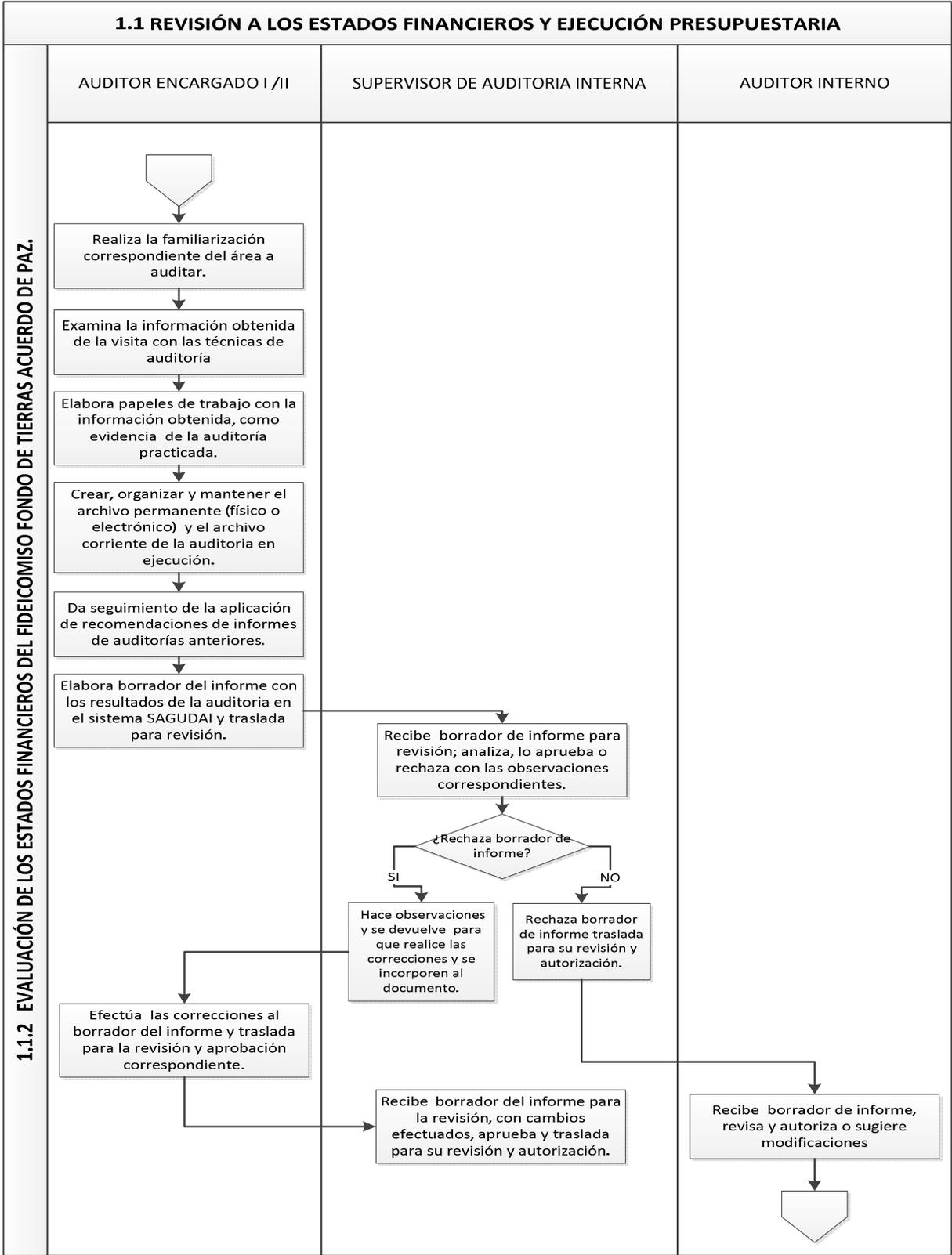
Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación de los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	Código	1.1.2
	estructura de control interno, realiza visita preliminar, verifica la información financiera, información administrativa, Información operativa, expedientes y pólizas contables; cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularización de saldos, contratos, convenios, documentos, etc.	Encargado I o II
8.	<p>Examina la información obtenida de la visita con las técnicas de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio General, • Cuestionario de Control Interno, • Análisis, • Inspección, • Confirmación, • Investigación, • Calcular, • Revisión analítica, • Declaraciones, • Observación • Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento. 	Auditor Encargado I o II
9.	Elabora papeles de trabajo con la información obtenida, como evidencia del análisis, comprobación, verificación y soporte de la auditoría practicada.	Auditor Encargado I o II
10.	Crear, organizar y mantener el archivo permanente (físico o electrónico) y el archivo corriente de la auditoría en ejecución.	Auditor Encargado I o II
11.	Da seguimiento de la aplicación de recomendaciones de informes de auditorías anteriores.	Auditor Encargado I o II
12.	Elabora borrador del informe con los resultados de la auditoría en el sistema SAGUDAI y traslada a Supervisor de Auditoría Interna, para revisión.	Auditor Encargado I o II
13.	Recibe de Auditor Encargado I o II borrador de informe para revisión; analiza, lo aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría Interna
13.1	Si rechaza el borrador del informe, hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II, para que realice las correcciones y se incorporen al documento.	Supervisor de Auditoría Interna
13.1.1	Efectúa las correcciones al borrador del informe y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II

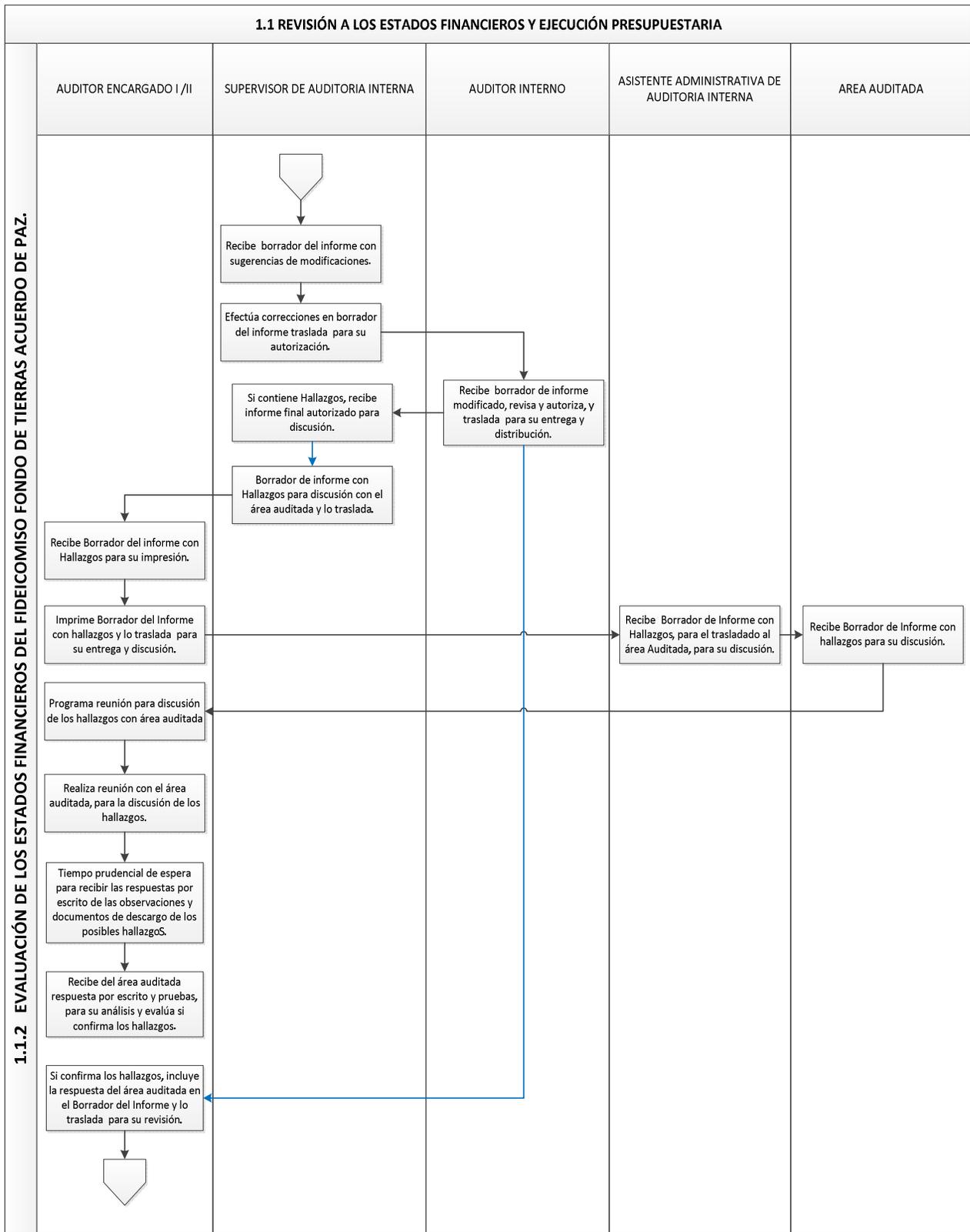
Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria		Código	1.1
Procedimiento: Evaluación de los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.		Código	1.1.2
13.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe para la revisión, con cambios efectuados, aprueba y traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.		Supervisor de Auditoría Interna
13.2	Si aprueba borrador de informe traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.		Supervisor de Auditoría Interna
14.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna borrador de informe, revisa y autoriza o sugiere modificaciones al Supervisor de Auditoría Interna.		Auditor Interno
15.	Recibe de Auditor Interno borrador del informe con sugerencias de modificaciones.		Supervisor de Auditoría Interna
16.	Efectúa correcciones en borrador del informe traslada al Auditor Interno para su autorización.		Supervisor de Auditoría Interna/ Auditor Encargado I o II
17.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna el borrador de informe modificado, revisa y autoriza, y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para su entrega y distribución.		Auditor Interno
17.1	Si contiene Hallazgos, recibe del Auditor Interno el informe final autorizado para discusión.		Supervisor de Auditoría Interna
17.1.1	Borrador de informe con Hallazgos para discusión con el área auditada y lo traslada al Auditor Encargado I o II.		Supervisor de Auditoría Interna
17.1.2	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna, Borrador del informe con Hallazgos para su impresión.		Auditor Encargado I o II
17.1.3	Imprime Borrador del Informe con hallazgos y lo traslada a la Asistente Administrativa para su entrega y discusión.		Auditor Encargado I o II
17.1.4	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con Hallazgos, para el trasladado al área Auditada, para su discusión.		Asistente Administrativa de Auditoría Interna

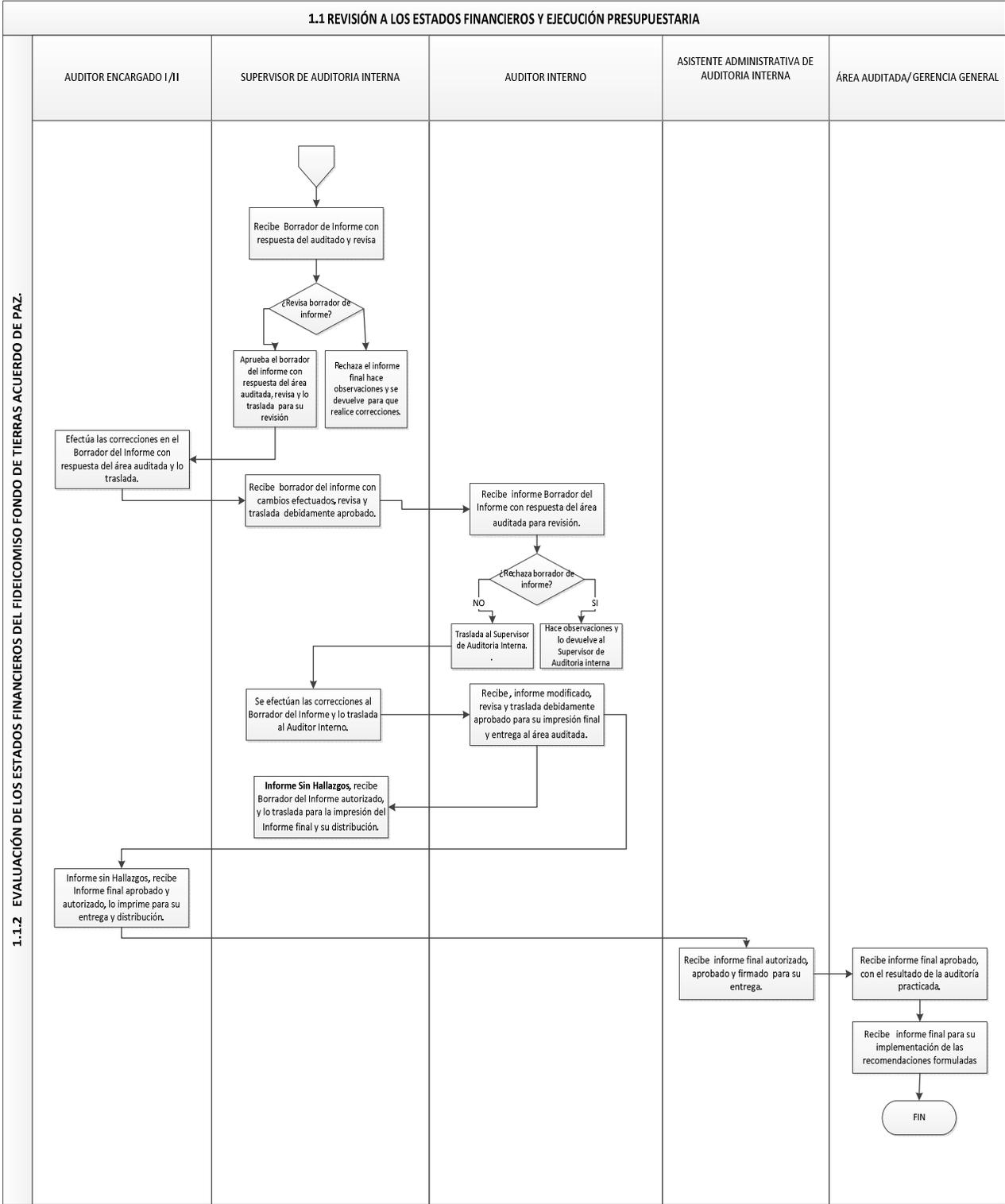
Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria		Código	1.1
Procedimiento: Evaluación de los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.		Código	1.1.2
17.1.5	Recibe Borrador de Informe con hallazgos para su discusión.		Área auditada
17.1.6	Programa reunión para discusión de los hallazgos con área auditada.		Auditor Encargado I o II
17.1.7	Realiza reunión con el área auditada, para la discusión de los hallazgos, para concluir con la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo; asimismo asegurar el compromiso de llevar a la práctica las recomendaciones establecidas en los hallazgos.		Auditor Encargado I o II con Supervisor o Auditor Interno
17.1.8	Tiempo prudencial de espera para recibir las respuestas por escrito de las observaciones y documentos de descargo de los posibles hallazgos formulados al área auditada, para el análisis correspondiente.		Auditor Encargado I o II
17.1.9	Recibe del área auditada respuesta por escrito y pruebas, para su análisis y evalúa si confirma los hallazgos.		Auditor Encargado I o II
17.2	Si confirma los hallazgos, incluye la respuesta del área auditada en el Borrador del Informe y lo traslada al Supervisor para su revisión.		Auditor Encargado I o II
17.3	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con respuesta del auditado, para revisión.		Supervisor de Auditoría Interna
17.3.1	Si rechaza el informe final hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II para que realice correcciones.		Supervisor de Auditoría Interna
17.3.2	Si aprueba el borrador del informe con respuesta del área auditada, revisa y lo traslada al Auditor Interno para su revisión		Supervisor de Auditoría Interna
17.4	Efectúa las correcciones en el Borrador del Informe con respuesta del área auditada y lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.		Auditor Encargado I o II
17.5	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe con cambios efectuados, revisa y traslada al Auditor Encargado I o II debidamente aprobado.		Supervisor de Auditoría Interna
17.6	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna informe Borrador del Informe con respuesta del área auditada para revisión.		Auditor Interno

Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria		Código	1.1
Procedimiento: Evaluación de los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.		Código	1.1.2
17.6.1	Si rechaza el borrador del Informe, hace observaciones y lo devuelve al Supervisor de Auditoría interna.		Auditor Interno
17.6.2	Si aprueba borrador del informe lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.		Auditor Interno
17.7	Efectúa las correcciones al Borrador del Informe y lo traslada al Auditor Interno.		Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II
17.8	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II, informe modificado, revisa y traslada al Supervisor debidamente aprobado para su impresión final y entrega al área auditada.		Auditor Interno
18.	Informe Sin Hallazgos, recibe del Auditor Interno Borrador del Informe autorizado, y lo traslada al Auditor I o II, para la impresión del Informe final y su distribución.		Supervisor de Auditoría Interna
19.	Informe sin Hallazgos, recibe del Supervisor de Auditoría Interna, Informe final aprobado y autorizado, lo imprime para su entrega y distribución.		Auditor Encargado I o II
20.	Recibe del Auditor Encargado I o II, informe final autorizado, aprobado y firmado por el Supervisor y Auditor Interno, para su entrega al área auditada.		Asistente Administrativa de Auditoría Interna
21.	Recibe informe final aprobado, con el resultado de la auditoría practicada.		Área auditada
22.	Recibe del Asistente Administrativa de Auditoría Interna el informe final para su implementación de las recomendaciones formuladas. <u>Fin del procedimiento</u>		Área auditada/ Gerencia General
Documentos de referencia: Plan Anual de Auditoría, Manual de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Normas de auditoría del Sector Gubernamental y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formatos electrónicos del SICOIN, Sistema SAG UDAI (formatos de informes)			









Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación a la ejecución presupuestaria del Fondo de Tierras.	Código	1.1.3
Objetivo del procedimiento: Evaluar la eficiencia y razonabilidad de las operaciones registradas de los ingresos y egresos de la ejecución presupuestaria, para una adecuada rendición de cuentas Institucional.		
Alcance: Desde la emisión del nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar, hasta la recepción del informe final para la implementación de las recomendaciones formuladas.		

