

Form. SG-GG-02-2020

**FONDO DE TIERRAS  
SECRETARIA GENERAL**

**119-2020**

**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCION  
DE GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS**

Guatemala, 30 de septiembre de 2020

Para realizar las acciones que correspondan a su área de responsabilidad, la Secretaría General del Fondo de Tierras.

**NOTIFICA A:**

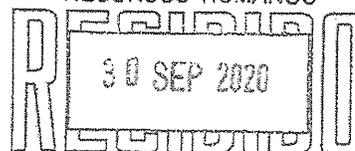
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS original + 21 manuales en original
- GERENCIA GENERAL
- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
- AUDITORIA INTERNA

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL NÚMERO 119-2020**

Aprobar 21 Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras.

**RECIBE NOTIFICACIÓN:**

FONDO DE TIERRAS  
RECURSOS HUMANOS



Hora: 09:18

Firma: *Diemal*

Se Adjunta Certificación No. 119-2020 en 3 folios + 21 manuales en original



LA INFRASCRITA GERENTE GENERAL INTERINA DEL FONDO DE TIERRAS CERTIFICA: QUE TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE RESOLUCIONES DE LA GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON EL NÚMERO L DOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO (L2 42575) EN EL QUE SE ENCUENTRA LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL NÚMERO CIENTO DIECINUEVE GUION DOS MIL VEINTE (119-2020) DE FECHA TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, QUE LITERALMENTE DICE:

## RESOLUCIÓN NÚMERO 119-2020

**GERENCIA GENERAL DEL FONDO DE TIERRAS.** Guatemala, treinta de septiembre de dos mil veinte.

### CONSIDERANDO:

Que por medio del Punto Resolutivo número ciento seis guión dos mil diecinueve (106-2019) de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve, el Consejo Directivo del Fondo de Tierras aprobó el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierra, el cual se modifica y aprueba a través del Punto Resolutivo número once guión dos mil veinte (11-2020), de fecha nueve de febrero de dos mil veinte.

### CONSIDERANDO:

Que conforme a lo establecido en el artículo sesenta y uno (61) del citado reglamento, la Gerencia General mediante Resolución aprobará los Manuales de Procesos y Procedimientos que faciliten las disposiciones contenidas, los cuales deberán ser revisados periódicamente para su actualización.

### CONSIDERANDO:

Que con el objetivo de establecer y documentar procesos y procedimientos uniformes de trabajo con base en la Ley del Fondo de Tierras, su Reglamento, Reglamentos específicos, políticas y normas institucionales, que contribuyan a la correcta ejecución de las actividades y establezca los distintos niveles de responsabilidad del personal del Fondo de Tierras que interviene en las mismas, la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas ha conducido el proceso de revisión, y actualización de los respectivos manuales administrativos de procesos y procedimientos, con los responsables de cada una de las áreas administrativas y técnicas de la Institución.

Licda. Ingrid C. Osorio Matul  
Gerente General Interina  
FONDO DE TIERRAS



## CONSIDERANDO:

Que según el Dictamen Técnico CPSEYP-05-2020 emitido por la Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas del Fondo de Tierras, el contenido de los veintiún (21) Manuales Administrativos de procesos y procedimientos es coherente en su estructura y secuencia.

## POR TANTO:

Con base en lo que para el efecto estipula el artículo 14 del Decreto 24-99 del Congreso de la República, Ley del Fondo de Tierras; 21 del Acuerdo Gubernativo 199-2000, Reglamento de la Ley del Fondo de Tierras; el Reglamento Orgánico Interno del Fondo de Tierras; y, lo considerado.

## RESUELVE:

1. Aprobar los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras, siguientes:

No.	NOMBRE DEL MANUAL
1	Gerencia General
2	Subgerencia
3	Secretaría General
4	Auditoría Interna
5	Dirección de Desarrollo de Comunidades Agrarias Sostenibles
6	Dirección de Asuntos Jurídicos
7	Coordinación Financiera
8	Coordinación Administrativa
9	Coordinación de Operaciones
10	Oficinas Regionales y Agencias Municipales de Tierras
11	Coordinación de Arrendamiento de Tierras
12	Coordinación de Sistemas de Información Geográfica
13	Coordinación en Fortalecimiento Organizacional para el Acceso a la Tierra
14	Unidad de Acceso a la Información Pública
15	Coordinación de Cooperación Externa e Interinstitucional
16	Registro de Empresas Campesinas Asociativas
17	Coordinación de Recursos Humanos
18	Coordinación de Planificación, Seguimiento, Evaluación y Políticas
19	Comunicación Social
20	Coordinación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
21	Coordinación de Notariado

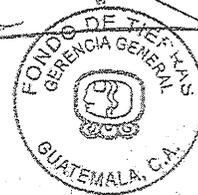
Licda. Ingrid C. Osorio Matul  
Gerente General Interina  
FONDO DE TIERRAS



2. Instruir a la Coordinación de Recursos Humanos a cumplir con las siguientes disposiciones:
  - a) Distribuir de manera oficial a los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad el Manual que corresponda.
  - b) Coordinar con cada Dirección, Coordinación o Unidad, la revisión periódica y actualización de los Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos aprobados en esta Resolución.
3. Que los veintinueve (21) Manuales Administrativos de Procesos y Procedimientos del Fondo de Tierras, queden formando parte de la presente resolución.
4. Derogar la Resolución de Gerencia General número treinta y uno guión dos mil quince (31-2015), de fecha veintitrés de febrero de dos mil quince y cualquier otra disposición que contravenga lo autorizado en esta Resolución.
5. Dar vigencia inmediata a la presente Resolución.

**PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN GUATEMALA, EL TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, EN TRES HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO DEL FONDO DE TIERRAS.**

Licda. Ingrid C. Osorio Matul  
Gerente General Interina  
FONDO DE TIERRAS





Fondo de Tierras

## MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS AUDITORIA INTERNA

Guatemala, Septiembre 2020

---

Versión 2



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ASPECTOS DEL MANUAL.....	4
1.1 Objetivos del Manual.....	4
1.2 Campo de Aplicación del Manual.....	4
1.3 Base legal.....	4
1.4 Disposiciones Generales.....	5
II. ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	5
2.1 Antecedentes de la Institución.....	5
2.2 Objetivos del Fondo de Tierras.....	5
2.3 Funciones del Fondo de Tierras.....	6
2.4 Órganos Superiores del Fondo de Tierras.....	7
2.5 Estructura organizativa.....	7
2.6 Marco Filosófico y Estratégico.....	11
2.6.1 Visión.....	11
2.6.2 Misión.....	11
2.6.3 Principios.....	11
III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	12
3.1 Mapa de Procesos de Auditoría Interna.....	12
3.2 Red de Procesos de Auditoría Interna.....	12
3.3 Red de Procedimientos de Auditoría Interna.....	13
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	14
GLOSARIO.....	80
ANEXOS.....	83



## INTRODUCCIÓN

El Fondo de Tierras se define como la Institución encargada de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra o con tierra insuficiente y en situación de pobreza, y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos. Para llevar a cabo sus funciones y alcanzar sus objetivos es necesario implementar y actualizar periódicamente manuales de procesos y procedimientos, los cuales sirven de guía para cada uno de los colaboradores de las áreas que conforman esta Institución.

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

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra estructurado en cuatro capítulos. El primero contiene los objetivos del documento, su campo de aplicación, base legal y disposiciones generales.

El segundo capítulo, da a conocer lo relacionado a la Institución en cuanto a sus antecedentes, objetivos, funciones, órganos superiores, estructura organizativa, y marco filosófico y estratégico que incluye la visión, misión y principios.

El tercer capítulo presenta el Mapa de Procesos, la Red de Procesos y la Red de Procedimientos de Auditoría Interna. Finalmente, el cuarto capítulo presenta la descripción de los procedimientos.



## I. ASPECTOS DEL MANUAL

### 1.1 Objetivos del Manual

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

- Establecer procesos y procedimientos de trabajo con base en la Ley, las políticas y normas institucionales 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 del Registro de Empresas Campesinas Asociativas, Adscrito al Fondo de Tierras, así como los de la Institución y sus efectos en beneficio de los usuarios.
- Estandarizar 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 asignadas.
- 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 Campo de Aplicación del Manual

El presente Manual abarca los procesos de Auditoría Interna del Fondo de Tierras.

### 1.3 Base legal

- Ley del Fondo de Tierras (Decreto 24-99), y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo 199-2000).
- Agenda Estratégica 2012-2025 aprobada según Punto Resolutivo No. 95-2012 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos Nos. 65-2019 y 15-2020.
- Reglamento Orgánico Interno, aprobado según Punto Resolutivo No. 106-2019 y



su modificación según Punto Resolutivo No. 11-2020.

- Manual de Organización y Funciones, aprobado según Punto Resolutivo No. 12-2020.

## 1.4 Disposiciones Generales

La interpretación y aplicación del presente documento, corresponde a la Auditoría Interna; para el caso en que algún documento por sus características particulares ya no sea viable su aplicación, también estará facultada para solicitar lo que proceda.

## II. ASPECTOS INSTITUCIONALES

### 2.1 Antecedentes de la Institución

Con la firma de los Acuerdos de Paz, en particular el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria se crea el Fondo de Tierras a través del Decreto Legislativo Número 24-99, como la Institución responsable de facilitar el acceso a la tierra a campesinos y campesinas sin tierra, con tierra insuficiente y en situación de pobreza, brindando con ello los lineamientos generales que orientan el quehacer institucional. De acuerdo al mismo Decreto, Fondo de Tierras es una institución de naturaleza pública, participativa y de servicio instituida para facilitar el acceso a la tierra y generar condiciones para el desarrollo rural integral y sostenible, a través de proyectos productivos, agropecuarios, forestales e hidrobiológicos.

### 2.2 Objetivos del Fondo de Tierras

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

- 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 adecuados, 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.

### **2.3 Funciones del Fondo de Tierras**

El Artículo 4 de la Ley del Fondo de Tierras establece como funciones de la Institución las siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumpla la política pública relacionada con el acceso a la tierra.
- 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.
- 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.
- Facilitar el acceso a la adquisición de tierra y servicios de asistencia técnica y jurídica a los beneficiarios calificados.
- Gestionar recursos financieros, que destinará a la constitución de fideicomisos y otros instrumentos financieros en instituciones del sistema bancario nacional, para que éstas realicen las operaciones de financiamiento y subsidios a los beneficiarios previamente calificados por el FONTIERRAS.
- Calificar a los beneficiarios de acuerdo a las normas contenidas en la Ley del Fondo de Tierras y los reglamentos que correspondan.
- Participar en los comités técnicos de los fideicomisos que establezca en bancos del sistema financiero nacional.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la coordinación con los Fondos Sociales y con otras instituciones del Estado para cumplir con sus objetivos.
- 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.
- Administrar con apego a la ley y en forma autónoma, transparente y eficiente sus recursos humanos, materiales y financieros.
- Constituir fondos de garantía para que entidades del sistema financiero nacional otorguen financiamiento a los beneficiarios del FONTIERRAS.
- 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.
- Otras funciones inherentes para el cumplimiento de sus objetivos.

## 2.4 Órganos Superiores del Fondo de Tierras

Los órganos superiores están conformados en su orden por 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.

## 2.5 Estructura organizativa



En la Agenda Estratégica 2012-2025 y sus modificaciones según Puntos Resolutivos 65-2019 y 15-2020, se define una estructura organizativa construida sobre un esquema vertical, lo que se traduce en programas sustantivos centralizados en las Direcciones específicas como referentes jerárquicos, con acciones a nivel regional. Lo antes expuesto permite que la planificación sea responsabilidad de un solo equipo de trabajo y no se crucen los procesos de una dirección con otra; asimismo facilita responder en forma eficaz y eficiente a las demandas de la población que requiere los servicios del Fondo de Tierras.