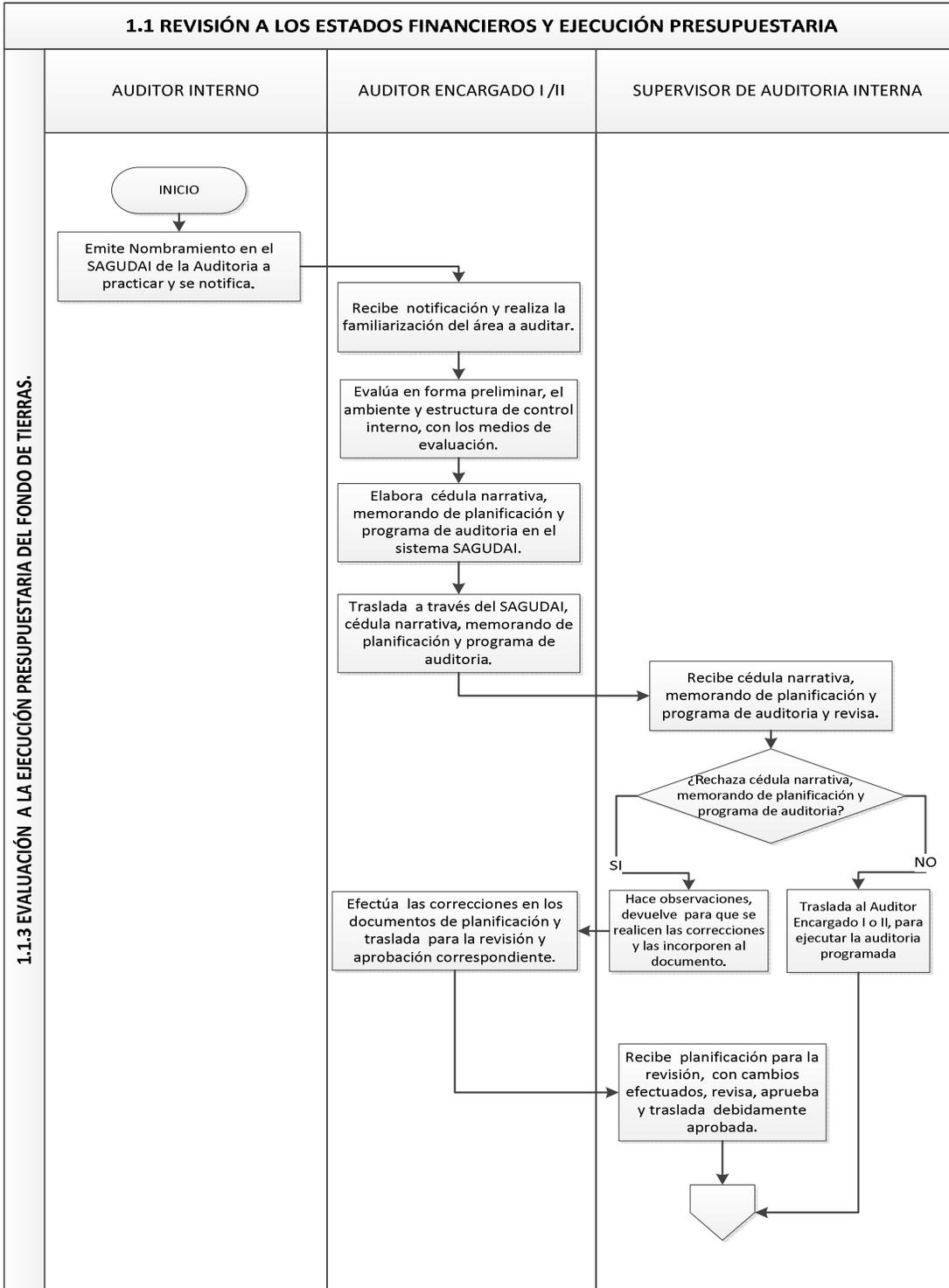
No.	Actividades	Responsable
1.	Emite Nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar y se notifica al Auditor Encargado I o II.	Auditor Interno
2.	Recibe del Auditor Interno la notificación y realiza la familiarización del área a auditar.	Auditor Encargado I o II
3.	Evalúa en forma preliminar, el ambiente y estructura de control interno, con los medios de evaluación que consisten en un cuestionario, flujograma, narración de procedimientos de control interno y otros.	Auditor Encargado I o II
4.	Elabora la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría en el sistema SAGUDAI.	Auditor Encargado I o II
5.	Traslada al Supervisor de Auditoría Interna a través del SAGUDAI, la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II.
6.	Recibe de Auditor Encargado I o II la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión correspondiente, las aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1	Si rechaza la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, hace las observaciones correspondientes, devuelve al Auditor Encargado I o II, para que se realicen las correcciones y las incorporen al documento.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1.1.	Efectúa las correcciones en los documentos de planificación y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II
6.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II la planificación para la revisión, con cambios efectuados, revisa, aprueba y traslada a Auditor Encargado debidamente aprobada.	Supervisor de Auditoría Interna
6.2	Si aprueba los documentos de planificación, traslada al Auditor Encargado I o II, para ejecutar la auditoría programada.	Supervisor de Auditoría Interna

Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación a la ejecución presupuestaria del Fondo de Tierras.	Código	1.1.3
7.	Realiza la familiarización correspondiente del área a auditar, evalúa la estructura de control interno, realiza visita preliminar, verifica la información financiera, información administrativa, Información operativa, expedientes y pólizas contables; cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularización de saldos, contratos, convenios, documentos, etc.	Auditor Encargado I o II
8.	Examina la información obtenida de la visita con las técnicas de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Estudio General, • Cuestionario de Control Interno, • Análisis, • Inspección, • Confirmación, • Investigación, • Calcular, • Revisión analítica, • Declaraciones, • Observación • Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento. 	Auditor Encargado I o II
9.	Elabora papeles de trabajo con la información obtenida, como evidencia del análisis, comprobación, verificación y soporte de la auditoría practicada.	Auditor Encargado I o II
10.	Crea, organiza y mantiene el archivo permanente (físico o electrónico) y el archivo corriente de la auditoría en ejecución.	Auditor Encargado I o II
11.	Da seguimiento de la aplicación de recomendaciones de informes de auditorías anteriores.	Auditor Encargado I o II
12.	Elabora borrador del informe con los resultados de la auditoría en el sistema SAGUDAI y traslada a Supervisor de Auditoría Interna, para revisión.	Auditor Encargado I o II
13.	Recibe de Auditor Encargado I o II borrador de informe para revisión; analiza, lo aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría Interna
13.1	Si rechaza el borrador del informe, hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II, para que realice las correcciones y se incorporen al documento.	Supervisor de Auditoría Interna
13.1.1	Efectúa las correcciones al borrador del informe y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o

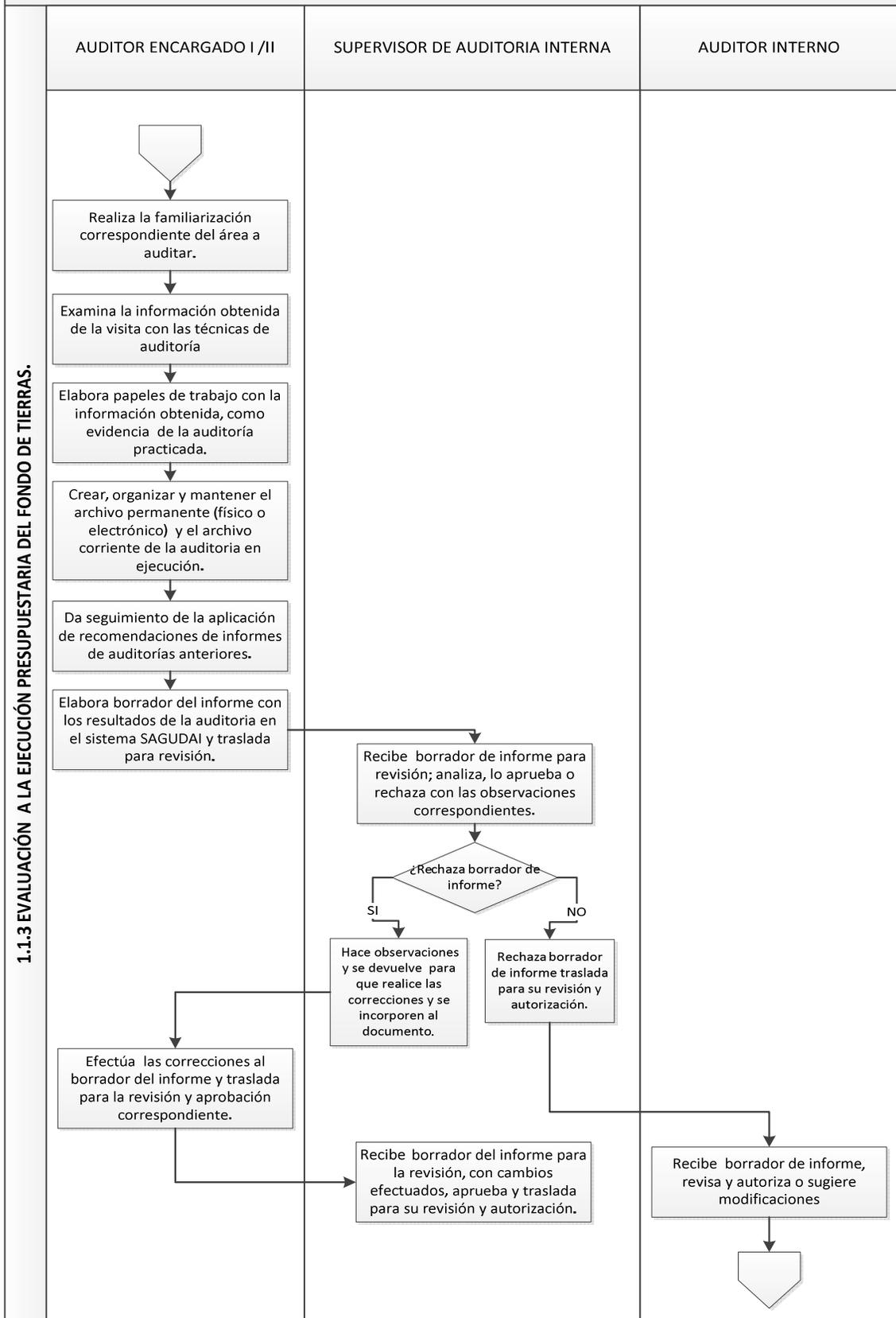
Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria		Código	1.1
Procedimiento: Evaluación a la ejecución presupuestaria del Fondo de Tierras.		Código	1.1.3
			II
13.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe para la revisión, con cambios efectuados, aprueba y traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.		Supervisor de Auditoría Interna
13.2	Si aprueba borrador de informe traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.		Supervisor de Auditoría Interna
14.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna borrador de informe, revisa y autoriza o sugiere modificaciones al Supervisor de Auditoría Interna.		Auditor Interno
15.	Recibe de Auditor Interno borrador del informe con sugerencias de modificaciones.		Supervisor de Auditoría Interna
16.	Efectúa correcciones en borrador del informe traslada al Auditor Interno para su autorización.		Supervisor de Auditoría Interna/ Auditor Encargado I o II
17.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna el borrador de informe modificado, revisa y autoriza, y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para su entrega y distribución.		Auditor Interno
17.1	Si contiene Hallazgos, recibe del Auditor Interno el informe final autorizado para discusión.		Supervisor de Auditoría Interna
17.1.1	Borrador de informe con Hallazgos para discusión con el área auditada y lo traslada al Auditor Encargado I o II.		Supervisor de Auditoría Interna
17.1.2	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna, Borrador del informe con Hallazgos para su impresión.		Auditor Encargado I o II
17.1.3	Imprime Borrador del Informe con hallazgos y lo traslada a la Asistente Administrativa para su entrega y discusión.		Auditor Encargado I o II
17.1.4	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con Hallazgos, para el trasladado al área Auditada, para su discusión.		Asistente Administrativa de Auditoría Interna

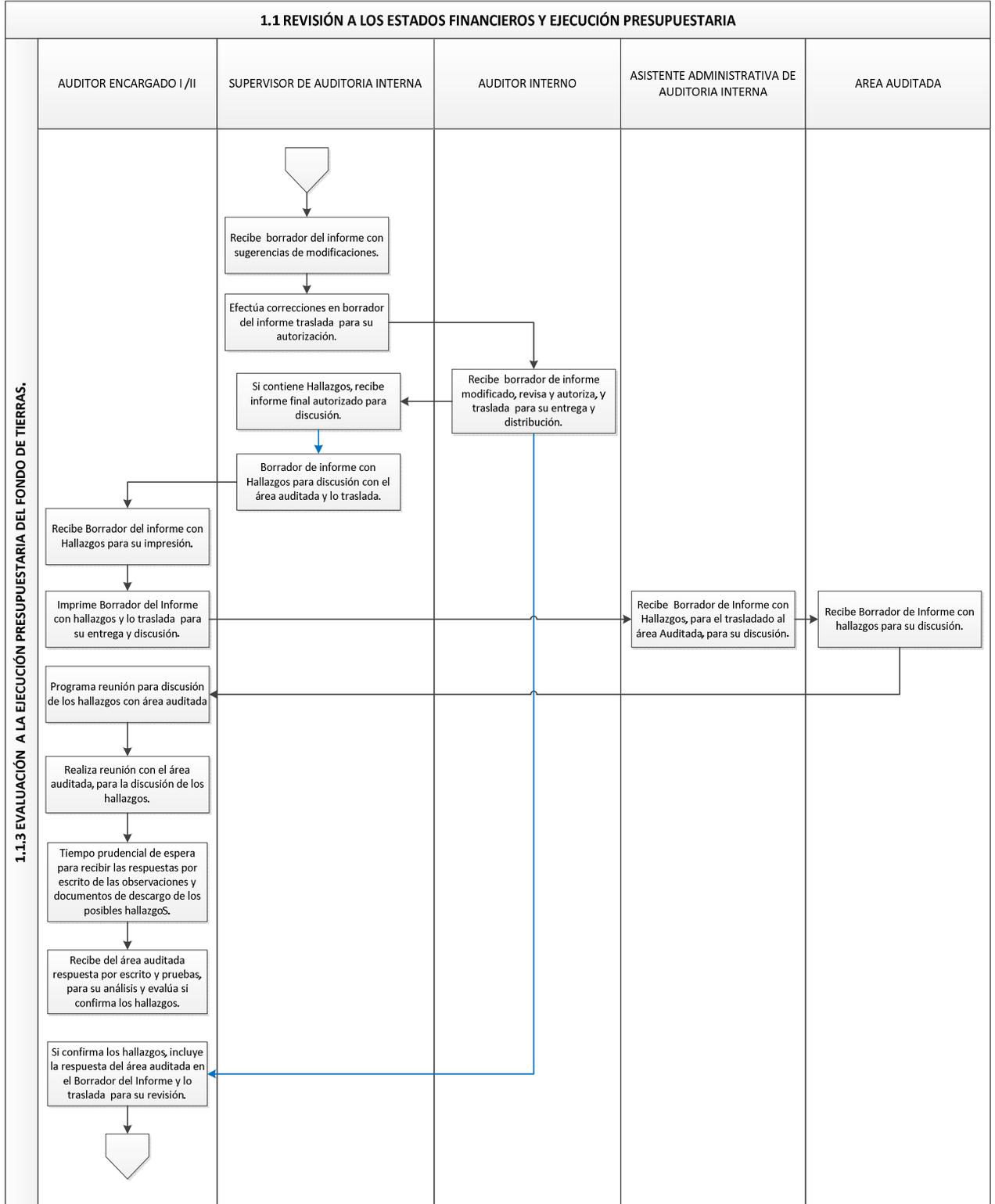
Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación a la ejecución presupuestaria del Fondo de Tierras.	Código	1.1.3
17.1.5	Recibe Borrador de Informe con hallazgos para su discusión.	Área auditada
17.1.6	Programa reunión para discusión de los hallazgos con área auditada.	Auditor Encargado I o II
17.1.7	Realiza reunión con el área auditada, para la discusión de los hallazgos, para concluir con la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo; asimismo asegurar el compromiso de llevar a la práctica las recomendaciones establecidas en los hallazgos.	Auditor Encargado I o II con Supervisor o Auditor Interno
17.1.8	Tiempo prudencial de espera para recibir las respuestas por escrito de las observaciones y documentos de descargo de los posibles hallazgos formulados al área auditada, para el análisis correspondiente.	Auditor Encargado I o II
17.1.9	Recibe del área auditada respuesta por escrito y pruebas, para su análisis y evalúa si confirma los hallazgos.	Auditor Encargado I o II
17.2	Si confirma los hallazgos, incluye la respuesta del área auditada en el Borrador del Informe y lo traslada al Supervisor para su revisión.	Auditor Encargado I o II
17.3	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con respuesta del auditado, para revisión.	Supervisor de Auditoría Interna
17.3.1	Si rechaza el informe final hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II para que realice correcciones.	Supervisor de Auditoría Interna
17.3.2	Si aprueba el borrador del informe con respuesta del área auditada, revisa y lo traslada al Auditor Interno para su revisión	Supervisor de Auditoría Interna
17.4	Efectúa las correcciones en el Borrador del Informe con respuesta del área auditada y lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Encargado I o II
17.5	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe con cambios efectuados, revisa y traslada al Auditor Encargado I o II debidamente aprobado.	Supervisor de Auditoría Interna
17.6	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna informe Borrador del Informe con respuesta del área auditada para revisión.	Auditor Interno

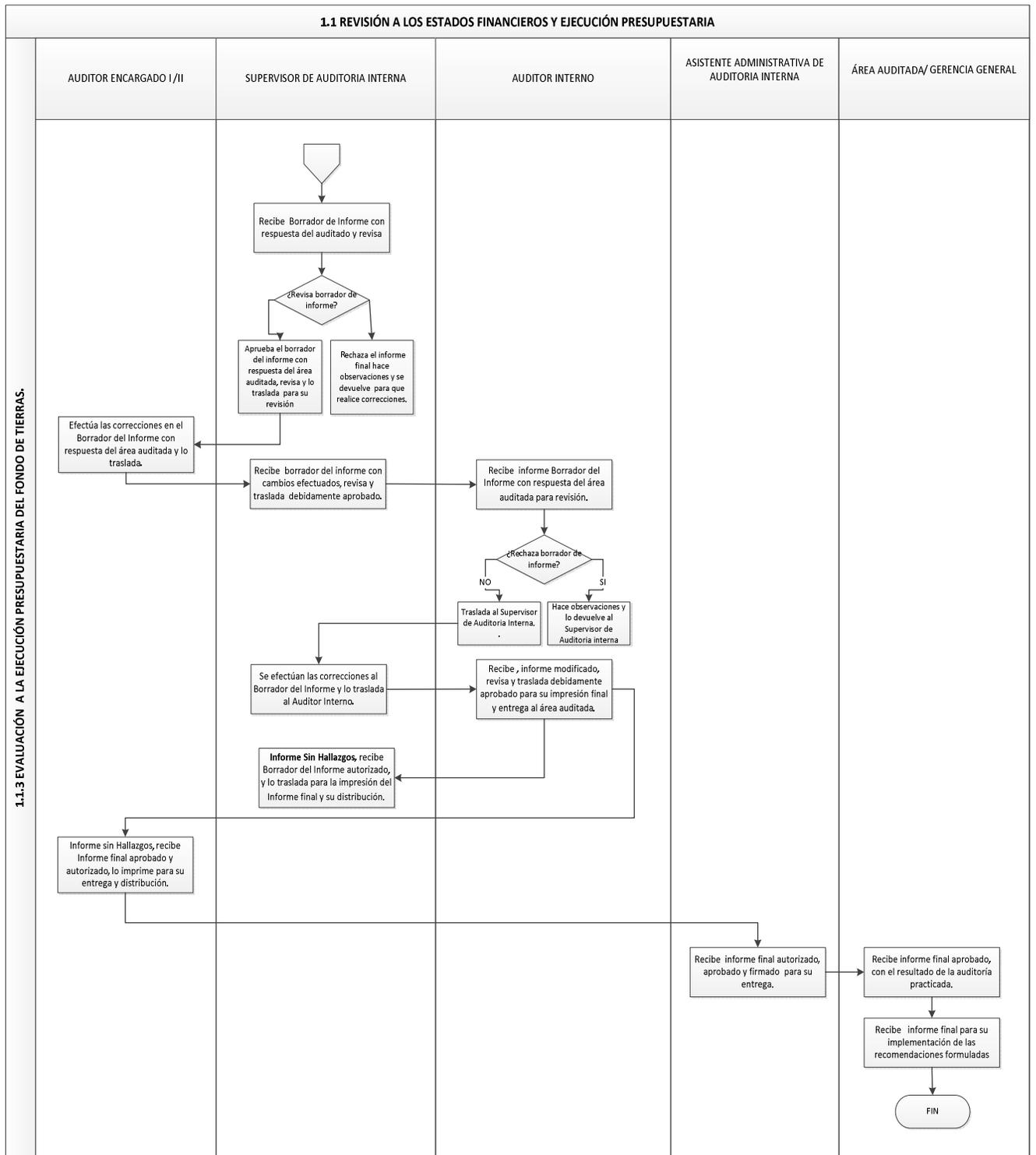
Proceso: Revisión a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria	Código	1.1
Procedimiento: Evaluación a la ejecución presupuestaria del Fondo de Tierras.	Código	1.1.3
17.6.1	Si rechaza el borrador del Informe, hace observaciones y lo devuelve al Supervisor de Auditoría interna.	Auditor Interno
17.6.2	Si aprueba borrador del informe lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Interno
17.7	Efectúa las correcciones al Borrador del Informe y lo traslada al Auditor Interno.	Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II
17.8	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II, informe modificado, revisa y traslada al Supervisor debidamente aprobado para su impresión final y entrega al área auditada.	Auditor Interno
18.	Informe Sin Hallazgos, recibe del Auditor Interno Borrador del Informe autorizado, y lo traslada al Auditor I o II, para la impresión del Informe final y su distribución.	Supervisor de Auditoría Interna
19.	Informe sin Hallazgos, recibe del Supervisor de Auditoría Interna, Informe final aprobado y autorizado, lo imprime para su entrega y distribución.	Auditor Encargado I o II
20.	Recibe del Auditor Encargado I o II, informe final autorizado, aprobado y firmado por el Supervisor y Auditor Interno, para su entrega al área auditada.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna
21.	Recibe informe final aprobado, con el resultado de la auditoría practicada.	Área auditada
22.	Recibe del Asistente Administrativa de Auditoría Interna el informe final para su implementación de las recomendaciones formuladas. <u>Fin del procedimiento</u>	Área auditada/ Gerencia General
Documentos de referencia: Plan Anual de Auditoría, Manual de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Normas de auditoría del Sector Gubernamental y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formatos electrónicos del SICOIN, Sistema SAG UDAI (formatos de informes)		



1.1 REVISIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA







Proceso: Evaluación de la Estructura de Control Interno de auditorías de gestión	Código	2.1
Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y normas de control interno aplicables.	Código	2.1.1
Objetivo del procedimiento: Evaluar si existe una estructura de control interno adecuado, que garantice, promueva un ambiente óptimo de trabajo y una adecuada rendición de cuentas Institucional.		
Alcance: Desde la emisión del nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar, hasta la recepción del informe final para la implementación de las recomendaciones formuladas.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Emite Nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar y se notifica al Auditor Encargado I o II.	Auditor Interno
2.	Recibe del Auditor Interno la notificación y realiza la familiarización del área a auditar.	Auditor Encargado I o II
3.	Evalúa en forma preliminar, el ambiente y estructura de control interno, con los medios de evaluación que consisten en un cuestionario, flujograma, narración de procedimientos de control interno y otros.	Auditor Encargado I o II
4.	Elabora la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría en el sistema SAGUDAI.	Auditor Encargado I o II
5.	Traslada al Supervisor de Auditoría Interna a través del SAGUDAI, la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II.
6.	Recibe de Auditor Encargado I o II la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión correspondiente, las aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1	Si rechaza la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, hace las observaciones correspondientes, devuelve al Auditor Encargado I o II, para que se realicen las correcciones y las incorporen al documento.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1.1.	Efectúa las correcciones en los documentos de planificación y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II
6.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II la planificación para la revisión, con cambios efectuados, revisa, aprueba y traslada a Auditor Encargado debidamente aprobada.	Supervisor de Auditoría Interna
6.2	Si aprueba los documentos de planificación, traslada al Auditor Encargado I o II, para ejecutar la auditoría programada.	Supervisor de Auditoría Interna
7.	Realiza la familiarización correspondiente del área a auditar, evalúa la	Auditor

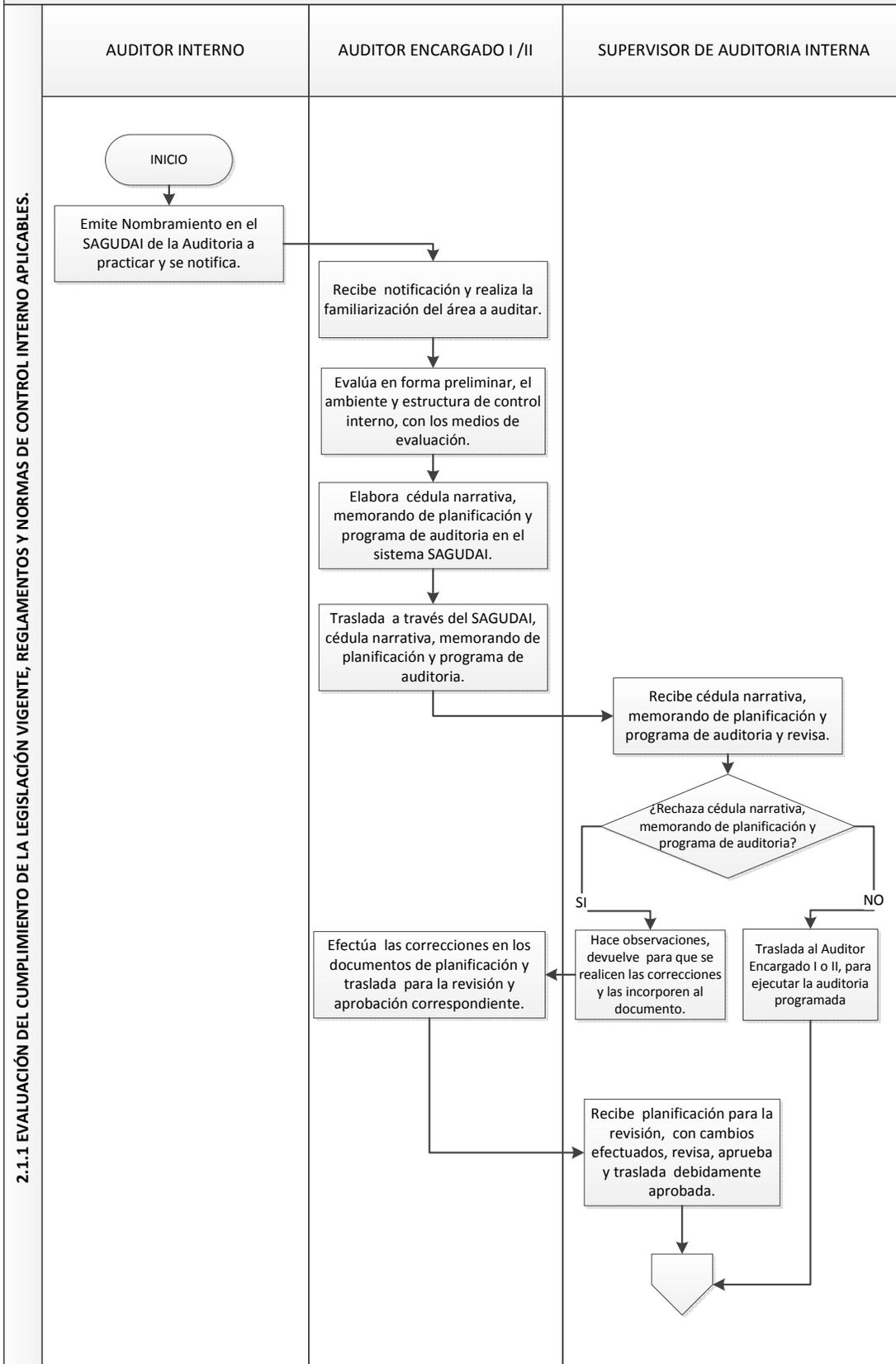
Proceso: Evaluación de la Estructura de Control Interno de auditorías de gestión	Código	2.1
Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y normas de control interno aplicables.	Código	2.1.1
	estructura de control interno, realiza visita preliminar, verifica la información financiera, información administrativa, Información operativa, expedientes y pólizas contables; cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularización de saldos, contratos, convenios, documentos, etc.	Encargado I o II
8.	<p>Examina la información obtenida de la visita con las técnicas de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio General, • Cuestionario de Control Interno, • Análisis, • Inspección, • Confirmación, • Investigación, • Calcular, • Revisión analítica, • Declaraciones, • Observación • Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento. 	Auditor Encargado I o II
9.	Elabora papeles de trabajo con la información obtenida, como evidencia del análisis, comprobación, verificación y soporte de la auditoría practicada.	Auditor Encargado I o II
10.	Crear, organizar y mantener el archivo permanente (físico o electrónico) y el archivo corriente de la auditoría en ejecución.	Auditor Encargado I o II
11.	Da seguimiento de la aplicación de recomendaciones de informes de auditorías anteriores.	Auditor Encargado I o II
12.	Elabora borrador del informe con los resultados de la auditoría en el sistema SAGUDAI y traslada a Supervisor de Auditoría Interna, para revisión.	Auditor Encargado I o II
13.	Recibe de Auditor Encargado I o II borrador de informe para revisión; analiza, lo aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría Interna
13.1	Si rechaza el borrador del informe, hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II, para que realice las correcciones y se incorporen al documento.	Supervisor de Auditoría Interna
13.1.1	Efectúa las correcciones al borrador del informe y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II