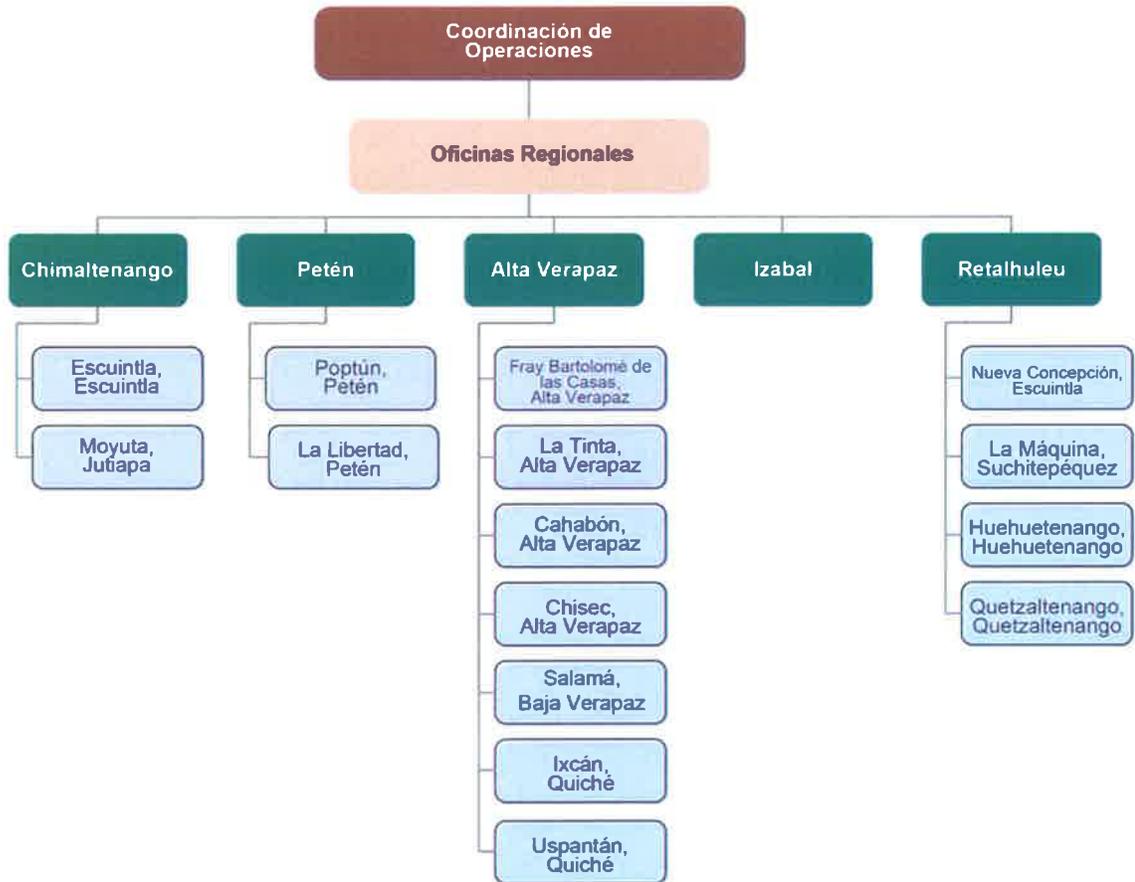
A continuación, se presentan los siguientes organigramas:

- Organigrama de Oficinas Centrales
- Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional





## Ubicación de Agencias Municipales de Tierras por Oficina Regional



Fuente: Coordinación de Recursos Humanos.

## 2.6 Marco Filosófico y Estratégico

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

### 2.6.1 Visión

*Ser la institución pública agraria que contribuye, a través del acceso a la tierra, al Desarrollo Rural Integral y Sostenible de las familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza.*

### 2.6.2 Misión

*Facilitar a familias campesinas, indígenas y no indígenas, sin tierra o con tierra insuficiente, en situación de pobreza, el acceso a la tierra a través del otorgamiento de créditos para la compra y arrendamiento de tierras, de la regularización y adjudicación de tierras del Estado y contribuir al desarrollo rural integral y sostenible de comunidades agrarias.*

### 2.6.3 Principios

- Equidad
- Transparencia
- Pertinencia Cultural
- Justicia Social
- Efectividad



### III. MAPA Y REDES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### 3.1 Mapa de Procesos de Auditoría Interna



#### 3.2 Red de Procesos de Auditoría Interna

MACRO PROCESOS	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO
Auditoría Interna	1	Auditoría Financiera	1.1.
		Auditoría de Cumplimiento	1.2.
		Auditoría de Desempeño	1.3.
		Auditorías Combinadas	1.4.



### 3.3 Red de Procedimientos de Auditoría Interna

PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Auditoría de Financiera	1.1	Evaluación a los Estados Financieros del Fondo de Tierras.	1.1.1
		Evaluación a los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz.	1.1.2
		Evaluación a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Fondo de Tierras.	1.1.3
Auditoría de Cumplimiento	1.2	Evaluación de Cumplimiento de la Legislación, Reglamentación y Normativa Vigente.	1.2.1
Auditoría de Desempeño	1.3	Evaluación de Desempeño de acuerdo a los principios de economía, eficacia y eficiencia.	1.3.1
Auditorías Combinadas	1.4	Auditoría de Financiera y Auditoría de Cumplimiento	1.4.1
		Auditoría de Financiera y de Desempeño	1.4.2
		Auditoría de Cumplimiento y de Desempeño	1.4.3



## IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





# PROCEDIMIENTO

## “EVALUACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO DE TIERRAS”

FT-AI-PRO-1.1.1

Versión 02

### Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Alejandro René Caballeros Orrego / Auditor Encargado II	06/07/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Edwin Haroldo Alvarado López / Auditor Interno	17/07/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Auditoría Financiera  
Procedimiento: Evaluación a los Estados Financieros del Fondo de Tierras**

**OBJETIVO:**

Emitir opinión y determinar si la información que se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio vigente aplicable, obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada para expresar un Dictamen sobre la situación a los Estados Financieros del Fondo de Tierras, si está libre de representaciones erróneas de importancia relativa e incorrección material y razonabilidad de las operaciones registradas.

**ALCANCE:**

Revisar los registros contables de los Estados Financieros del Fondo de Tierras, la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contables, operados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, evaluación de la estructura de control interno, gestión y control de riesgos, realizados por la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras, en el período determinado en nombramiento emitido por el Auditor Interno.

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

	<b>Descripción del Documento o Dato</b>
1.	Ley del Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su reforma; Reglamento Acuerdo Gubernativo 199-2000.
2.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto. 31-2002 y sus Reformas; Reglamento Acdo. Gub. 96-2019.
3.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98
4.	Ley de Contrataciones del Estado Decreto 54-92 y sus reformas; Reglamento Acdo. Gub. 122-2016.
5.	Presupuesto del Fondo de Tierras para el año 2019 Acdo. Gub. 213-2018
6.	Plan Anual de Auditoria Interna
7.	Disposiciones de Consejo Directivo y Resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala. ISSAI.GT.
- Manuales y Guías de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas





No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auditor Interno	Emite Nombramiento en el Sistema SAGUDAI de la Auditoría a realizar, con base al Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, notificando al Auditor Encargado I o II.
2.	Auditor Encargado I o II	Aspectos previos al proceso de la auditoría. Recibe nombramiento y realiza la Declaración de Independencia. Consulta en el Archivo permanente y Archivo Corriente la Legislación, reglamentos, normas, manuales administrativos vigentes aplicables de la Auditoría programada; asimismo revisa el Informe de la Auditoría practicada anterior.
3.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Familiarización: 1) Conocimiento del entorno y comprensión por medio de visita preliminar al área a auditar; 2) Marco legal, consulta del Archivo permanente y Archivo Corriente, para verificar la Legislación, Reglamentos, Normas y Manuales Administrativos vigentes aplicables; 3) Revisa Informe de la auditoría anterior; 4) Evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno; y 5) Requerimiento de Información.
4.	Auditor Encargado I o II	Elabora Acta de Apertura de la Auditoría financiera a practicar.
5.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Planificación: En el Sistema SAGUDAI elabora: 1) Cédula Narrativa; 2) Memorando de Planificación; 3) Programa y cronograma de la auditoría; 4) Determinación del nivel de seguridad; 5) Identificación de Criterios; 6) Comprensión del Control Interno; 7) Análisis de Riesgo; 8) Determinación de la muestra; 9) Determinación de la materialidad.
6.	Auditor Encargado I o II	Elabora Cuestionario de Control Interno.
7.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe Cuestionario de control interno, revisa, evalúa y aprueba.
8.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe a través del SAGUDAI para revisar, evaluar y aprobar la cédula narrativa, memorando de planificación, programa y cronograma de la auditoría a practicar.
9.	Auditor Encargado I o II	Realiza entrevista al Área a Auditar conforme al Cuestionario de Control interno.
10.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Ejecución y Desarrollo de la Auditoría: 1) Verifica la información y la documentación soporte; 2) Revisa Cur's contables; 3) Revisa registros contables, libro de diario, mayor contable y estados financieros en el SICOIN; 4) Verifica cumplimiento de la Legislación, Reglamentos, Normas, Políticas Contables, Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, Manuales Administrativos aplicable, Puntos Resolutivos y Resoluciones de Gerencia General de la Institución.
11.	Auditor Encargado I o II	Obtención de Evidencia: Examina la información que obtiene con las técnicas de auditoría siguientes:



 Fondo de Tierras	<b>AUDITORIA INTERNA –AI-</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>FT-AI-PRO-1.1.1</b> <b>Versión 02</b>
	<b>AUDITORIA FINANCIERA</b>	<b>Página 4 de 8</b>

		a) Estudio General; b) Cuestionario de Control Interno; c) Análisis; d) Inspección; e) Confirmación; f) Investigación; g) Cálculo; h) Procedimientos Analíticos; i) Declaraciones; j) Observación; k) Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento.
12.	Auditor Encargado I o II	Diseña y elabora los papeles de trabajo, con secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados (Centralizadora, sumaria, analítica, entre otras).
13	Auditor Encargado I o II	Elabora Nota de auditoría para solicitar correcciones a situaciones de control interno detectados, que pueden ser subsanados en forma inmediata en el proceso de la auditoría.
14	Auditor Interno y Supervisor de Auditoría Interna	Reciben Nota de auditoría para su revisión, evaluación y aprobación correspondiente.
15	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben Nota de auditoría para corregir las situaciones de control interno detectadas, para su corrección inmediata.
16.	Auditor Encargado I o II	Elabora posible hallazgo de ser procedente, con base a lo detectado en situaciones de control interno y control de riesgos, relacionados con el cumplimiento de la Legislación, reglamentos, normas y manuales administrativos aprobados por el Consejo Directivo y Gerencia General.
17.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
18.	Auditor Interno	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
19.	Auditor Encargado I o II	Da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores; y envía a discusión el posible hallazgo, dejando un plazo (de hasta 15 días improrrogables según artículo 66 del Reglamento de la Ley de la CGC, Acuerdo Gubernativo 9-2017) para discusión y presentación de informe y pruebas de descargo que respalden su desvanecimiento, plazo que no está incluido en el presente procedimiento.
20.	Auditor Encargado I o II	Etapas de comunicación de los resultados y consideraciones especiales. Elabora borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento.
21.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.