Proceso: Evaluación de la Estructura de Control Interno de auditorías de gestión	Código	2.1
Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y normas de control interno aplicables.	Código	2.1.1
13.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe para la revisión, con cambios efectuados, aprueba y traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.	Supervisor de Auditoría Interna
13.2	Si aprueba borrador de informe traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.	Supervisor de Auditoría Interna
14.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna borrador de informe, revisa y autoriza o sugiere modificaciones al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Interno
15.	Recibe de Auditor Interno borrador del informe con sugerencias de modificaciones.	Supervisor de Auditoría Interna
16.	Efectúa correcciones en borrador del informe traslada al Auditor Interno para su autorización.	Supervisor de Auditoría Interna/ Auditor Encargado I o II
17.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna el borrador de informe modificado, revisa y autoriza, y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para su entrega y distribución.	Auditor Interno
17.1	Si contiene Hallazgos, recibe del Auditor Interno el informe final autorizado para discusión.	Supervisor de Auditoría Interna
17.1.1	Borrador de informe con Hallazgos para discusión con el área auditada y lo traslada al Auditor Encargado I o II.	Supervisor de Auditoría Interna
17.1.2	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna, Borrador del informe con Hallazgos para su impresión.	Auditor Encargado I o II
17.1.3	Imprime Borrador del Informe con hallazgos y lo traslada a la Asistente Administrativa para su entrega y discusión.	Auditor Encargado I o II
17.1.4	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con Hallazgos, para el trasladado al área Auditada, para su discusión.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna
17.1.5	Recibe Borrador de Informe con hallazgos para su discusión.	Área auditada

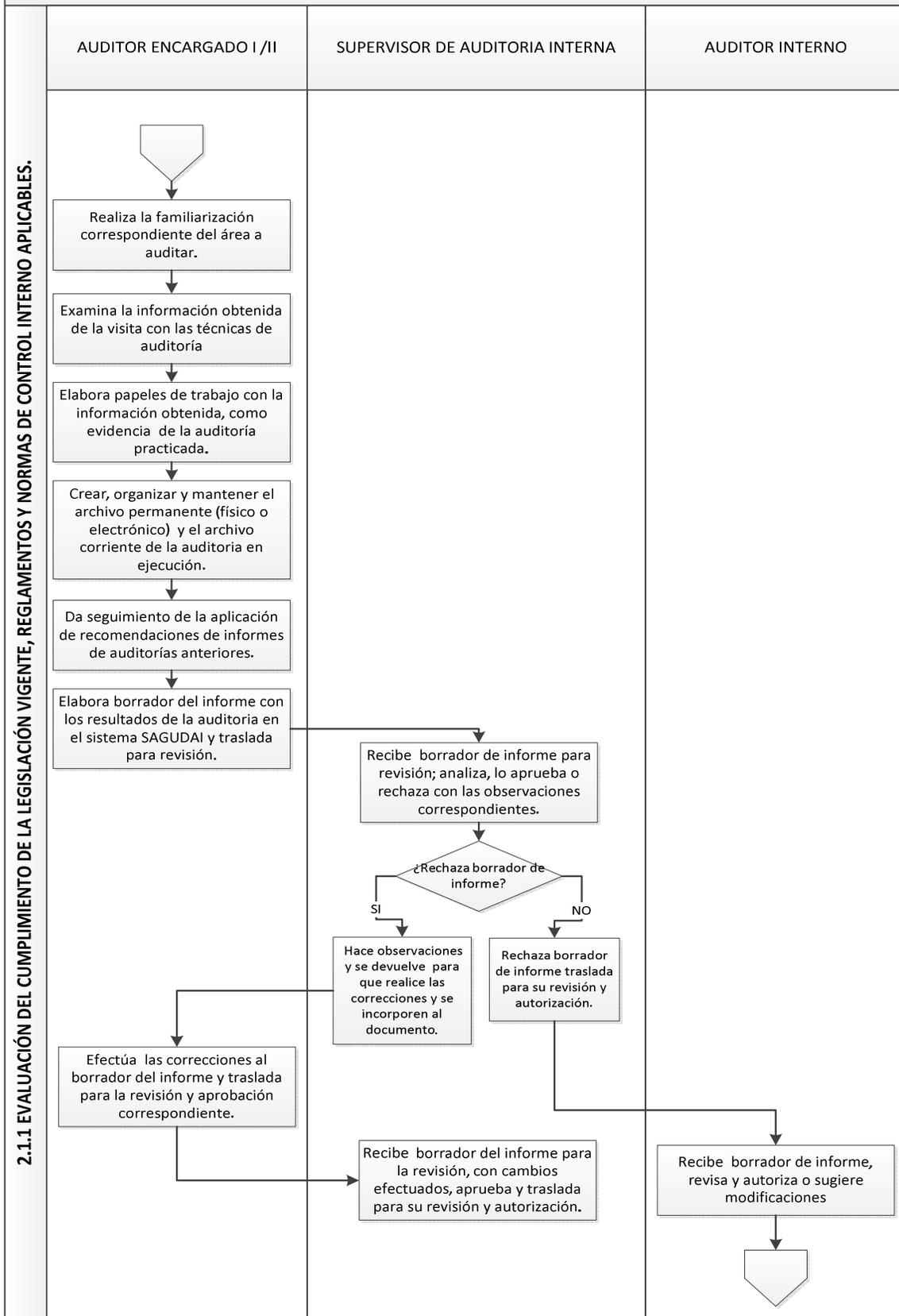
Proceso: Evaluación de la Estructura de Control Interno de auditorías de gestión	Código	2.1
Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y normas de control interno aplicables.	Código	2.1.1
17.1.6	Programa reunión para discusión de los hallazgos con área auditada.	Auditor Encargado I o II
17.1.7	Realiza reunión con el área auditada, para la discusión de los hallazgos, para concluir con la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo; asimismo asegurar el compromiso de llevar a la práctica las recomendaciones establecidas en los hallazgos.	Auditor Encargado I o II con Supervisor o Auditor Interno
17.1.8	Tiempo prudencial de espera para recibir las respuestas por escrito de las observaciones y documentos de descargo de los posibles hallazgos formulados al área auditada, para el análisis correspondiente.	Auditor Encargado I o II
17.1.9	Recibe del área auditada respuesta por escrito y pruebas, para su análisis y evalúa si confirma los hallazgos.	Auditor Encargado I o II
17.2	Si confirma los hallazgos, incluye la respuesta del área auditada en el Borrador del Informe y lo traslada al Supervisor para su revisión.	Auditor Encargado I o II
17.3	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con respuesta del auditado, para revisión.	Supervisor de Auditoría Interna
17.3.1	Si rechaza el informe final hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II para que realice correcciones.	Supervisor de Auditoría Interna
17.3.2	Si aprueba el borrador del informe con respuesta del área auditada, revisa y lo traslada al Auditor Interno para su revisión	Supervisor de Auditoría Interna
17.4	Efectúa las correcciones en el Borrador del Informe con respuesta del área auditada y lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Encargado I o II
17.5	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe con cambios efectuados, revisa y traslada al Auditor Encargado I o II debidamente aprobado.	Supervisor de Auditoría Interna
17.6	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna informe Borrador del Informe con respuesta del área auditada para revisión.	Auditor Interno
17.6.1	Si rechaza el borrador del Informe, hace observaciones y lo devuelve al Supervisor de Auditoría interna.	Auditor Interno

Proceso: Evaluación de la Estructura de Control Interno de auditorías de gestión	Código	2.1
Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y normas de control interno aplicables.	Código	2.1.1
17.6.2	Si aprueba borrador del informe lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Interno
17.7	Efectúa las correcciones al Borrador del Informe y lo traslada al Auditor Interno.	Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II
17.8	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II, informe modificado, revisa y traslada al Supervisor debidamente aprobado para su impresión final y entrega al área auditada.	Auditor Interno
18.	Informe Sin Hallazgos, recibe del Auditor Interno Borrador del Informe autorizado, y lo traslada al Auditor I o II, para la impresión del Informe final y su distribución.	Supervisor de Auditoría Interna
19.	Informe sin Hallazgos, recibe del Supervisor de Auditoría Interna, Informe final aprobado y autorizado, lo imprime para su entrega y distribución.	Auditor Encargado I o II
20.	Recibe del Auditor Encargado I o II, informe final autorizado, aprobado y firmado por el Supervisor y Auditor Interno, para su entrega al área auditada.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna
21.	Recibe informe final aprobado, con el resultado de la auditoría practicada.	Área auditada
22.	Recibe del Asistente Administrativa de Auditoría Interna el informe final para su implementación de las recomendaciones formuladas. Fin del procedimiento	Área auditada/ Gerencia General
Documentos de referencia: Plan Anual de Auditoría, Manual de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Normas de auditoría del Sector Gubernamental y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.		
Formatos e instructivos: Formatos electrónicos del SICOIN, Sistema SAG UDAI (formatos de informes)		

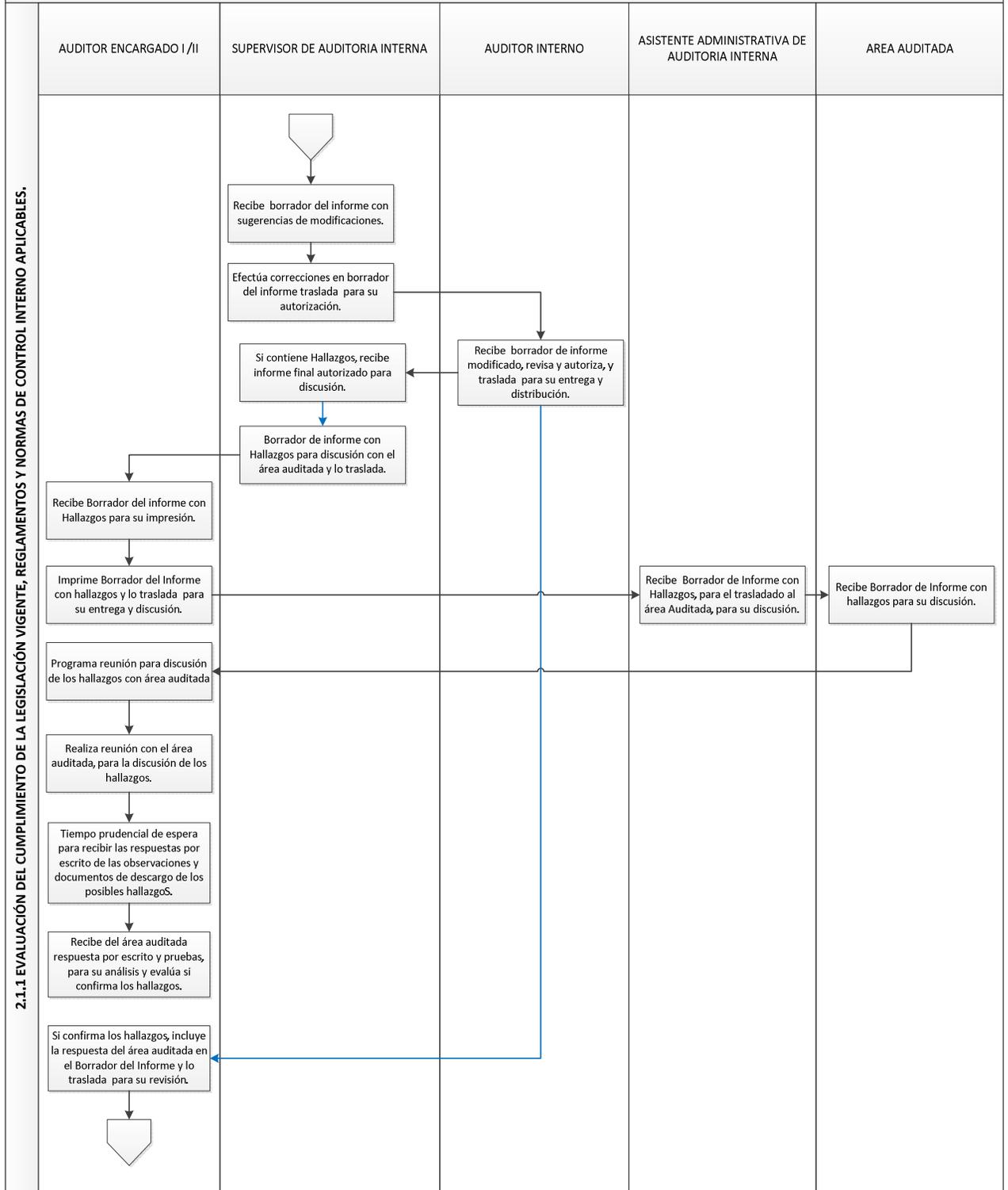
1.1 REVISIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

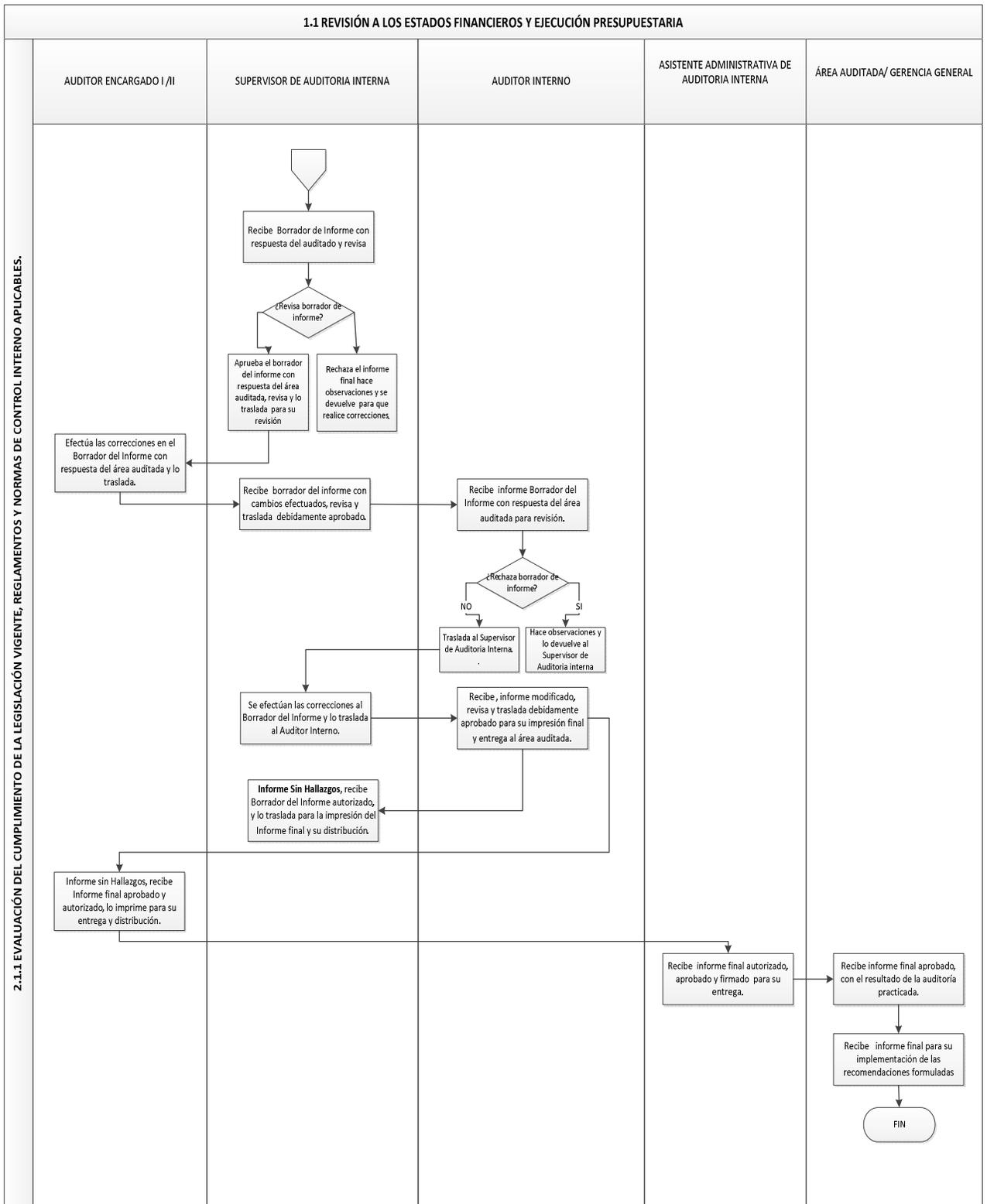


1.1 REVISIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



1.1 REVISIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA





Proceso: Evaluación de Control Interno de otras auditorías.	Código	3.1
Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y normas de control interno aplicables.	Código	3.1.1
Objetivo del procedimiento: Evaluar la eficiencia, eficacia y seguridad de los sistemas informáticos y que los reportes reúnan las condiciones adecuadas para la toma de decisiones en forma oportuna.		
Alcance: Desde la emisión del nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar, hasta la recepción del informe final para la implementación de las recomendaciones formuladas.		