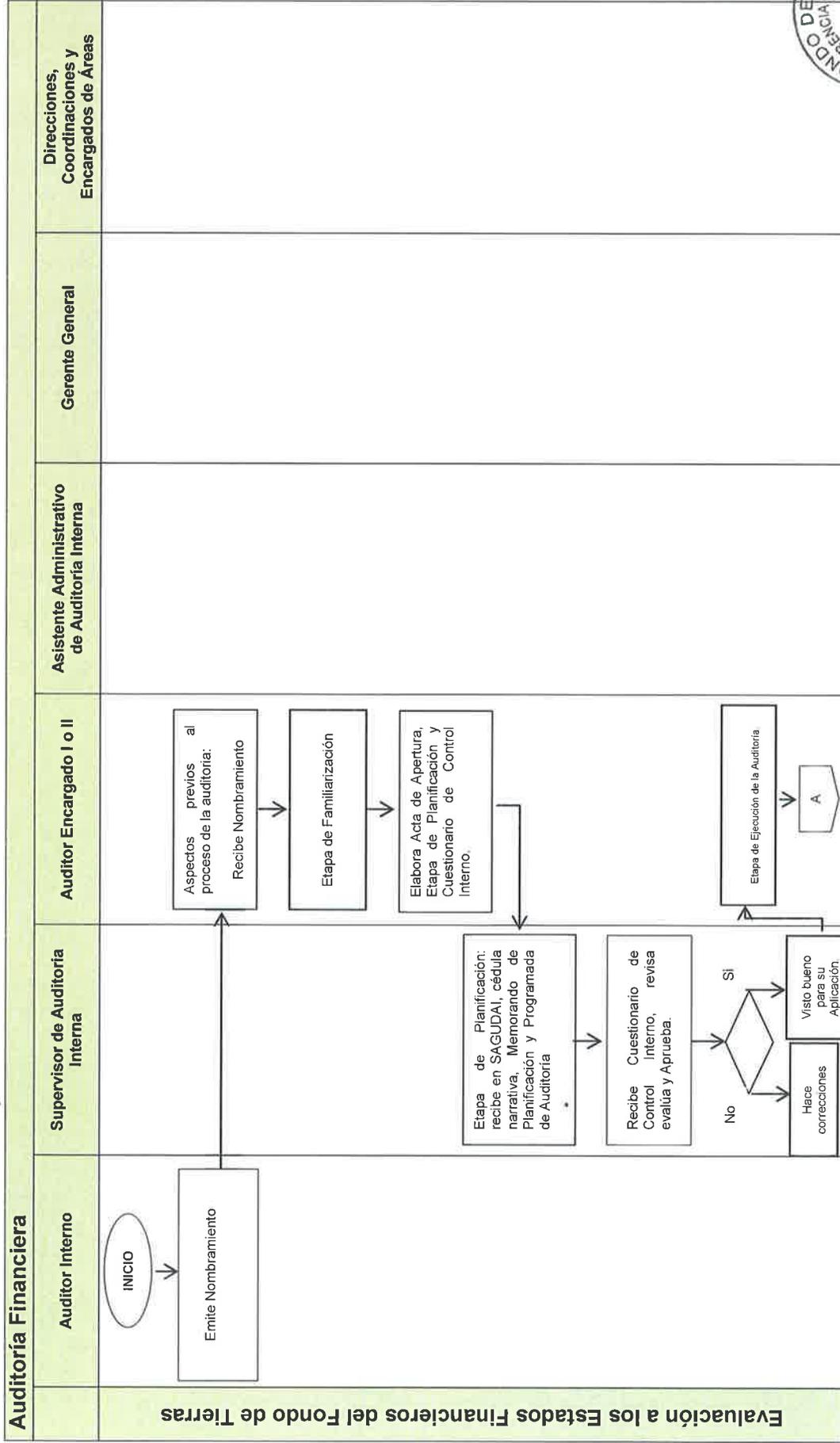


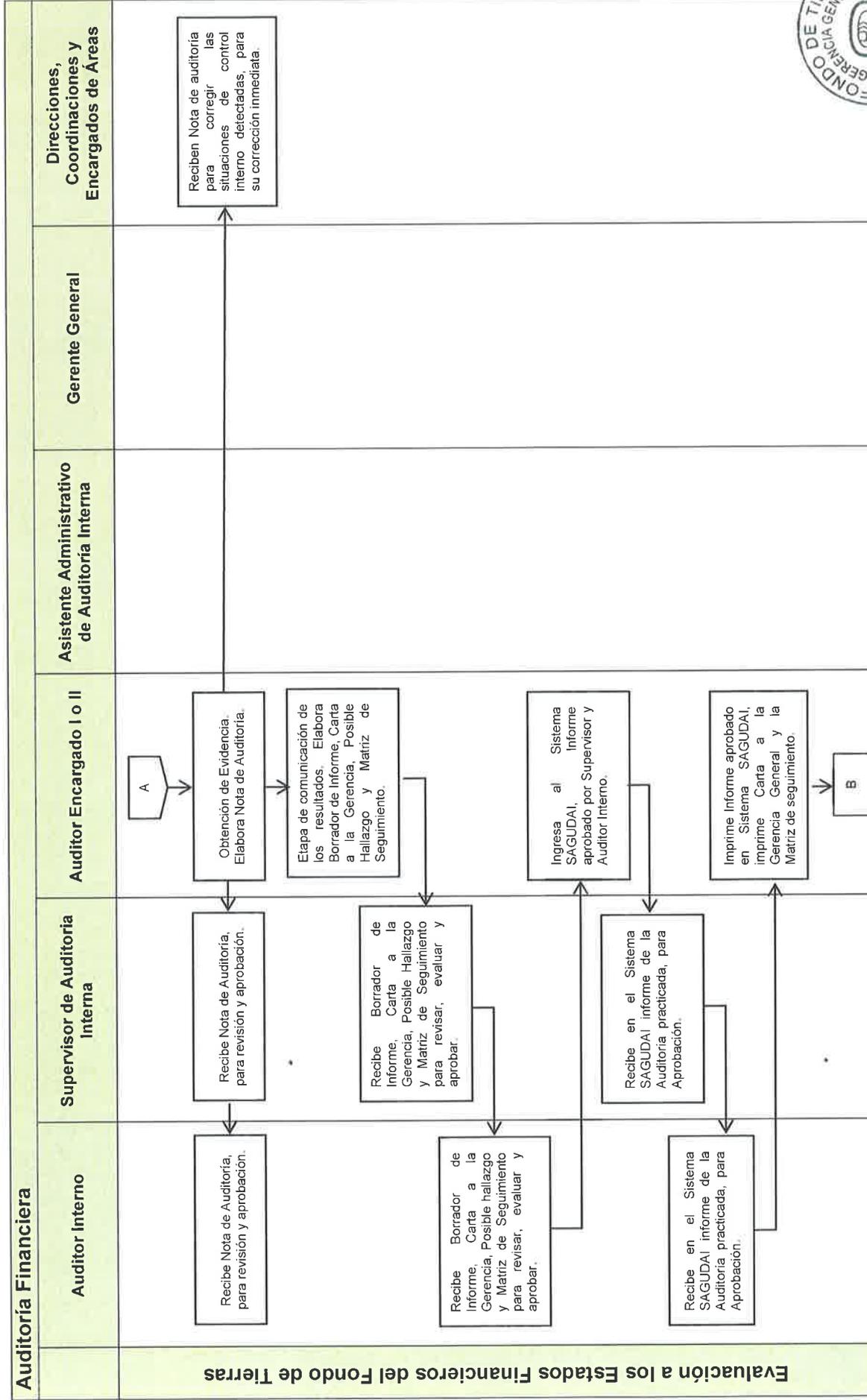
22.	Auditor Interno	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
23.	Auditor Encargado I o II	Ingresa al Sistema SAGUDAI, Informe aprobado por Supervisor y Auditor Interno.
24.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
25.	Auditor Interno	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
26.	Auditor Encargado I o II	Imprime Informe aprobado en el Sistema SAGUDAI y también imprime Carta a la Gerencia General que no se ingresa en el Sistema SAGUDAI, para las firmas correspondientes (firma del Auditor Encargado I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno).
27.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna	Recibe Informe final, Carta a la Gerencia General firmados por los Auditores I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno para entrega a la Gerencia General, Dirección, Coordinación y Encargados del Área Auditada, y la Matriz de Seguimiento.
28.	Gerencia General	Recibe Original de Informe final y Carta a la Gerencia General.
29.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben copia del Informe final, Carta a la Gerencia General y Matriz de seguimiento de recomendaciones. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>

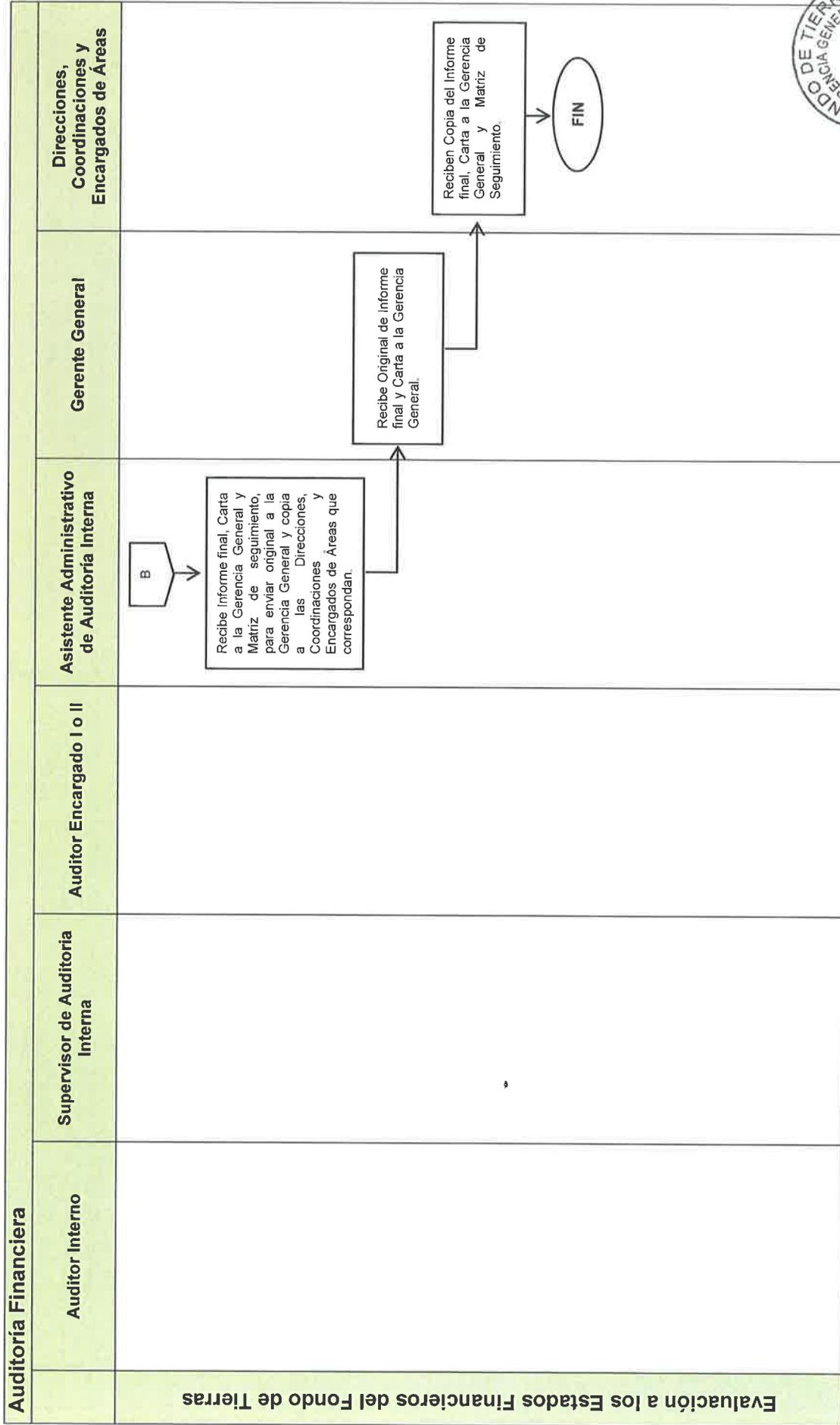




FLUJJOGRAMA









# PROCEDIMIENTO

## “EVALUACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FIDEICOMISO FONDO DE TIERRAS ACUERDO DE PAZ”

### FT-AI-PRO-1.1.2

### Versión 02

#### Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Alejandro René Caballeros Orrego / Auditor Encargado II	06/07/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Edwin Haroldo Alvarado López / Auditor Interno	17/07/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Auditoría Financiera**

**Procedimiento: Evaluación a los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz**

**OBJETIVO:**

Emitir opinión y determinar si la información que se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio vigente aplicable, obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada para expresar un Dictamen sobre la situación a los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, si está libre de representaciones erróneas de importancia relativa e incorrección material y razonabilidad de las operaciones registradas.

**ALCANCE:**

Revisar los registros contables de los Estados Financieros del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz, la documentación de pólizas contables, operados en el sistema de Contabilidad del Fiduciario (BANRURAL), evaluación de la estructura de control interno, gestión y control de riesgos, solicitados por la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras, en el período determinado en nombramiento emitido por el Auditor Interno.

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

	<b>Descripción del Documento o Dato</b>
1.	Ley del Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su reforma; Reglamento Acuerdo Gubernativo 199-2000.
2.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto. 31-2002 y sus Reformas; Reglamento Acdo. Gub. 96-2019.
3.	Escritura Constitutiva del Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz No. 143 del 8 de junio de 1997, y sus ampliaciones, modificaciones y unificaciones.
4.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98
5.	Presupuesto del Fondo de Tierras para el año 2019 Acdo. Gub. 213-2018
6.	Plan Anual de Auditoría Interna
7.	Disposiciones de Consejo Directivo y Resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala. ISSAI.GT.
- Manuales y Guías de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.





- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auditor Interno	Emite Nombramiento en el Sistema SAGUDAI de la Auditoría a realizar, con base al Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, notificando al Auditor Encargado I o II.
2.	Auditor Encargado I o II	Aspectos previos al proceso de la Auditoría. Recibe nombramiento y realiza Declaración de Independencia. Consulta en el Archivo permanente y Archivo Corriente la Legislación, reglamentos, normas, manuales administrativos vigentes aplicables de la Auditoría programada; asimismo revisa el Informe de la Auditoría practicada anterior.
3.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Familiarización: 1) Conocimiento del entorno y comprensión por medio de visita preliminar al área a auditar; 2) Marco legal, consulta del Archivo permanente y Archivo Corriente, para verificar la Legislación, Reglamentos, Normas y Manuales Administrativos vigentes aplicables; 3) Revisa Informe de la auditoría anterior; 4) Evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno; y 5) Requerimiento de Información.
4.	Auditor Encargado I o II	Elabora Acta de Apertura de la Auditoría financiera a practicar.
5.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Planificación: En el Sistema SAGUDAI elabora: 1) Cédula Narrativa; 2) Memorando de Planificación; 3) Programa y cronograma de la auditoría; 4) Determinación del nivel de seguridad; 5) Identificación de Criterios; 6) Comprensión del Control Interno; 7) Análisis de Riesgo; 8) Determinación de la muestra; 9) Determinación de la materialidad.
6.	Auditor Encargado I o II	Elabora Cuestionario de Control Interno.
7.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe Cuestionario de control interno, revisa, evalúa y aprueba.
8.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe a través del SAGUDAI para revisar, evaluar y aprobar la cédula narrativa, memorando de planificación, programa y cronograma de la auditoría a practicar.
9.	Auditor Encargado I o II	Realiza entrevista al Área a Auditar conforme al Cuestionario de Control interno.
10.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Ejecución y Desarrollo de la Auditoría: 1) Verifica la información y la documentación soporte; 2) Revisa las pólizas contables; 3) Revisa los Estados Financieros del FFTAP; 4) Realiza visita al archivo de BANRURAL; 5) Verifica cumplimiento de la Legislación, Reglamentos, Normas, Políticas Contables, Manual de Instrucciones Contables para Entidades Sujetas a la Vigilancia e Inspección de la Superintendencia de Bancos, Manuales Administrativos aplicables, Puntos Resolutivos y Resoluciones de





		Gerencia General de la Institución.
11.	Auditor Encargado I o II	Obtención de Evidencia: Examina la información que obtiene con las técnicas de auditoría siguientes: a) Estudio General; b) Cuestionario de Control Interno; c) Análisis; d) Inspección; e) Confirmación; f) Investigación; g) Cálculo; h) Procedimientos Analíticos; i) Declaraciones; j) Observación; k) Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento.
12.	Auditor Encargado I o II	Diseña y elabora los papeles de trabajo, con secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados (Centralizadora, sumaria, analítica, entre otras).
13	Auditor Encargado I o II	Elabora Nota de auditoría para solicitar correcciones a situaciones de control interno detectados, que pueden ser subsanados en forma inmediata en el proceso de la auditoria.
14	Auditor Interno y Supervisor de Auditoría Interna	Reciben Nota de auditoría para su revisión, evaluación y aprobación correspondiente.
15	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben Nota de auditoría para corregir las situaciones de control interno detectadas, para su corrección inmediata.
16.	Auditor Encargado I o II	Elabora posible hallazgo de ser procedente, con base a lo detectado en situaciones de control interno y control de riesgos, relacionados con el cumplimiento de la Legislación, reglamentos, normas y manuales administrativos aprobados por el Consejo Directivo y Gerencia General.
17.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
18	Auditor Interno	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
19.	Auditor Encargado I o II	Da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores; y envía a discusión el posible hallazgo, dejando un plazo (de hasta 15 días improrrogables según artículo 66 del Reglamento de la Ley de la CGC, Acuerdo Gubernativo 9-2017) para discusión y presentación de informe y pruebas de descargo que respalden su desvanecimiento, plazo que no está incluido en el presente procedimiento.
20.	Auditor Encargado I o II	Etapas de comunicación de los resultados y consideraciones especiales. Elabora borrador de Informe, Carta a la Gerencia



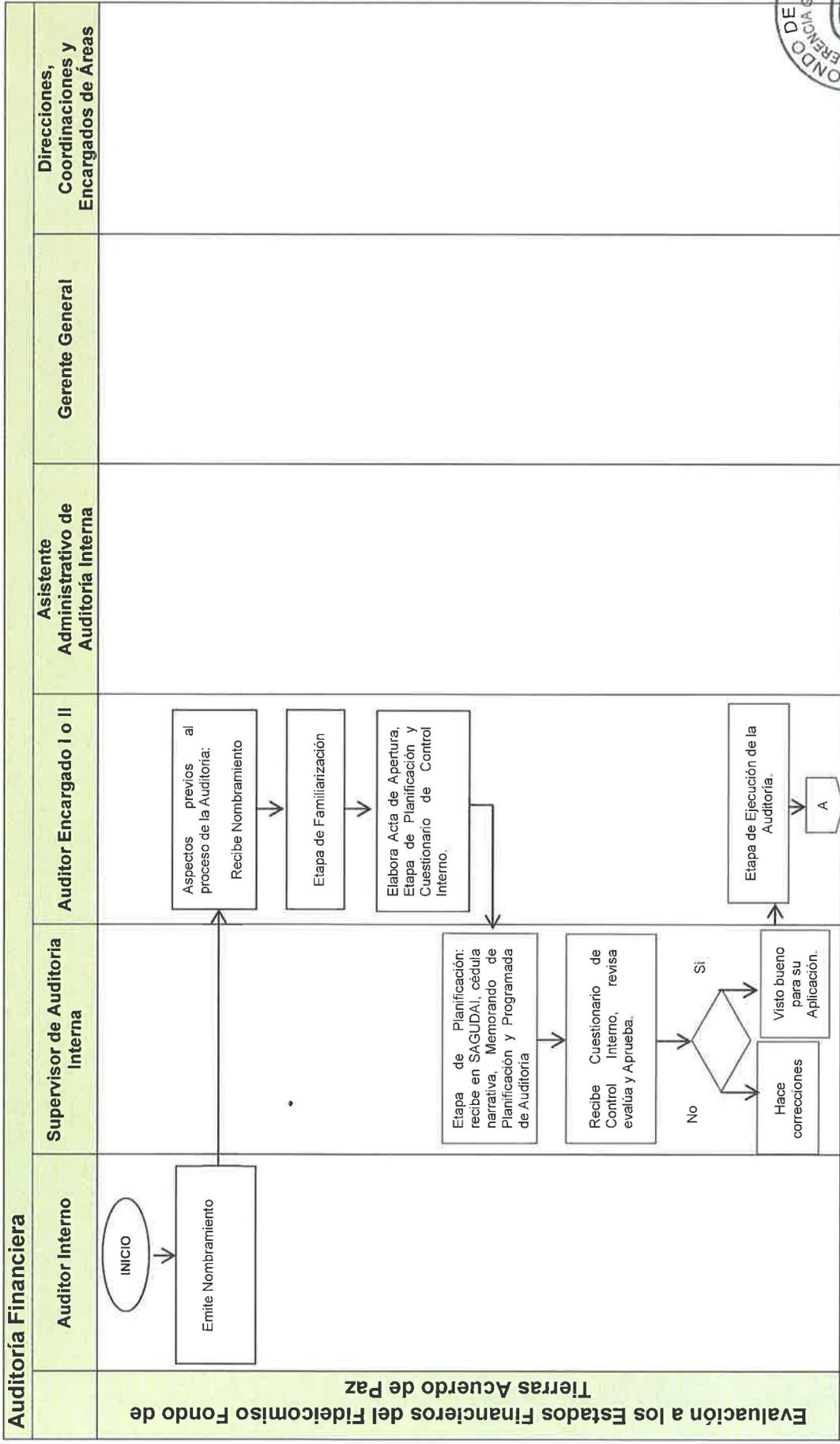


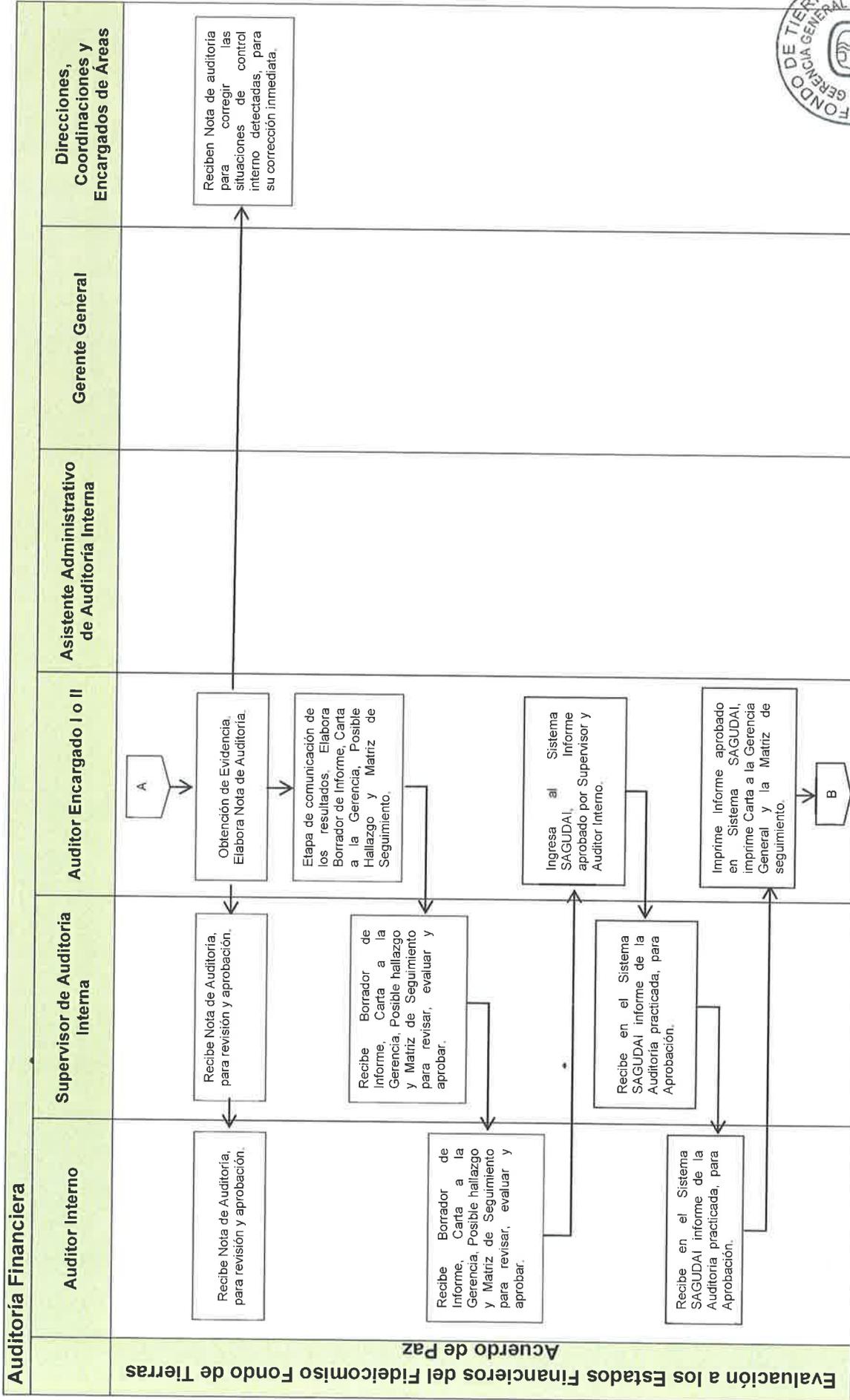
		General y Matriz de Seguimiento.
21.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
22.	Auditor Interno	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
23.	Auditor Encargado I o II	Ingresa al Sistema SAGUDAI, Informe aprobado por Supervisor y Auditor Interno.
24.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
25.	Auditor Interno	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
26.	Auditor Encargado I o II	Imprime Informe aprobado en el Sistema SAGUDAI y también imprime Carta a la Gerencia General que no se ingresa en el Sistema SAGUDAI, para las firmas correspondientes (firma del Auditor Encargado I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno).
27.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna	Recibe Informe final, Carta a la Gerencia General firmados por los Auditores I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno para entrega a la Gerencia General, Dirección, Coordinación y Encargados del Área Auditada, y la Matriz de Seguimiento.
28.	Gerencia General	Recibe Original de Informe final y Carta a la Gerencia General.
29.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben copia del Informe final, Carta a la Gerencia General y Matriz de seguimiento de recomendaciones. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>