No.	Actividades	Responsable
1.	Emite Nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar y se notifica al Auditor Encargado I o II.	Auditor Interno
2.	Recibe del Auditor Interno la notificación y realiza la familiarización del área a auditar.	Auditor Encargado I o II
3.	Evalúa en forma preliminar, el ambiente y estructura de control interno, con los medios de evaluación que consisten en un cuestionario, flujograma, narración de procedimientos de control interno y otros.	Auditor Encargado I o II
4.	Elabora la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría en el sistema SAGUDAI.	Auditor Encargado I o II
5.	Traslada al Supervisor de Auditoría Interna a través del SAGUDAI, la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II.
6.	Recibe de Auditor Encargado I o II la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión correspondiente, las aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1	Si rechaza la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, hace las observaciones correspondientes, devuelve al Auditor Encargado I o II, para que se realicen las correcciones y las incorporen al documento.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1.1.	Efectúa las correcciones en los documentos de planificación y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II
6.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II la planificación para la revisión, con cambios efectuados, revisa, aprueba y traslada a Auditor Encargado debidamente aprobada.	Supervisor de Auditoría Interna
6.2	Si aprueba los documentos de planificación, traslada al Auditor Encargado I o II, para ejecutar la auditoría programada.	Supervisor de Auditoría Interna
7.	Realiza la familiarización correspondiente del área a auditar, evalúa la estructura de control interno, realiza visita preliminar, verifica la	Auditor Encargado I o

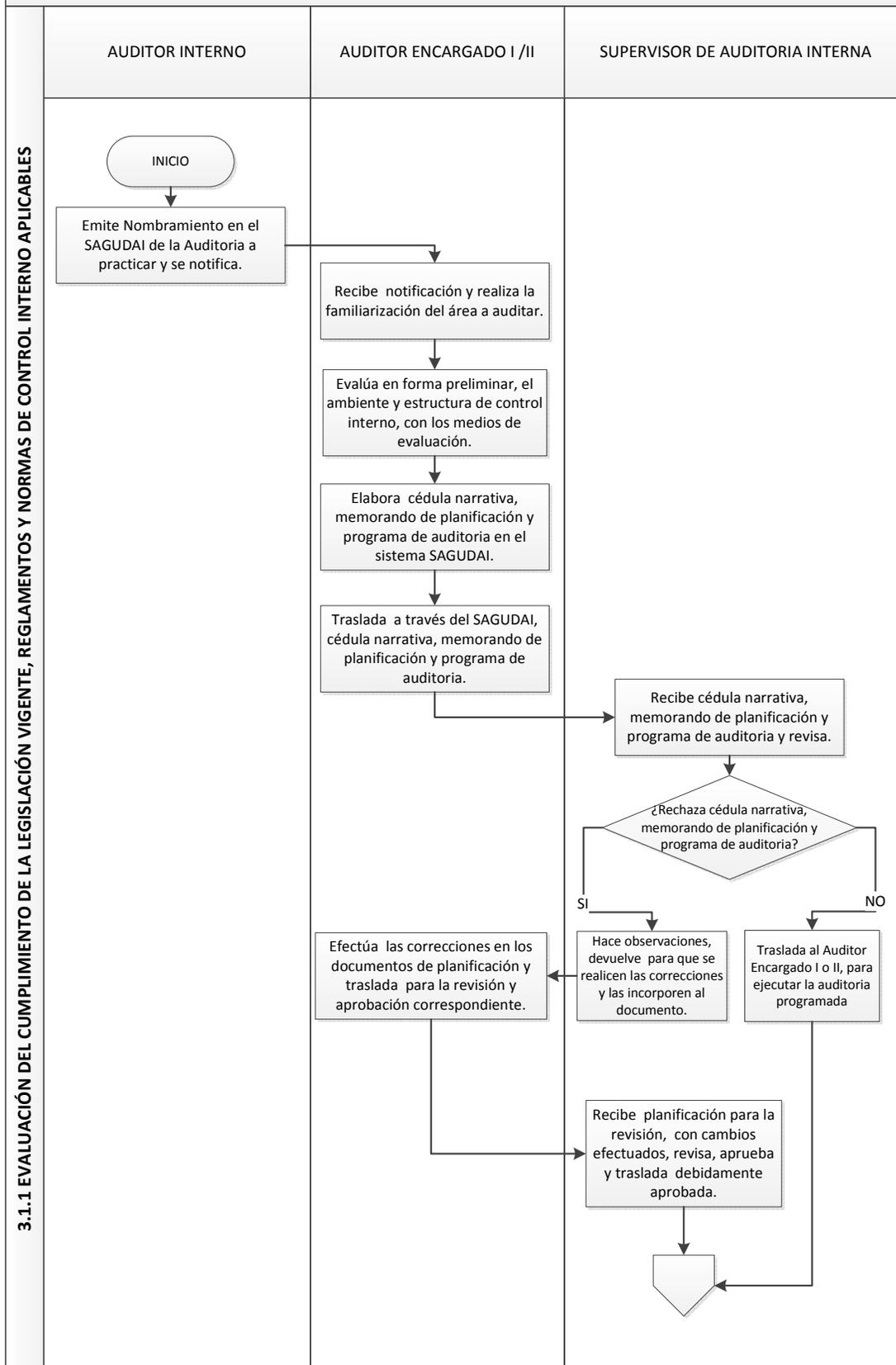
Proceso: Evaluación de Control Interno de otras auditorías.	Código	3.1
Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y normas de control interno aplicables.	Código	3.1.1
	información financiera, información administrativa, Información operativa, expedientes y pólizas contables; cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularización de saldos, contratos, convenios, documentos, etc.	II
8.	<p>Examina la información obtenida de la visita con las técnicas de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio General, • Cuestionario de Control Interno, • Análisis, • Inspección, • Confirmación, • Investigación, • Calcular, • Revisión analítica, • Declaraciones, • Observación • Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento. 	Auditor Encargado I o II
9.	Elabora papeles de trabajo con la información obtenida, como evidencia del análisis, comprobación, verificación y soporte de la auditoría practicada.	Auditor Encargado I o II
10.	Crear, organizar y mantener el archivo permanente (físico o electrónico) y el archivo corriente de la auditoria en ejecución.	Auditor Encargado I o II
11.	Da seguimiento de la aplicación de recomendaciones de informes de auditorías anteriores.	Auditor Encargado I o II
12.	Elabora borrador del informe con los resultados de la auditoria en el sistema SAGUDAI y traslada a Supervisor de Auditoria Interna, para revisión.	Auditor Encargado I o II
13.	Recibe de Auditor Encargado I o II borrador de informe para revisión; analiza, lo aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoria Interna
13.1	Si rechaza el borrador del informe, hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II, para que realice las correcciones y se incorporen al documento.	Supervisor de Auditoria Interna
13.1.1	Efectúa las correcciones al borrador del informe y traslada al Supervisor de Auditoria Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II
13.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe para la	Supervisor de

Proceso: Evaluación de Control Interno de otras auditorías.		Código	3.1
Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y normas de control interno aplicables.		Código	3.1.1
	revisión, con cambios efectuados, aprueba y traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.		Auditoria Interna
13.2	Si aprueba borrador de informe traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.		Supervisor de Auditoria Interna
14.	Recibe del Supervisor de Auditoria Interna borrador de informe, revisa y autoriza o sugiere modificaciones al Supervisor de Auditoria Interna.		Auditor Interno
15.	Recibe de Auditor Interno borrador del informe con sugerencias de modificaciones.		Supervisor de Auditoria Interna
16.	Efectúa correcciones en borrador del informe traslada al Auditor Interno para su autorización.		Supervisor de Auditoria Interna/ Auditor Encargado I o II
17.	Recibe del Supervisor de Auditoria Interna el borrador de informe modificado, revisa y autoriza, y traslada al Supervisor de Auditoria Interna para su entrega y distribución.		Auditor Interno
17.1	Si contiene Hallazgos, recibe del Auditor Interno el informe final autorizado para discusión.		Supervisor de Auditoria Interna
17.1.1	Borrador de informe con Hallazgos para discusión con el área auditada y lo traslada al Auditor Encargado I o II.		Supervisor de Auditoria Interna
17.1.2	Recibe de Supervisor de Auditoria Interna, Borrador del informe con Hallazgos para su impresión.		Auditor Encargado I o II
17.1.3	Imprime Borrador del Informe con hallazgos y lo traslada a la Asistente Administrativa para su entrega y discusión.		Auditor Encargado I o II
17.1.4	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con Hallazgos, para el trasladado al área Auditada, para su discusión.		Asistente Administrativa de Auditoria Interna
17.1.5	Recibe Borrador de Informe con hallazgos para su discusión.		Área auditada
17.1.6	Programa reunión para discusión de los hallazgos con área auditada.		Auditor

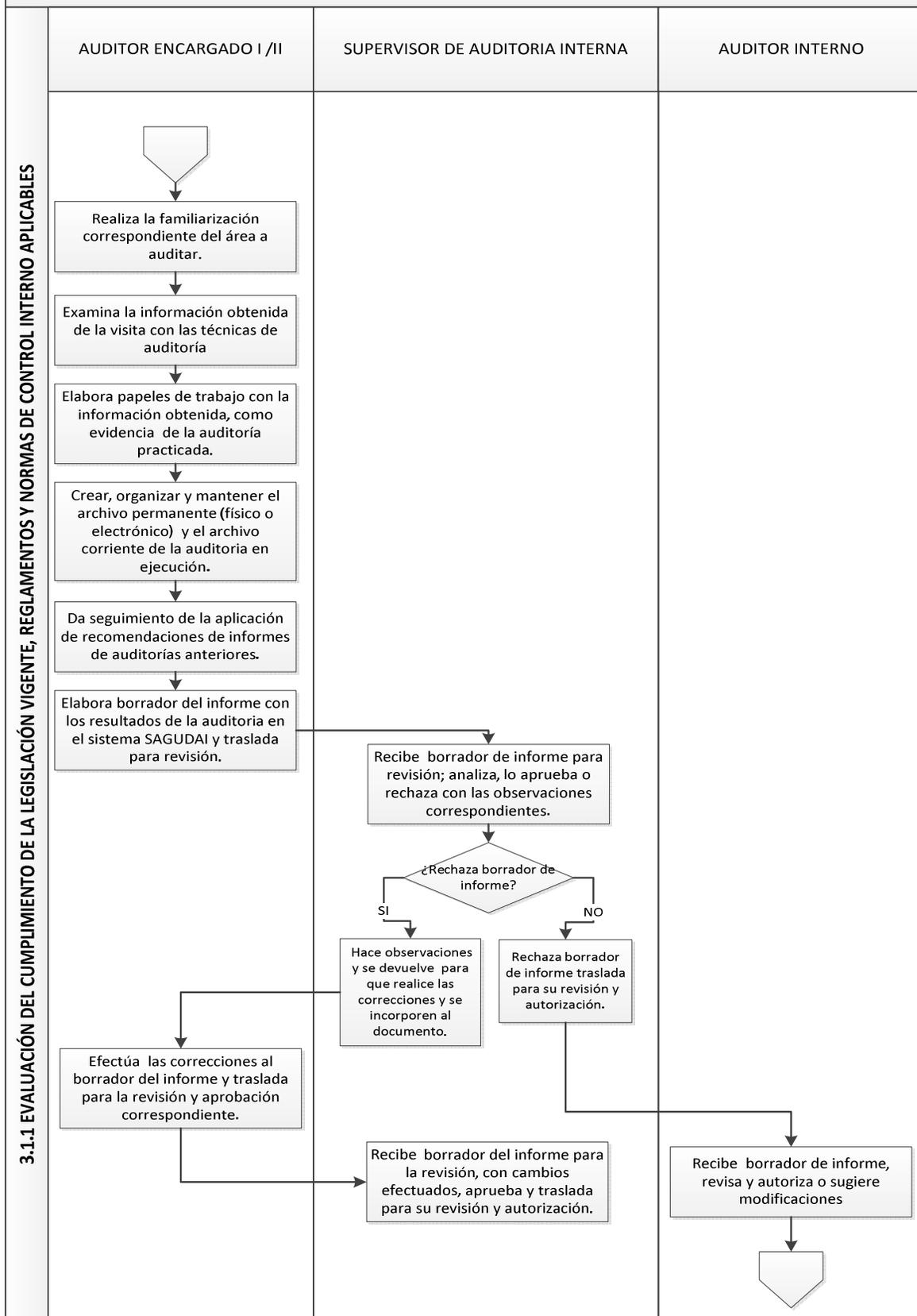
Proceso: Evaluación de Control Interno de otras auditorías.		Código	3.1
Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y normas de control interno aplicables.		Código	3.1.1
			Encargado I o II
17.1.7	Realiza reunión con el área auditada, para la discusión de los hallazgos, para concluir con la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo; asimismo asegurar el compromiso de llevar a la práctica las recomendaciones establecidas en los hallazgos.		Auditor Encargado I o II con Supervisor o Auditor Interno
17.1.8	Tiempo prudencial de espera para recibir las respuestas por escrito de las observaciones y documentos de descargo de los posibles hallazgos formulados al área auditada, para el análisis correspondiente.		Auditor Encargado I o II
17.1.9	Recibe del área auditada respuesta por escrito y pruebas, para su análisis y evalúa si confirma los hallazgos.		Auditor Encargado I o II
17.2	Si confirma los hallazgos, incluye la respuesta del área auditada en el Borrador del Informe y lo traslada al Supervisor para su revisión.		Auditor Encargado I o II
17.3	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con respuesta del auditado, para revisión.		Supervisor de Auditoría Interna
17.3.1	Si rechaza el informe final hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II para que realice correcciones.		Supervisor de Auditoría Interna
17.3.2	Si aprueba el borrador del informe con respuesta del área auditada, revisa y lo traslada al Auditor Interno para su revisión		Supervisor de Auditoría Interna
17.4	Efectúa las correcciones en el Borrador del Informe con respuesta del área auditada y lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.		Auditor Encargado I o II
17.5	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe con cambios efectuados, revisa y traslada al Auditor Encargado I o II debidamente aprobado.		Supervisor de Auditoría Interna
17.6	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna informe Borrador del Informe con respuesta del área auditada para revisión.		Auditor Interno
17.6.1	Si lo rechaza, hace observaciones y lo devuelve al Supervisor de Auditoría interna.		Auditor Interno
17.6.2	Si aprueba borrador del informe lo traslada al Supervisor de Auditoría		Auditor Interno

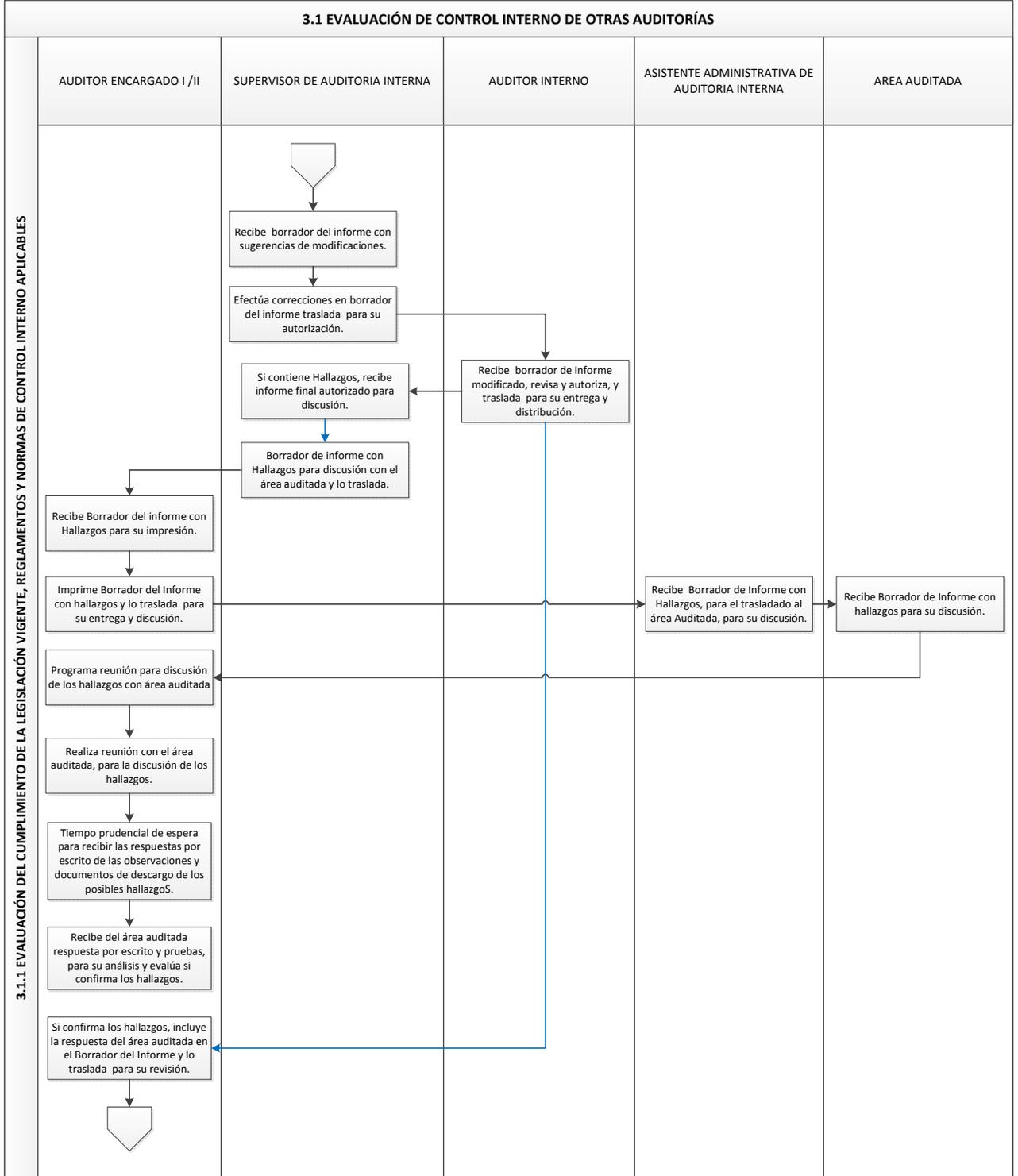
Proceso: Evaluación de Control Interno de otras auditorías.		Código	3.1
Procedimiento: Evaluación del cumplimiento de la legislación vigente, reglamentos y normas de control interno aplicables.		Código	3.1.1
	Interna.		
17.7	Se efectúan las correcciones al Borrador del Informe y lo traslada al Auditor Interno.		Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II
17.8	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II, informe modificado, revisa y traslada al Supervisor debidamente aprobado para su impresión final y entrega al área auditada.		Auditor Interno
18.	Informe Sin Hallazgos, recibe del Auditor Interno Borrador del Informe autorizado, y lo traslada al Auditor I o II, para la impresión del Informe final y su distribución.		Supervisor de Auditoría Interna
19.	Informe sin Hallazgos, recibe del Supervisor de Auditoría Interna, Informe final aprobado y autorizado, lo imprime para su entrega y distribución.		Auditor Encargado I o II
20.	Recibe del Auditor Encargado I o II, informe final autorizado, aprobado y firmado por el Supervisor y Auditor Interno, para su entrega al área auditada.		Asistente Administrativa de Auditoría Interna
21.	Recibe informe final aprobado, con el resultado de la auditoría practicada.		Área auditada
22.	Recibe del Asistente Administrativa de Auditoría Interna el informe final para su implementación de las recomendaciones formuladas. <u>Fin del procedimiento</u>		Área auditada/ Gerencia General
Documentos de referencia: Plan Anual de Auditoría, Manual de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Normas de auditoría del Sector Gubernamental y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formatos electrónicos del SICOIN, Sistema SAG UDAI (formatos de informes)			

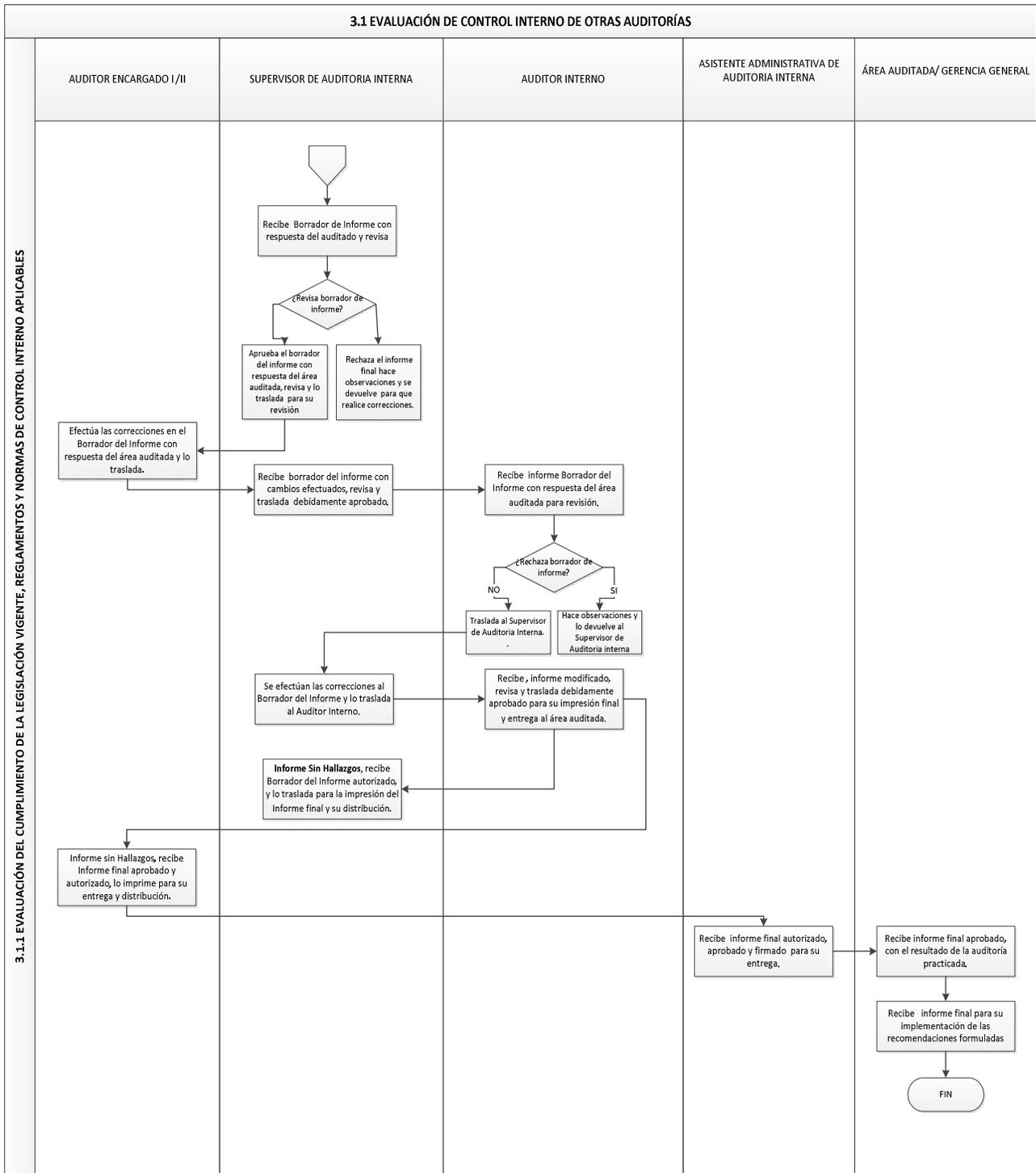
3.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE OTRAS AUDITORÍAS



3.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE OTRAS AUDITORÍAS







Proceso: Actividades Administrativas.	Código	3.2
Procedimiento: Emisión de dictámenes, arquezos de fondos rotativos, arqueo de documentos de valor, inventarios y arquezos en entrega de puestos de trabajo y otros actos administrativos específicos de corto tiempo.	Código	3.2.1
Objetivo del procedimiento: Evaluar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, inventarios y arquezos de valores practicados, en actos administrativos que requieren la participación de Auditoría Interna.		
Alcance: Desde la emisión del nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar, hasta la recepción del informe final para la implementación de las recomendaciones formuladas.		
No.	Actividades	Responsable
1.	Emite Nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar y se notifica al Auditor Encargado I o II.	Auditor Interno
2.	Recibe del Auditor Interno la notificación y realiza la familiarización del área a auditar.	Auditor Encargado I o I
3.	Evalúa en forma preliminar, el ambiente y estructura de control interno, con los medios de evaluación que consisten en un cuestionario, flujograma, narración de procedimientos de control interno y otros.	Auditor Encargado I o II
4.	Elabora la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría en el sistema SAGUDAI.	Auditor Encargado I o II
5.	Traslada al Supervisor de Auditoría Interna a través del SAGUDAI, la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II.
6.	Recibe de Auditor Encargado I o II la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión correspondiente, las aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1	Si rechaza la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, hace las observaciones correspondientes, devuelve al Auditor Encargado I o II, para que se realicen las correcciones y las incorporen al documento.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1.1.	Efectúa las correcciones en los documentos de planificación y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II
6.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II la planificación para la revisión, con cambios efectuados, revisa, aprueba y traslada a Auditor Encargado debidamente aprobada.	Supervisor de Auditoría Interna
6.2	Si aprueba los documentos de planificación, traslada al Auditor Encargado I o II, para ejecutar la auditoría programada.	Supervisor de Auditoría Interna
7.	Realiza la familiarización correspondiente del área a auditar, evalúa la	Auditor

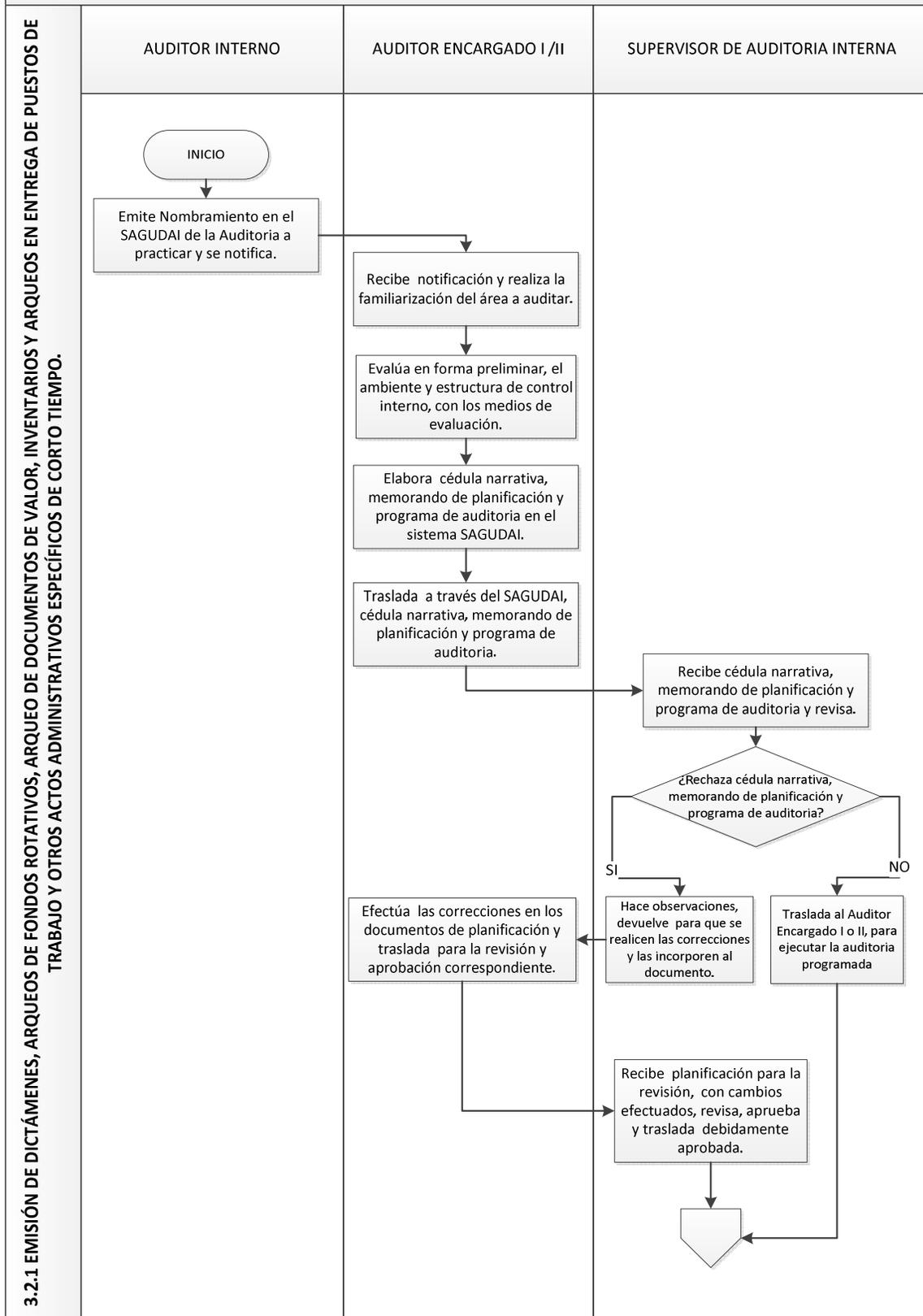
Proceso: Actividades Administrativas.		Código	3.2
Procedimiento: Emisión de dictámenes, arqueos de fondos rotativos, arqueo de documentos de valor, inventarios y arqueos en entrega de puestos de trabajo y otros actos administrativos específicos de corto tiempo.		Código	3.2.1
	estructura de control interno, realiza visita preliminar, verifica la información financiera, información administrativa, Información operativa, expedientes y pólizas contables; cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularización de saldos, contratos, convenios, documentos, etc.		Encargado I o II
8.	<p>Examina la información obtenida de la visita con las técnicas de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio General, • Cuestionario de Control Interno, • Análisis, • Inspección, • Confirmación, • Investigación, • Calcular, • Revisión analítica, • Declaraciones, • Observación • Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento. 		Auditor Encargado I o II
9.	Elabora papeles de trabajo con la información obtenida, como evidencia del análisis, comprobación, verificación y soporte de la auditoría practicada.		Auditor Encargado I o II
10.	Crear, organizar y mantener el archivo permanente (físico o electrónico) y el archivo corriente de la auditoria en ejecución.		Auditor Encargado I o II
11.	Da seguimiento de la aplicación de recomendaciones de informes de auditorías anteriores.		Auditor Encargado I o II
12.	Elabora borrador del informe con los resultados de la auditoria en el sistema SAGUDAI y traslada a Supervisor de Auditoria Interna, para revisión.		Auditor Encargado I o II
13.	Recibe de Auditor Encargado I o II borrador de informe para revisión; analiza, lo aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.		Supervisor de Auditoria Interna
13.1	Si rechaza el borrador del informe, hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II, para que realice las correcciones y se incorporen al documento.		Supervisor de Auditoria Interna
13.1.1	Efectúa las correcciones al borrador del informe y traslada al Supervisor de Auditoria Interna para la revisión y aprobación correspondiente.		Auditor Encargado I o II
13.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe para la revisión, con cambios efectuados, aprueba y traslada al Auditor Interno		Supervisor de Auditoria Interna