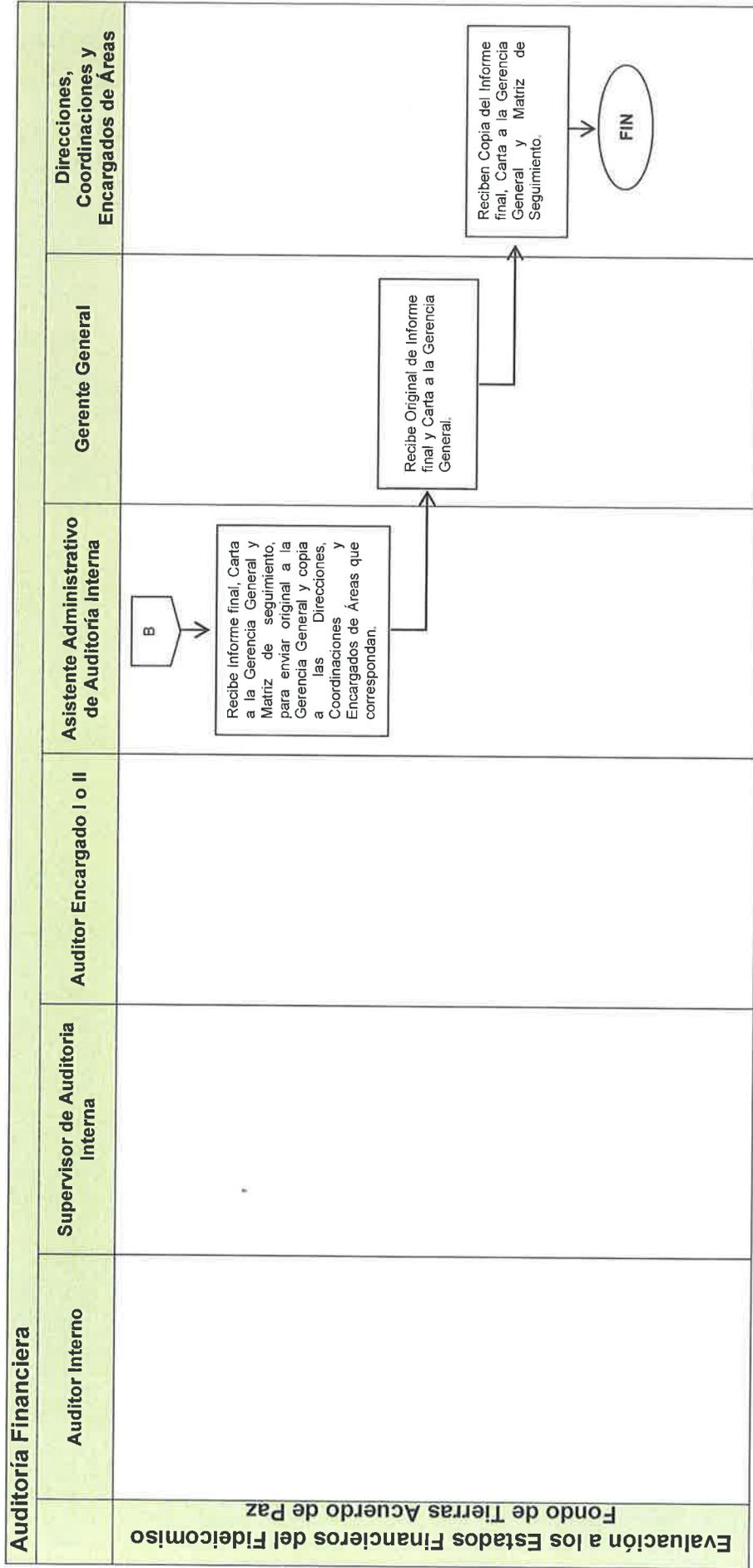




**Flujograma:**







 Fondo de Tierras	<b>AUDITORIA INTERNA –AI-</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>FT-AI-PRO-1.1.3</b> <b>Versión 02</b>
	<b>AUDITORIA FINANCIERA</b>	<b>Página 1 de 8</b>

# PROCEDIMIENTO

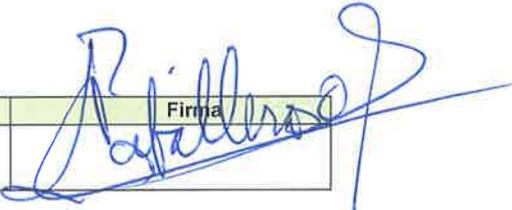
## “EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y EGRESOS DEL FONDO DE TIERRAS”

**FT-AI-PRO-1.1.3**

**Versión 02**

### Registro de Revisión y Aprobación

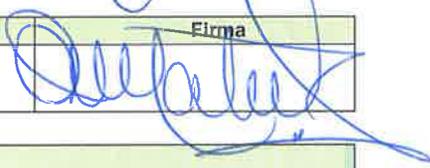
**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Alejandro René Caballeros Orrego / Auditor Encargado II	06/07/2020.	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Edwin Haroldo Alvarado López / Auditor Interno	17/07/2020	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

**VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020**





Fondo de Tierras

**Proceso: Auditoría Financiera**

**Procedimiento: Evaluación a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Fondo de Tierras**

**OBJETIVO:**

Emitir opinión y determinar si la información que se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio vigente aplicable, obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada para expresar un Dictamen sobre las operaciones registradas de los ingresos y egresos de la ejecución presupuestaria del Fondo de Tierras, si está libre de representaciones erróneas de importancia relativa e incorrección material y razonabilidad de las operaciones registradas.

**ALCANCE:**

Revisar los registros en la Ejecución Presupuestaria del Fondo de Tierras, la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Ingresos y Egresos, operados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, evaluación de la estructura de control interno, gestión y control de riesgos, realizados por la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras, en el período determinado en nombramiento emitido por el Auditor Interno.

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su reforma; Reglamento Acuerdo Gubernativo 199-2000.
2.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto. 31-2002 y sus Reformas; Reglamento Acdo. Gub. 96-2019.
3.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98
4.	Ley de Contrataciones del Estado Decreto 54-92 y sus reformas; Reglamento Acdo. Gub. 122-2016.
5.	Presupuesto del Fondo de Tierras para el año 2019 Acdo. Gub. 213-2018
6.	Plan Anual de Auditoría Interna
7.	Disposiciones de Consejo Directivo y Resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala.



 Fondo de Tierras	<b>AUDITORIA INTERNA –AI-</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>FT-AI-PRO-1.1.3</b> <b>Versión 02</b>
	<b>AUDITORIA FINANCIERA</b>	<b>Página 3 de 8</b>

ISSAI.GT.

- Manuales y Guías de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auditor Interno	Emite Nombramiento en el Sistema SAGUDAI de la Auditoría a realizar, con base al Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, notificando al Auditor Encargado I o II.
2.	Auditor Encargado I o II	Aspectos previos al proceso de la auditoría. Recibe nombramiento y realiza Declaración de Independencia. Consulta en el Archivo permanente y Archivo Corriente la Legislación, reglamentos, normas, manuales administrativos vigentes aplicables de la Auditoría programada; asimismo revisa el Informe de la Auditoría practicada anterior.
3.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Familiarización: 1) Conocimiento del entorno y comprensión por medio de visita preliminar al área a auditar; 2) Marco legal, consulta del Archivo permanente y Archivo Corriente, para verificar la Legislación, Reglamentos, Normas y Manuales Administrativos vigentes aplicables; 3) Revisa Informe de la auditoría anterior; 4) Evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno; y 5) Requerimiento de Información.
4.	Auditor Encargado I o II	Elabora Acta de Apertura de la Auditoría financiera a practicar.
5.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Planificación: En el Sistema SAGUDAI elabora: 1) Cédula Narrativa; 2) Memorando de Planificación; 3) Programa y cronograma de la auditoría; 4) Determinación del nivel de seguridad; 5) Identificación de Criterios; 6) Comprensión del Control Interno; 7) Análisis de Riesgo; 8) Determinación de la muestra; 9) Determinación de la materialidad.
6.	Auditor Encargado I o II	Elabora Cuestionario de Control Interno.
7.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe Cuestionario de control interno, revisa, evalúa y aprueba.
8.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe a través del SAGUDAI para revisar, evaluar y aprobar la cédula narrativa, memorando de planificación, programa y cronograma de la auditoría a practicar.
9.	Auditor Encargado I o II	Realiza entrevista al Área a Auditar conforme al Cuestionario de Control interno.
10.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Ejecución y Desarrollo de la Auditoría: 1) Verifica la información y la documentación soporte; 2) Revisa las Cur de Ingresos y Egresos; 3) Analizar los reportes de ingresos y egresos





Fondo de Tierras

**AUDITORIA INTERNA –AI-  
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-AI-PRO-1.1.3  
Versión 02**

**AUDITORIA FINANCIERA**

**Página 4 de 8**

		de ejecución Presupuestaria del Fondo de Tierras; 4) Realiza visita al archivo de la Coordinación Financiera; 5) Verifica cumplimiento de la Legislación, Reglamentos, Normas, Políticas Presupuestarias, Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Manuales Administrativos aplicable, Puntos Resolutivos y Resoluciones de Gerencia General de la Institución.
11.	Auditor Encargado I o II	Obtención de Evidencia: Examina la información que obtiene con las técnicas de auditoría siguientes: a) Estudio General; b) Cuestionario de Control Interno; c) Análisis; d) Inspección; e) Confirmación; f) Investigación; g) Cálculo; h) Procedimientos Analíticos; i) Declaraciones; j) Observación; k) Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento.
12.	Auditor Encargado I o II	Diseña y elabora los papeles de trabajo, con secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados (Centralizadora, sumaria, analítica, entre otras).
13	Auditor Encargado I o II	Elabora Nota de auditoría para solicitar correcciones a situaciones de control interno detectados, que pueden ser subsanados en forma inmediata en el proceso de la auditoría.
14	Auditor Interno y Supervisor de Auditoría Interna	Reciben Nota de auditoría para su revisión, evaluación y aprobación correspondiente.
15	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben Nota de auditoría para corregir las situaciones de control interno detectadas, para su corrección inmediata.
16.	Auditor Encargado I o II	Elabora posible hallazgo de ser procedente, con base a lo detectado en situaciones de control interno y control de riesgos, relacionados con el cumplimiento de la Legislación, reglamentos, normas y manuales administrativos aprobados por el Consejo Directivo y Gerencia General.
17.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
18.	Auditor Interno	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
19.	Auditor Encargado I o II	Da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores; y envía a discusión el posible hallazgo, dejando un plazo (de hasta 15 días improrrogables según artículo 66 del Reglamento de la Ley de la CGC, Acuerdo Gubernativo 9-2017) para discusión y presentación





Fondo de Tierras

**AUDITORIA INTERNA –AI-  
Manual de Procesos y Procedimientos**

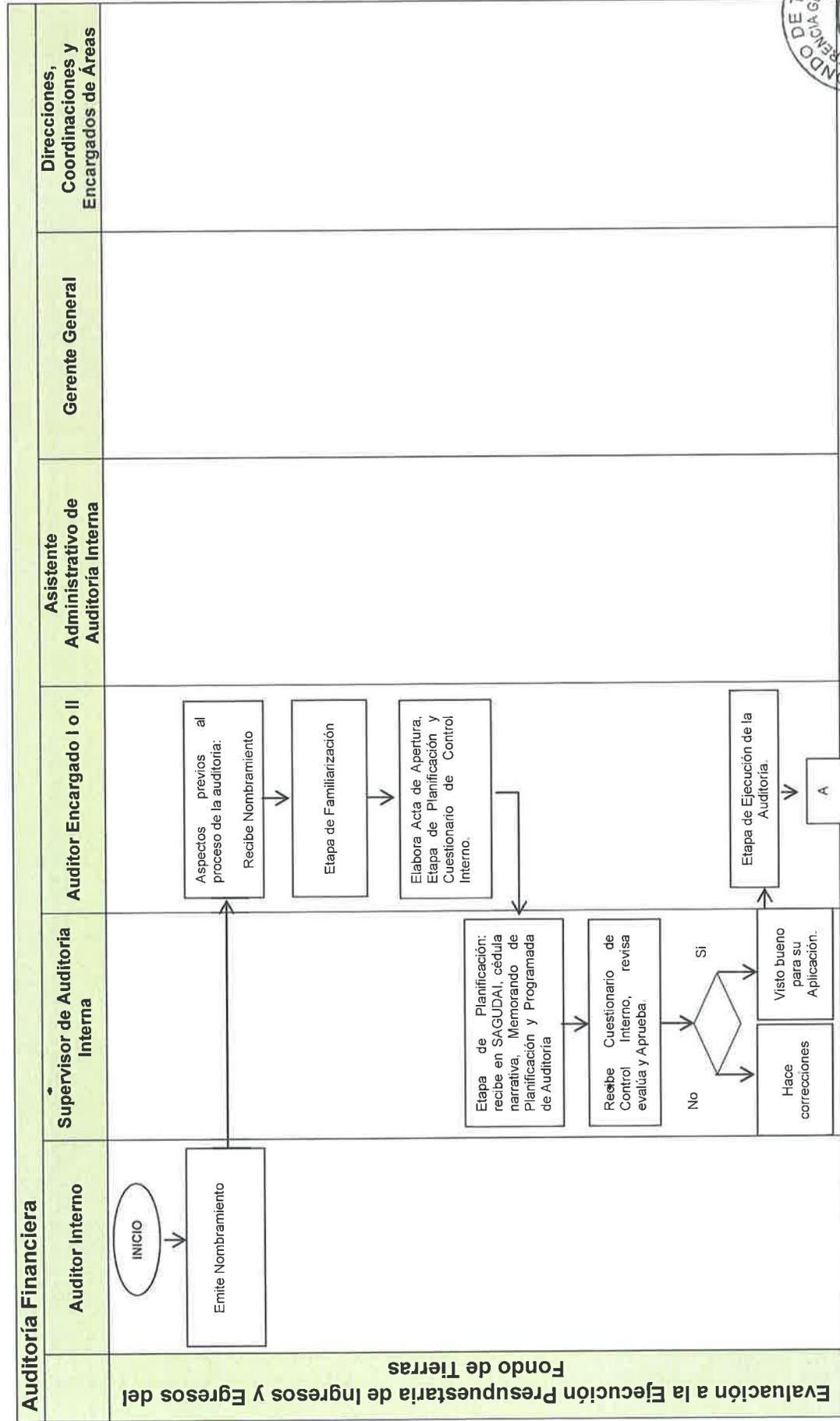
**FT-AI-PRO-1.1.3  
Versión 02**

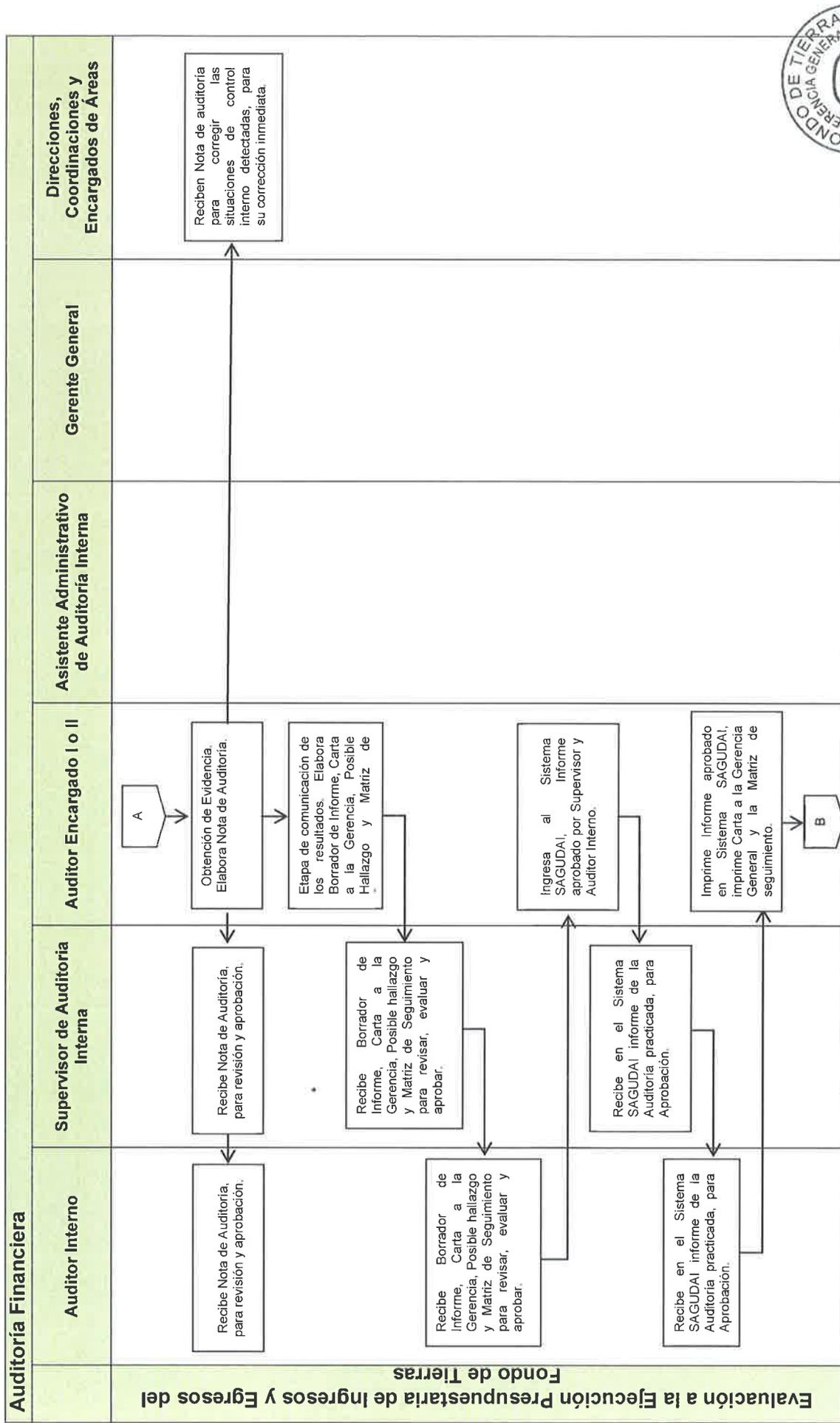
**AUDITORIA FINANCIERA**

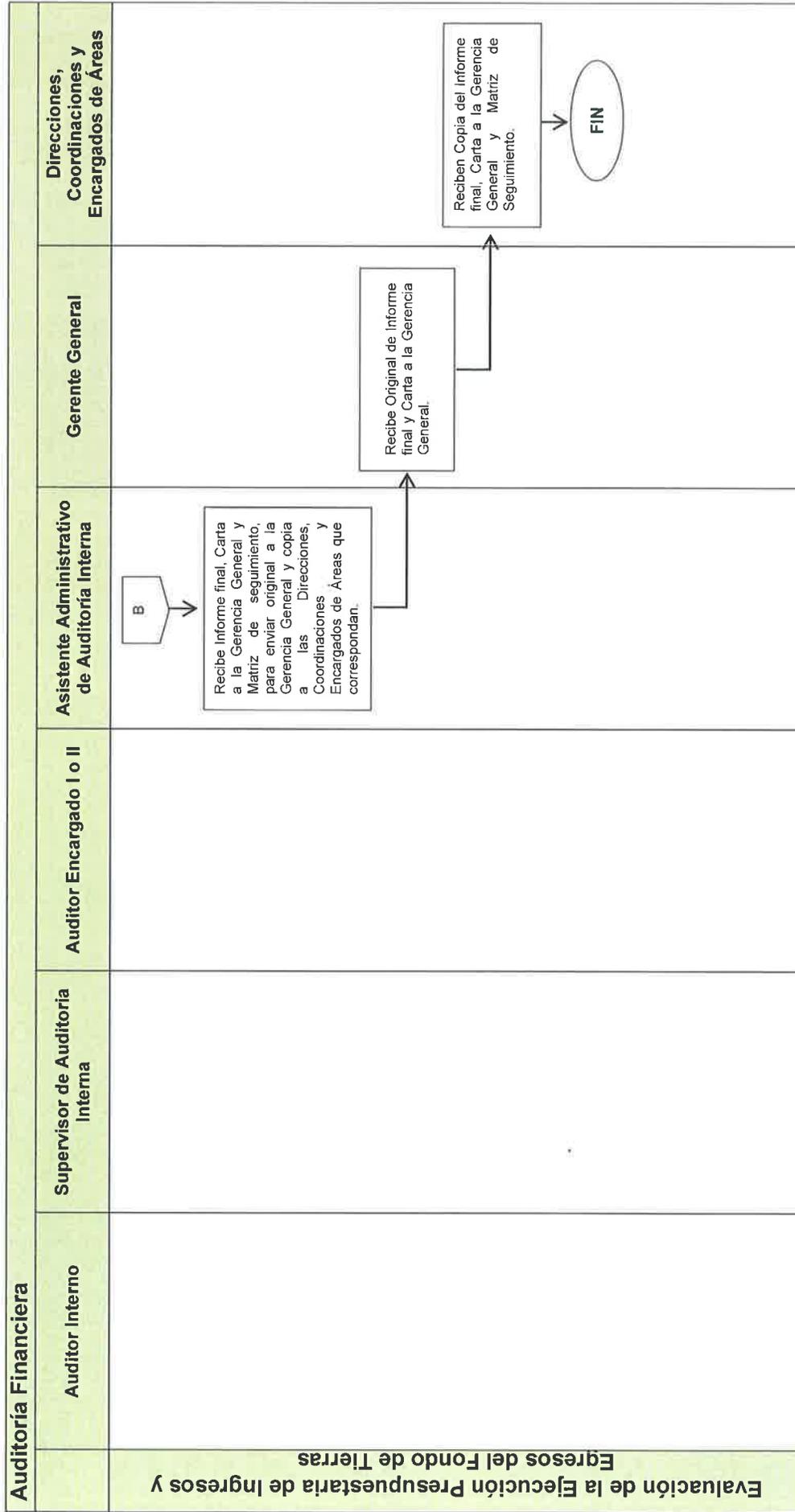
**Página 5 de 8**

		de informe y pruebas de descargo que respalden su desvanecimiento, plazo que no está incluido en el presente procedimiento.
20.	Auditor Encargado I o II	Etapa de comunicación de los resultados y consideraciones especiales. Elabora borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento.
21.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
22.	Auditor Interno	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
23.	Auditor Encargado I o II	Ingresa al Sistema SAGUDAI, Informe aprobado por Supervisor y Auditor Interno.
24.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
25.	Auditor Interno	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
26.	Auditor Encargado I o II	Imprime Informe aprobado en el Sistema SAGUDAI y también imprime Carta a la Gerencia General que no se ingresa en el Sistema SAGUDAI, para las firmas correspondientes (firma del Auditor Encargado I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno).
27.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna	Recibe Informe final, Carta a la Gerencia General firmados por los Auditores I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno para entrega a la Gerencia General, Dirección, Coordinación y Encargados del Área Auditada, y la Matriz de Seguimiento.
28.	Gerencia General	Recibe Original de Informe final y Carta a la Gerencia General.
29.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben copia del Informe final, Carta a la Gerencia General y Matriz de seguimiento de recomendaciones. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>











# PROCEDIMIENTO

## “EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE”

### FT-AI-PRO-1.2.1

### Versión 02

#### Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Alejandro René Caballeros Orrego / Auditor Encargado II	06/07/2020.	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Edwin Haroldo Alvarado López / Auditor Interno	17/07/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Auditoría de Cumplimiento**

**Procedimiento: Evaluación de Cumplimiento de la Legislación, Reglamentación y Normativa Vigente**

**OBJETIVO:**

Emitir una conclusión y evaluar si las actividades, información y operaciones del Área o Unidad Auditada cumplen en todos los aspectos significantes con las regulaciones que rigen a la institución. Que incluye la Legislación, Reglamentos, Normas, Puntos Resolutivos, Resoluciones y cualquier disposición que regule sus funciones y operaciones en general, para una adecuada rendición de cuentas Institucional.

**ALCANCE:**

Verificar el cumplimiento de la legislación, reglamentos, normas vigentes aplicables, disposiciones del Consejo Directivo y resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras, de las gestiones y operaciones que realiza al área Administrativa del Fondo de Tierras, en el período determinado en nombramiento emitido por el Auditor Interno.

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

	<b>Descripción del Documento o Dato</b>
1.	Ley del Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su reforma; Reglamento Acuerdo Gubernativo 199-2000.
2.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto. 31-2002 y sus Reformas; Reglamento Acdo. Gub. 96-2019.
3.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98
4.	Ley de Contrataciones del Estado Decreto 54-92 y sus reformas; Reglamento Acdo. Gub. 122-2016.
5.	Presupuesto del Fondo de Tierras para el año 2019 Acdo. Gub. 213-2018
6.	Plan Anual de Auditoria Interna
7.	Disposiciones de Consejo Directivo y Resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala. ISSAI.GT.
- Manuales y Guías de Auditoria Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.





No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auditor Interno	Emite Nombramiento en el Sistema SAGUDAI de la Auditoría a realizar, con base al Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, notificando al Auditor Encargado I o II.