Proceso: Actividades Administrativas.		Código	3.2
Procedimiento: Emisión de dictámenes, arqueos de fondos rotativos, arqueo de documentos de valor, inventarios y arqueos en entrega de puestos de trabajo y otros actos administrativos específicos de corto tiempo.		Código	3.2.1
	para su revisión y autorización.		
13.2	Si aprueba borrador de informe traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.		Supervisor de Auditoría Interna
14.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna borrador de informe, revisa y autoriza o sugiere modificaciones al Supervisor de Auditoría Interna.		Auditor Interno
15.	Recibe de Auditor Interno borrador del informe con sugerencias de modificaciones.		Supervisor de Auditoría Interna
16.	Efectúa correcciones en borrador del informe traslada al Auditor Interno para su autorización.		Supervisor de Auditoría Interna/ Auditor Encargado I o II
17.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna el borrador de informe modificado, revisa y autoriza, y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para su entrega y distribución.		Auditor Interno
17.1	Si contiene Hallazgos, recibe del Auditor Interno el informe final autorizado para discusión.		Supervisor de Auditoría Interna
17.1.1	Borrador de informe con Hallazgos para discusión con el área auditada y lo traslada al Auditor Encargado I o II.		Supervisor de Auditoría Interna
17.1.2	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna, Borrador del informe con Hallazgos para su impresión.		Auditor Encargado I o II
17.1.3	Imprime Borrador del Informe con hallazgos y lo traslada a la Asistente Administrativa para su entrega y discusión.		Auditor Encargado I o II
17.1.4	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con Hallazgos, para el trasladado al área Auditada, para su discusión.		Asistente Administrativa de Auditoría Interna
17.1.5	Recibe Borrador de Informe con hallazgos para su discusión.		Área auditada
17.1.6	Programa reunión para discusión de los hallazgos con área auditada.		Auditor Encargado I o II
17.1.7	Realiza reunión con el área auditada, para la discusión de los hallazgos, para concluir con la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo; asimismo asegurar el compromiso de llevar a la práctica las recomendaciones establecidas en los hallazgos.		Auditor Encargado I o II con Supervisor o Auditor Interno

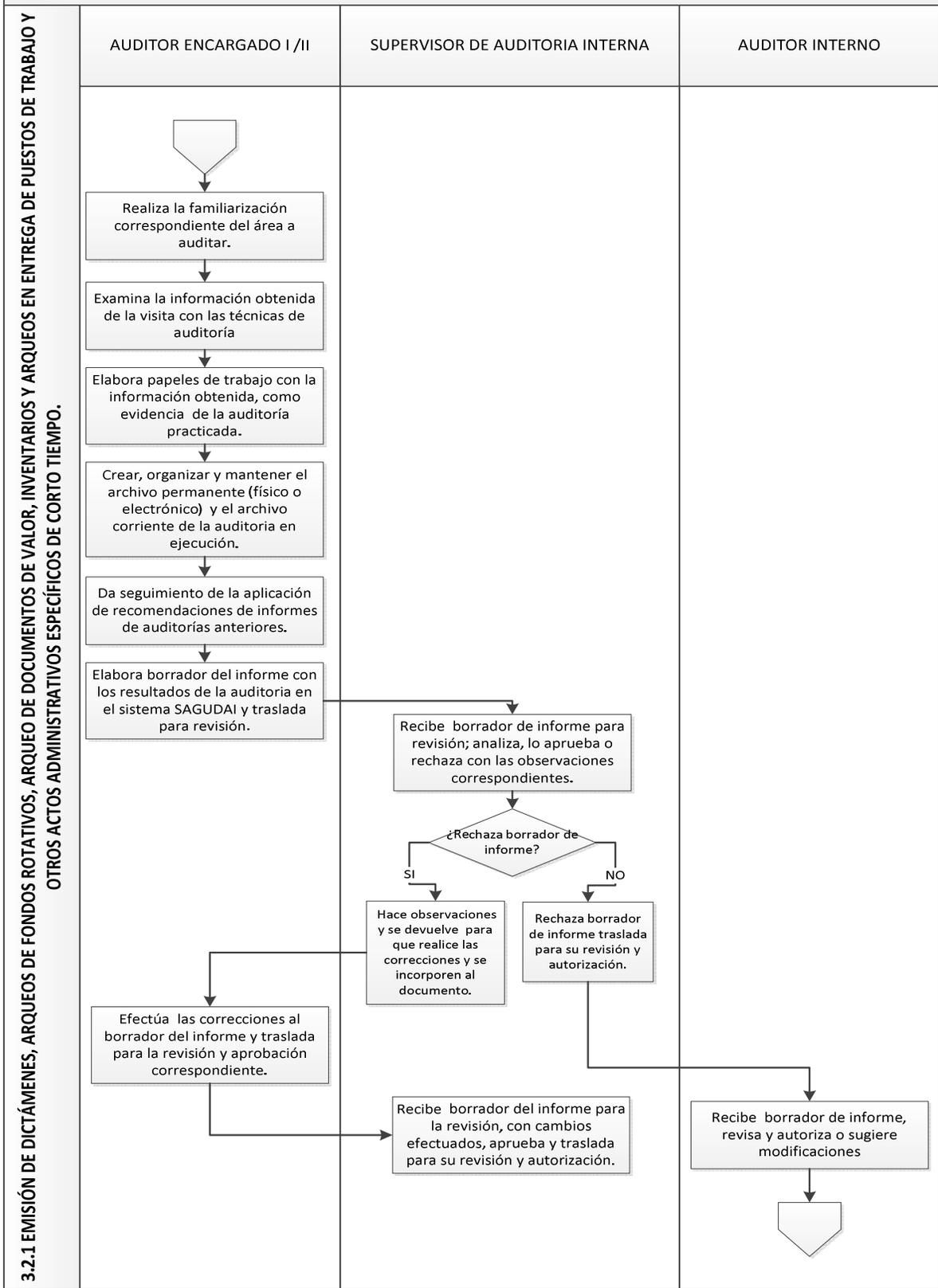
Proceso: Actividades Administrativas.		Código	3.2
Procedimiento: Emisión de dictámenes, arqueos de fondos rotativos, arqueo de documentos de valor, inventarios y arqueos en entrega de puestos de trabajo y otros actos administrativos específicos de corto tiempo.		Código	3.2.1
17.1.8	Tiempo prudencial de espera para recibir las respuestas por escrito de las observaciones y documentos de descargo de los posibles hallazgos formulados al área auditada, para el análisis correspondiente.	Auditor Encargado I o II	
17.1.9	Recibe del área auditada respuesta por escrito y pruebas, para su análisis y evalúa si confirma los hallazgos.	Auditor Encargado I o II	
17.2	Si confirma los hallazgos, incluye la respuesta del área auditada en el Borrador del Informe y lo traslada al Supervisor para su revisión.	Auditor Encargado I o II	
17.3	Recibe del Auditor Encargado I o II, Borrador de Informe con respuesta del auditado, para revisión.	Supervisor de Auditoría Interna	
17.3.1	Si rechaza el informe final hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II para que realice correcciones.	Supervisor de Auditoría Interna	
17.3.2	Si aprueba el borrador del informe con respuesta del área auditada, revisa y lo traslada al Auditor Interno para su revisión	Supervisor de Auditoría Interna	
17.4	Efectúa las correcciones en el Borrador del Informe con respuesta del área auditada y lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Encargado I o II	
17.5	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe con cambios efectuados, revisa y traslada al Auditor Encargado I o II debidamente aprobado.	Supervisor de Auditoría Interna	
17.6	Recibe de Supervisor de Auditoría Interna informe Borrador del Informe con respuesta del área auditada para revisión.	Auditor Interno	
17.6.1	Si rechaza el borrador del Informe, hace observaciones y lo devuelve al Supervisor de Auditoría interna.	Auditor Interno	
17.6.2	Si aprueba borrador del informe lo traslada al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Interno	
17.7	Efectúa las correcciones al Borrador del Informe y lo traslada al Auditor Interno.	Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II	
17.8	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II, informe modificado, revisa y traslada al Supervisor debidamente aprobado para su impresión final y entrega al área auditada.	Auditor Interno	
18.	Informe Sin Hallazgos, recibe del Auditor Interno Borrador del Informe	Supervisor de	

Proceso: Actividades Administrativas.		Código	3.2
Procedimiento: Emisión de dictámenes, arqueos de fondos rotativos, arqueo de documentos de valor, inventarios y arqueos en entrega de puestos de trabajo y otros actos administrativos específicos de corto tiempo.		Código	3.2.1
	autorizado, y lo traslada al Auditor I o II, para la impresión del Informe final y su distribución.		Auditoria Interna
19.	Informe sin Hallazgos, recibe del Supervisor de Auditoria Interna, Informe final aprobado y autorizado, lo imprime para su entrega y distribución.		Auditor Encargado I o II
20.	Recibe del Auditor Encargado I o II, informe final autorizado, aprobado y firmado por el Supervisor y Auditor Interno, para su entrega al área auditada.		Asistente Administrativa de Auditoria Interna
21.	Recibe informe final aprobado, con el resultado de la auditoría practicada.		Área auditada
22.	Recibe del Asistente Administrativa de Auditoria Interna el informe final para su implementación de las recomendaciones formuladas. <u>Fin del procedimiento</u>		Área auditada/ Gerencia General
Documentos de referencia: Plan Anual de Auditoria, Manual de Auditoria Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Normas de auditoria del Sector Gubernamental y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formatos electrónicos del SICOIN, Sistema SAG UDAI (formatos de informes)			

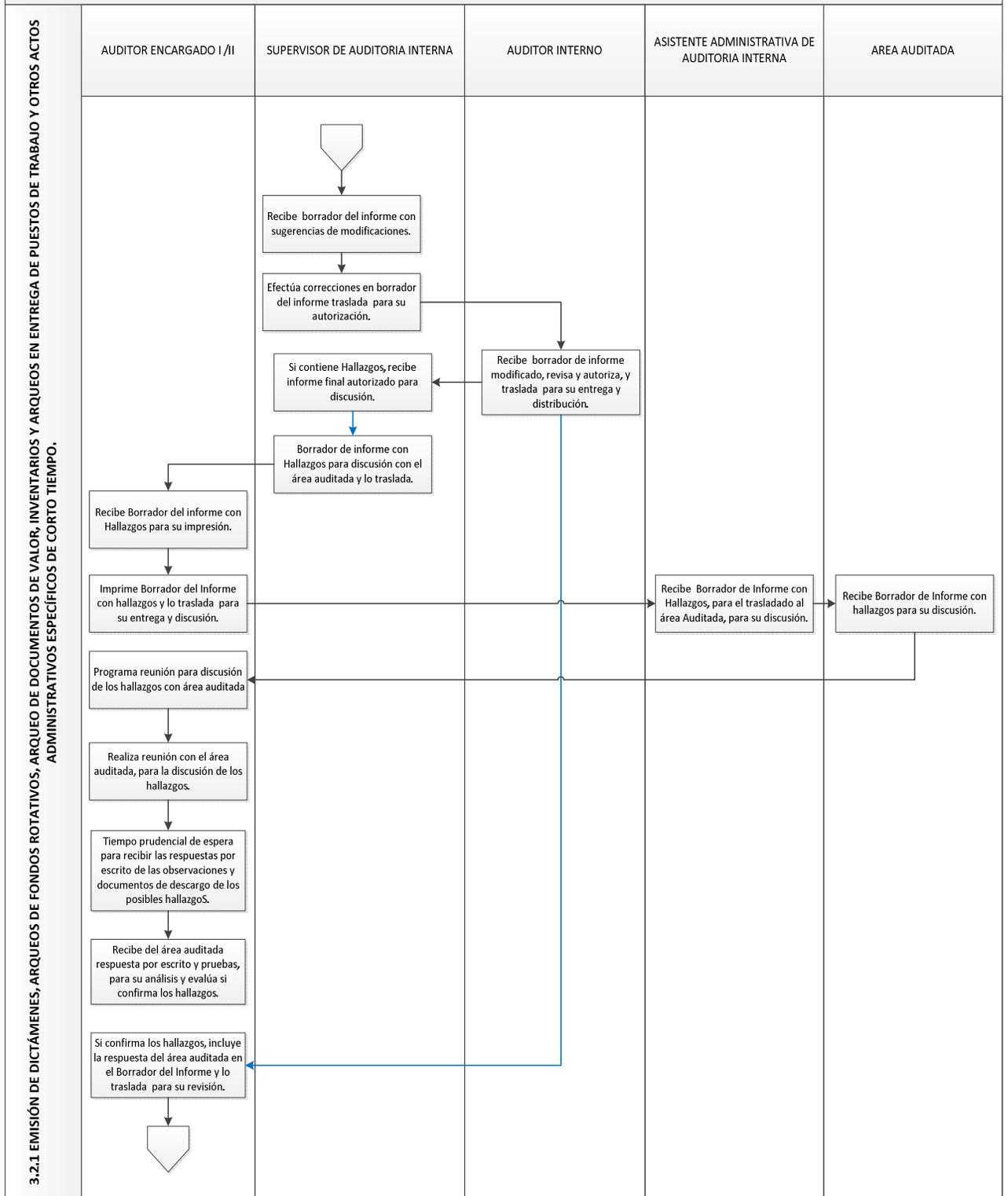
3.2 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

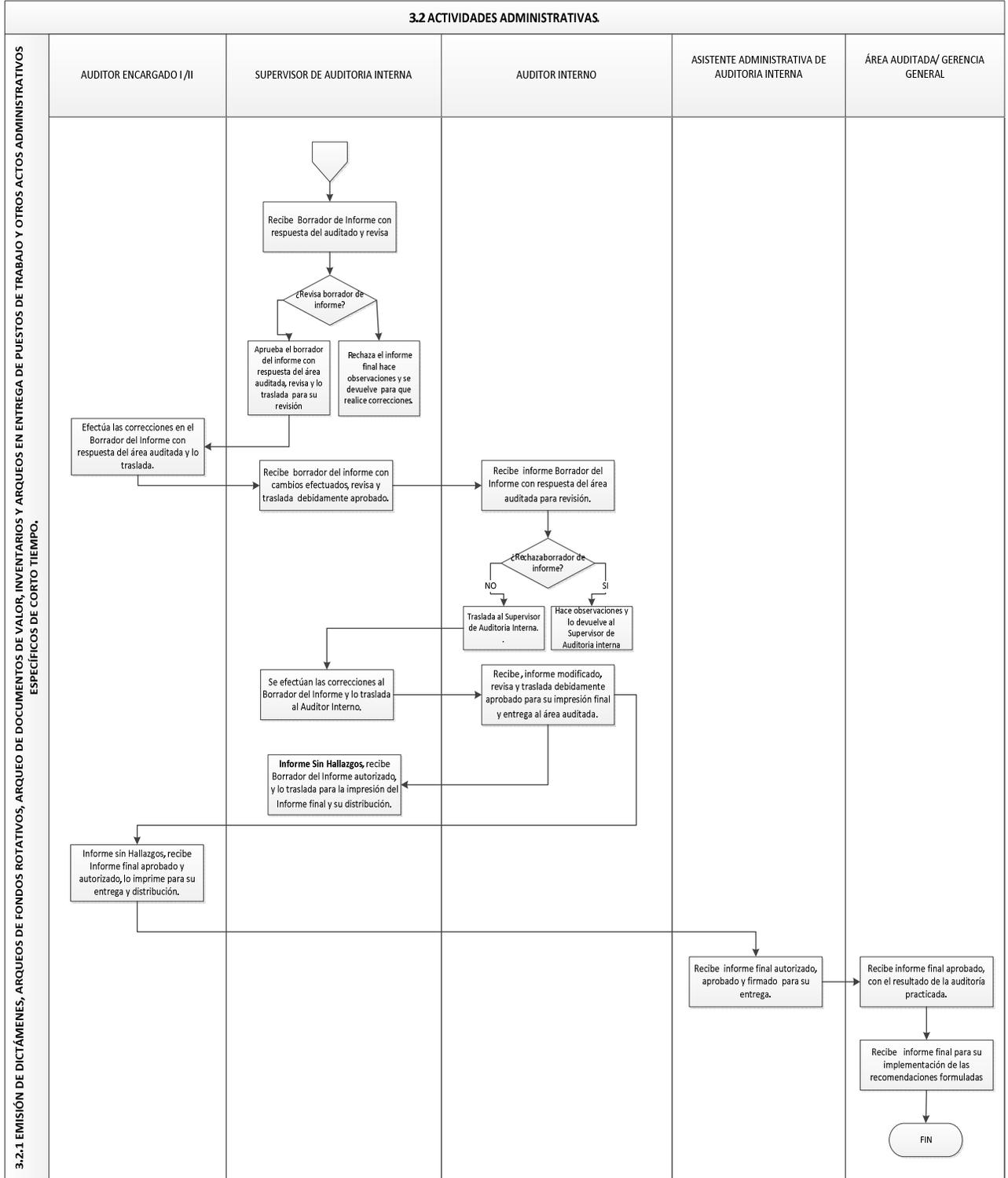


3.2 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.