2.	Auditor Encargado I o II	Aspectos previos al proceso de la Auditoría. Recibe nombramiento y realiza la Declaración de Independencia. Consulta en el Archivo permanente y Archivo Corriente la Legislación, reglamentos, normas, manuales administrativos vigentes aplicables de la Auditoría programada; asimismo revisa el Informe de la Auditoría practicada anterior.
3.	Auditor Encargado I o II	Etapas de Familiarización: 1) Conocimiento del entorno y comprensión por medio de visita preliminar al área a auditar; 2) Marco legal, consulta del Archivo permanente y Archivo Corriente, para verificar la Legislación, Reglamentos, Normas y Manuales Administrativos vigentes aplicables; 3) Revisa Informe de la auditoría anterior; 4) Evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno; 5) Requerimiento de Información; y 6) Necesidad de incluir un Auditor especialista.
4.	Auditor Encargado I o II	Elabora Acta de Apertura de la Auditoría de cumplimiento a practicar.
5.	Auditor Encargado I o II	Etapas de Planificación: En el Sistema SAGUDAI elabora: 1) Cédula Narrativa; 2) Memorando de Planificación; 3) Programa y cronograma de la auditoría; 4) Determinación del nivel de seguridad; 5) Identificación de Criterios; 6) Comprensión del Control Interno; 7) Análisis de Riesgo; 8) Determinación de la muestra; 9) Determinación de la materialidad.
6.	Auditor Encargado I o II	Elabora Cuestionario de Control Interno.
7.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe Cuestionario de control interno, revisa, evalúa y aprueba.
8.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe a través del SAGUDAI para revisar, evaluar y aprobar la cédula narrativa, memorando de planificación, programa y cronograma de la auditoría a practicar.
9.	Auditor Encargado I o II	Realiza entrevista al Área a Auditar conforme al Cuestionario de Control interno.
10.	Auditor Encargado I o II	Etapas de Ejecución y Desarrollo de la Auditoría: 1) La auditoría de cumplimiento se enfoca en determinar si las actividades, operaciones y procesos cumplen en todos los aspectos con la Legislación, reglamentos, normas, acuerdos, puntos resolutivos, resoluciones y cualquier otra disposición aplicable al área o unidad auditada; 2) Verificar si la rendición de cuentas se apega a las disposiciones legales; 3) Obtención de evidencia suficiente y apropiada que





		fundamente la información acerca de la materia controlada; 4) Valoración de la evidencia obtenida que debe ser evaluada por los Auditores en forma exhaustiva; 5) Elaboración de hallazgos de ser procedente, con base a situaciones detectadas de control interno y aspectos relacionados con el cumplimiento de la Legislación, Reglamentos, Normas, Puntos Resolutivos, Resoluciones y otras normas legales aplicables, con la evidencia suficiente y pertinente obtenida, como resultado del trabajo de auditoría.
11.	Auditor Encargado I o II	Obtención de Evidencia: Examina la información que obtiene con las técnicas de auditoría siguientes: a) Familiarización General; b) Cuestionario de Control Interno; c) Análisis; d) Inspección; e) Confirmación; f) Investigación; g) Cálculo; h) Procedimientos Analíticos; i) Declaraciones; j) Observación; k) Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento.
12.	Auditor Encargado I o II	Diseña y elabora los papeles de trabajo, con secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados (Centralizadora, Sumaria, Analítica, entre otras).
13	Auditor Encargado I o II	Elabora Nota de auditoría para solicitar correcciones a situaciones de control interno detectados, que pueden ser subsanados en forma inmediata en el proceso de la auditoría.
14.	Auditor Interno y Supervisor de Auditoría Interna	Reciben Nota de auditoría para su revisión, evaluación y aprobación correspondiente.
15.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben Nota de auditoría para corregir las situaciones de control interno detectadas, para su corrección inmediata.
16.	Auditor Encargado I o II	Elabora posible hallazgo de ser procedente, con base a lo detectado en situaciones de control interno y control de riesgos, relacionados con el cumplimiento de la Legislación, reglamentos, normas y manuales administrativos aprobados por el Consejo Directivo y Gerencia General.
17.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.