3.2 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.





Proceso: Exámenes Especiales.	Código	3.3
Procedimiento: Evaluación y emisión de dictámenes de expedientes de casos especiales y otras investigaciones extraordinarias.	Código	3.3.1
Objetivo del procedimiento: Evaluar la eficiencia y razonabilidad de las operaciones de los expedientes de casos especiales y establecer la veracidad de los asuntos o casos objeto de investigación especial.		
Alcance: Desde la emisión del nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar, hasta la recepción del informe final para la implementación de las recomendaciones formuladas.		

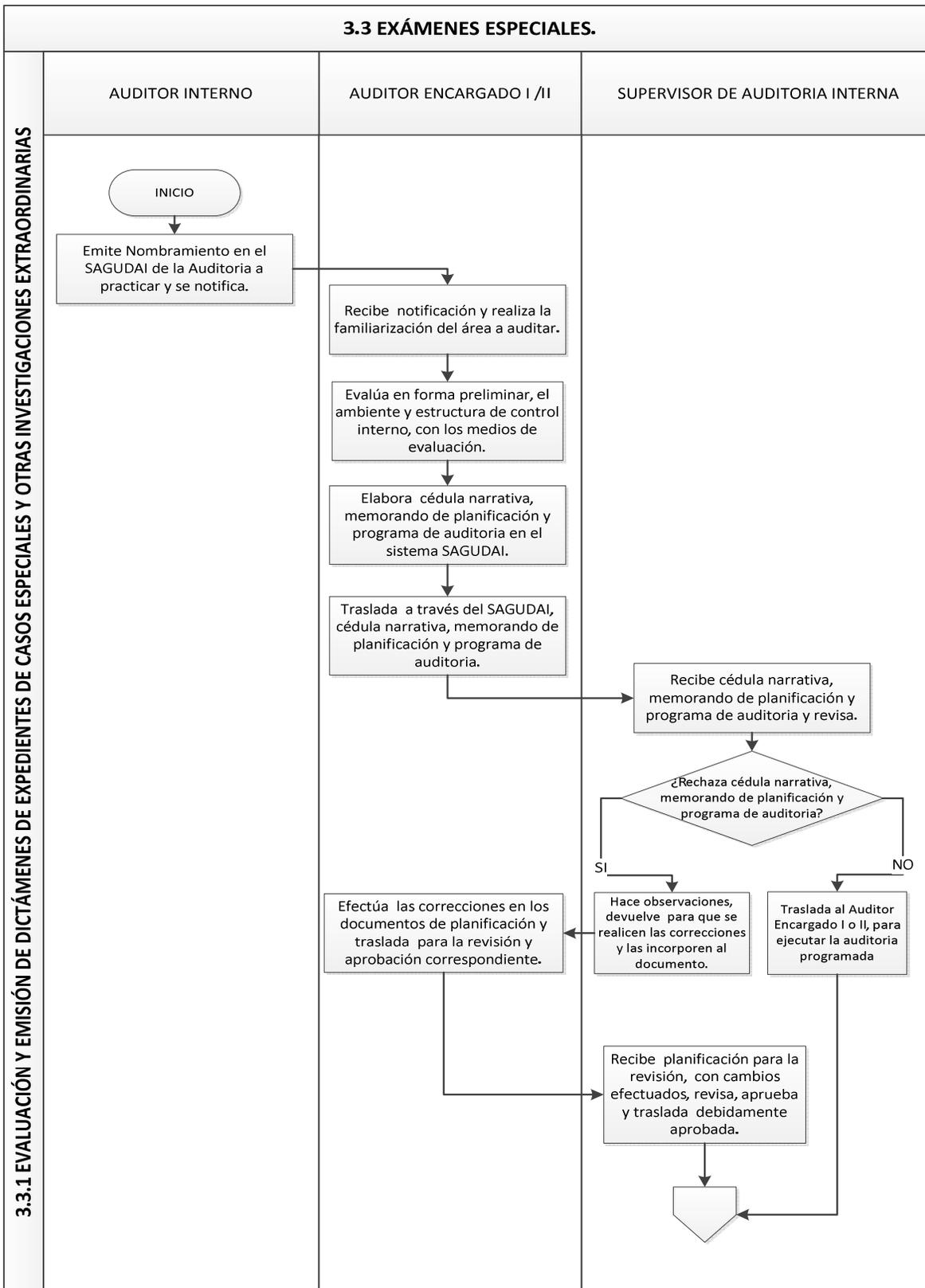
No.	Actividades	Responsable
1.	Emite Nombramiento en el SAGUDAI de la Auditoría a practicar y se notifica al Auditor Encargado I o II.	Auditor Interno
2.	Recibe del Auditor Interno la notificación y realiza la familiarización del área a auditar.	Auditor Encargado I o I
3.	Evalúa en forma preliminar, el ambiente y estructura de control interno, con los medios de evaluación que consisten en un cuestionario, flujograma, narración de procedimientos de control interno y otros.	Auditor Encargado I o II
4.	Elabora la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría en el sistema SAGUDAI.	Auditor Encargado I o II
5.	Traslada al Supervisor de Auditoría Interna a través del SAGUDAI, la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II.
6.	Recibe de Auditor Encargado I o II la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, para la revisión correspondiente, las aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1	Si rechaza la cédula narrativa, memorando de planificación y programa de auditoría, hace las observaciones correspondientes, devuelve al Auditor Encargado I o II, para que se realicen las correcciones y las incorporen al documento.	Supervisor de Auditoría Interna
6.1.1.	Efectúa las correcciones en los documentos de planificación y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.	Auditor Encargado I o II
6.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II la planificación para la revisión, con cambios efectuados, revisa, aprueba y traslada a Auditor Encargado debidamente aprobada.	Supervisor de Auditoría Interna
6.2	Si aprueba los documentos de planificación, traslada al Auditor Encargado I o II, para ejecutar la auditoría programada.	Supervisor de Auditoría Interna
7.	Realiza la familiarización correspondiente del área a auditar, evalúa la estructura de control interno, realiza visita preliminar, verifica la información de los expedientes de casos especiales, información administrativa, Información operativa; cumplimiento de leyes,	Auditor Encargado I o II

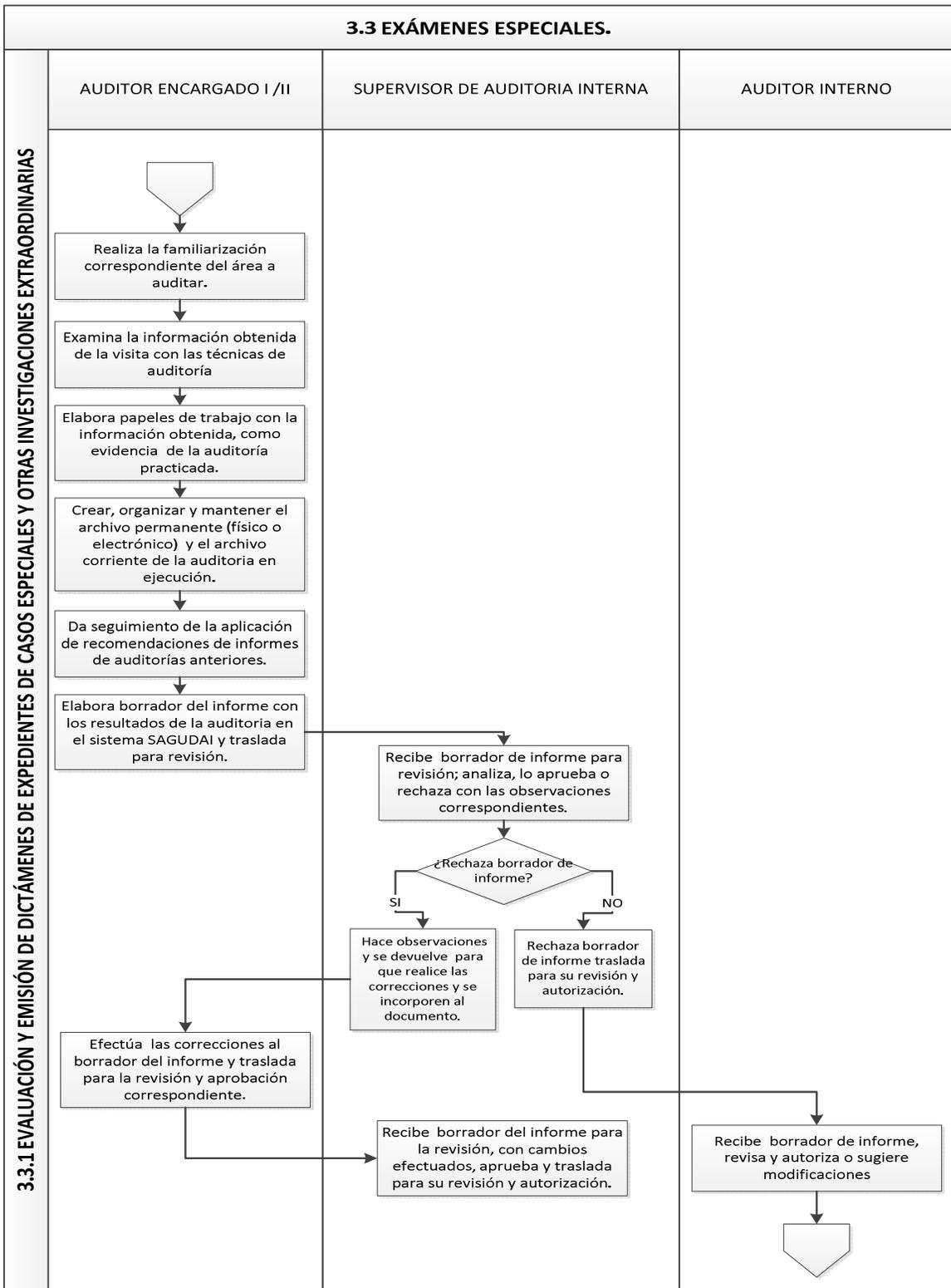
Proceso: Exámenes Especiales.		Código	3.3
Procedimiento: Evaluación y emisión de dictámenes de expedientes de casos especiales y otras investigaciones extraordinarias.		Código	3.3.1
	reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularización de saldos, contratos, convenios, documentos, etc.		
8.	<p>Examina la información obtenida de la visita con las técnicas de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio General, • Cuestionario de Control Interno, • Análisis, • Inspección, • Confirmación, • Investigación, • Calcular, • Revisión analítica, • Declaraciones, • Observación • Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento. 		Auditor Encargado I o II
9.	Elabora papeles de trabajo con la información obtenida, como evidencia del análisis, comprobación, verificación y soporte de la auditoría practicada.		Auditor Encargado I o II
10.	Crear, organizar y mantener el archivo permanente (físico o electrónico) y el archivo corriente de la auditoría en ejecución.		Auditor Encargado I o II
11.	Da seguimiento de la aplicación de recomendaciones de informes de auditorías anteriores.		Auditor Encargado I o II
12.	Elabora borrador del informe con los resultados de la auditoría en el sistema SAGUDAI y traslada a Supervisor de Auditoría Interna, para revisión.		Auditor Encargado I o II
13.	Recibe de Auditor Encargado I o II borrador de informe para revisión; analiza, lo aprueba o rechaza con las observaciones correspondientes.		Supervisor de Auditoría Interna
13.1	Si rechaza el borrador del informe, hace observaciones y se devuelve al Auditor Encargado I o II, para que realice las correcciones y se incorporen al documento.		Supervisor de Auditoría Interna
13.1.1	Efectúa las correcciones al borrador del informe y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para la revisión y aprobación correspondiente.		Auditor Encargado I o II
13.1.2	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe para la revisión, con cambios efectuados, aprueba y traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.		Supervisor de Auditoría Interna
13.2	Si aprueba borrador de informe traslada al Auditor Interno para su revisión y autorización.		Supervisor de Auditoría Interna

Proceso: Exámenes Especiales.		Código	3.3
Procedimiento: Evaluación y emisión de dictámenes de expedientes de casos especiales y otras investigaciones extraordinarias.		Código	3.3.1
14.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna borrador de informe, revisa y autoriza o sugiere modificaciones al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor Interno	
15.	Recibe de Auditor Interno borrador del informe con sugerencias de modificaciones y lo traslada al Auditor Encargado I o II.	Supervisor de Auditoría Interna	
16.	Recibe del Supervisor de Auditoría, borrador del informe, efectúa los cambios sugeridos por el Auditor Interno y lo traslada al Supervisor.	Auditor Encargado I o II	
17.	Recibe de Auditor Encargado I o II el borrador del informe con cambios efectuados, revisa que se haya cumplido con lo sugerido por el Auditor Interno y se lo traslada.	Supervisor de Auditoría Interna	
18.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna/Auditor Encargado I o II, informe modificado, revisa y traslada al Supervisor debidamente aprobado para su impresión final y entrega al área auditada.	Auditor Interno	
19.	Recibe Informe autorizado y lo traslada al Auditor I o II, para la impresión del Informe final y su distribución.	Supervisor de Auditoría Interna	
20.	Recibe del Supervisor de Auditoría Interna, Informe final aprobado y autorizado, lo imprime para su entrega y distribución.	Auditor Encargado I o II	
21.	Recibe del Auditor Encargado I o II, informe final autorizado, aprobado y firmado por el Supervisor y Auditor Interno, para su entrega al área auditada.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna	
22.	Recibe informe final aprobado, con el resultado de la auditoría practicada.	Área auditada	
23.	Recibe del Asistente Administrativa de Auditoría Interna el informe final para su implementación de las recomendaciones formuladas. <u>Fin del procedimiento</u>	Área auditada/ Gerencia General	
Documentos de referencia: Plan Anual de Auditoría, Manual de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Normas de auditoría del Sector Gubernamental y Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras.			
Formatos e instructivos: Formatos electrónicos del SICOIN, Sistema SAG UDAI (formatos de informes)			

3.3 EXÁMENES ESPECIALES.

3.3.1 EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE DICTÁMENES DE EXPEDIENTES DE CASOS ESPECIALES Y OTRAS INVESTIGACIONES EXTRAORDINARIAS





3.3 EXÁMENES ESPECIALES.