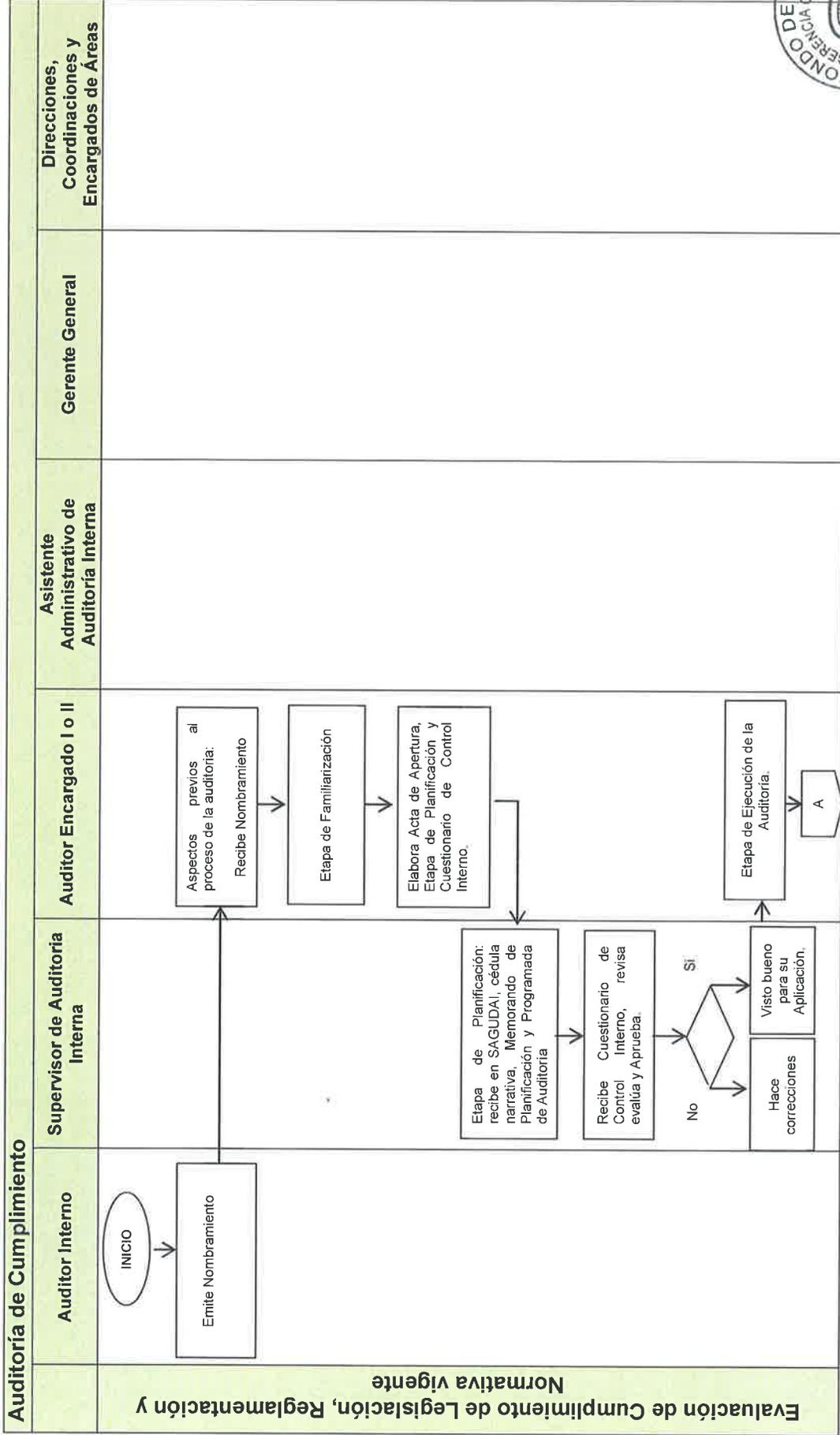


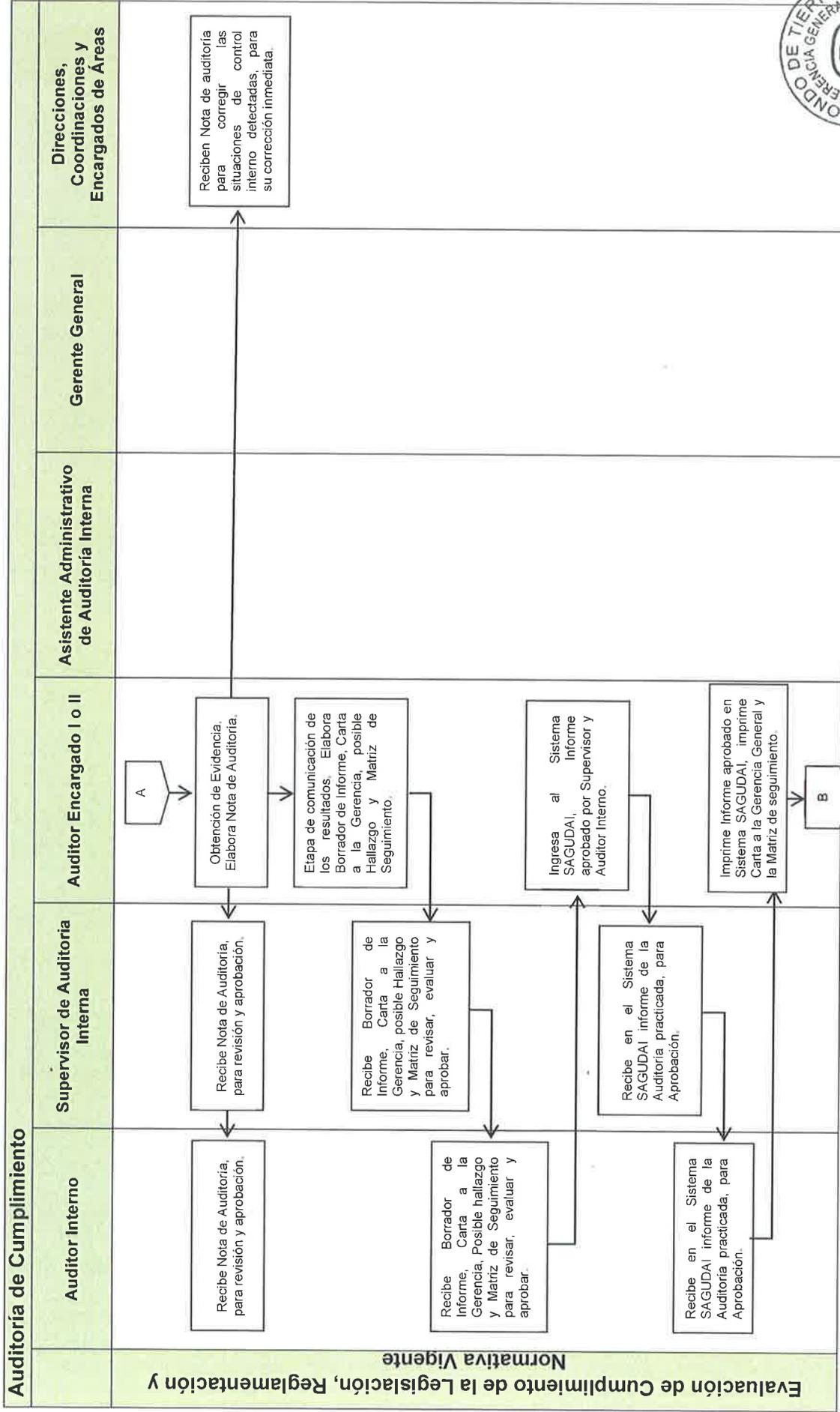


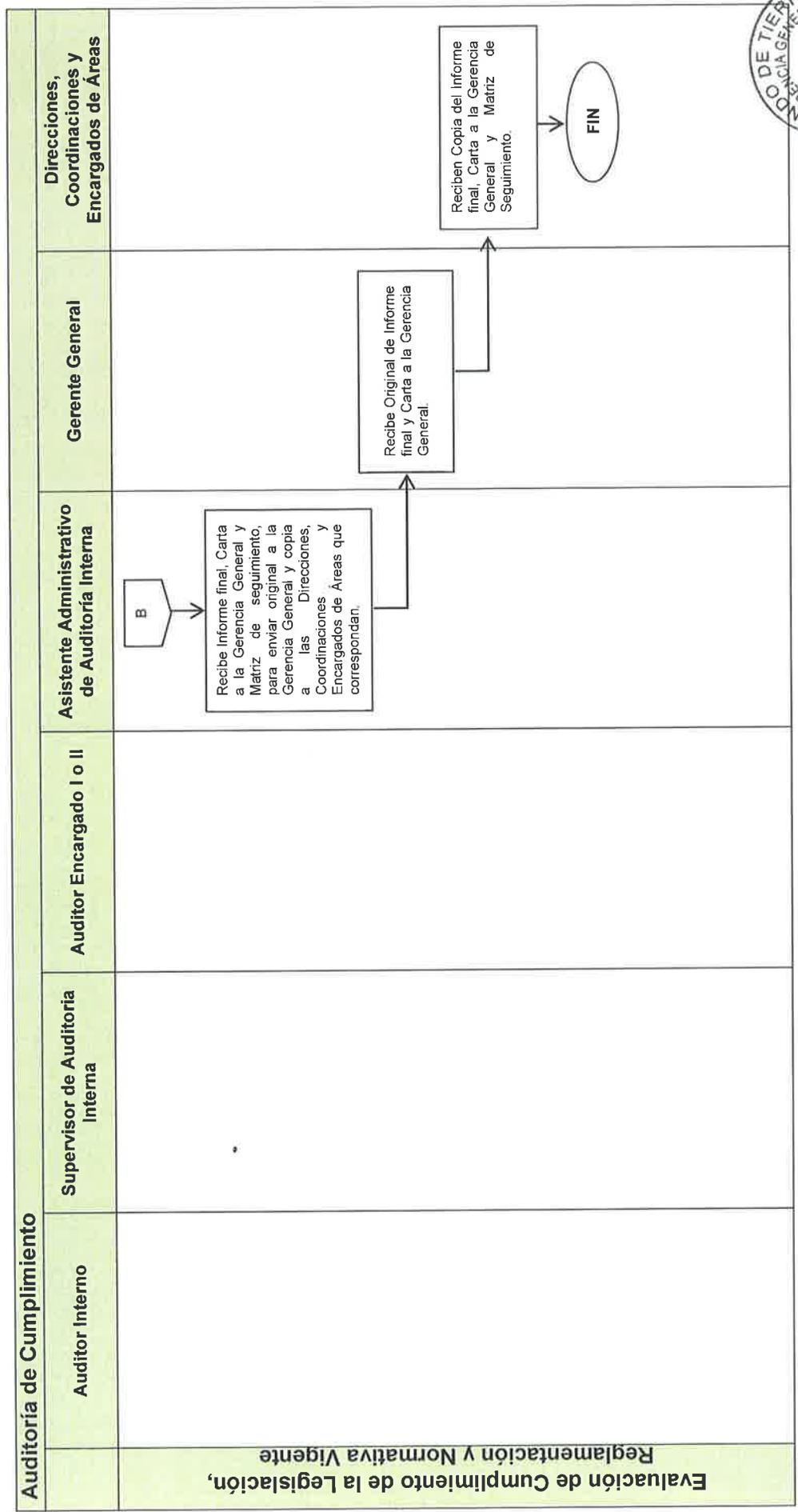
18.	Auditor Interno	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
19.	Auditor Encargado I o II	Da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores; y envía a discusión el posible hallazgo, dejando un plazo (de hasta 15 días improrrogables según artículo 66 del Reglamento de la Ley de la CGC, Acuerdo Gubernativo 9-2017) para discusión y presentación de informe y pruebas de descargo que respalden su desvanecimiento, plazo que no está incluido en el presente procedimiento.
20.	Auditor Encargado I o II	Etapa de comunicación de los Resultados y consideraciones especiales. Elabora borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento.
21.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
22.	Auditor Interno	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
23.	Auditor Encargado I o II	Ingresa al Sistema SAGUDAI, Informe aprobado por Supervisor y Auditor Interno.
24.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
25.	Auditor Interno	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
26.	Auditor Encargado I o II	Imprime Informe aprobado en el Sistema SAGUDAI y también imprime Carta a la Gerencia General que no se ingresa en el Sistema SAGUDAI, para las firmas correspondientes (firma del Auditor Encargado I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno).
27.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna	Recibe Informe final, Carta a la Gerencia General firmados por los Auditores I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno para entrega a la Gerencia General, Dirección, Coordinación y Encargados del Área Auditada, y la Matriz de Seguimiento.
28.	Gerencia General	Recibe Original de Informe final y Carta a la Gerencia General.
29.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben copia del Informe final, Carta a la Gerencia General y Matriz de seguimiento de recomendaciones. <b><u>Fin del procedimiento.</u></b>



**FLUJOGRAMA**







 Fondo de Tierras	<b>AUDITORIA INTERNA -AI-</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>FT-AI-PRO-1.3.1</b> <b>Versión 02</b>
	<b>AUDITORIA DE DESEMPEÑO</b>	<b>Página 1 de 8</b>

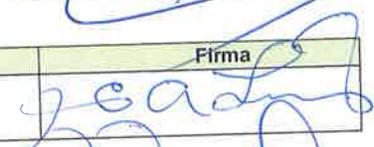
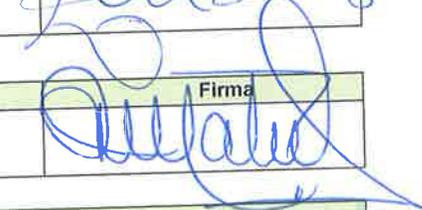
# PROCEDIMIENTO

## “EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA Y EFICIENCIA”

**FT-AI-PRO-1.3.1**

**Versión 02**

### Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Alejandro René Caballeros Orrego / Auditor Encargado II	06/07/2020	
REVISADO POR:		
Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Edwin Haroldo Alvarado López / Auditor Interno	17/07/2020	
APROBADO POR:		
Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

**VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020**





**Proceso: Auditoría de Desempeño.**

**Procedimiento: Evaluación de Desempeño de Acuerdo a los Principios de Economía, Eficacia y Eficiencia**

**OBJETIVO:**

Emitir conclusión y revisar en forma independiente, objetiva y confiable, sobre las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realizan las áreas o unidades auditadas, para establecer si están de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejora; para ayudar a la Administración en los procesos de toma de decisiones, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y el aprovechamiento de los recursos públicos.

**ALCANCE:**

Verificar el cumplimiento de las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realizan las áreas o unidades auditadas del Fondo de Tierras, con base a las gestiones y operaciones que realiza establecer si cumple las metas y objetivos trazados por la máxima autoridad administrativa del Fondo de Tierras, en el período determinado en nombramiento emitido por el Auditor Interno.

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

	<b>Descripción del Documento o Dato</b>
1.	Ley del Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su reforma; Reglamento Acuerdo Gubernativo 199-2000.
2.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto. 31-2002 y sus Reformas; Reglamento Acdo. Gub. 96-2019.
3.	Plan Operativo Anual del Fondo de Tierras
4.	Plan Estratégico del Fondo de Tierras
5.	Plan Anual de Compras del Fondo de Tierras
6.	Plan Anual de Auditoria Interna
7.	Disposiciones de Consejo Directivo y Resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala. ISSAI.GT.
- Manuales y Guías de Auditoria Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.



 Fondo de Tierras	<b>AUDITORIA INTERNA -AI- Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>FT-AI-PRO-1.3.1 Versión 02</b>
	<b>AUDITORIA DE DESEMPEÑO</b>	<b>Página 3 de 8</b>

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
0.	Auditor Interno	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Auditor Interno	Emite Nombramiento en el Sistema SAGUDAI de la Auditoría a realizar, con base al Plan Anual de Auditoria Interna aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, notificando al Auditor Encargado I o II.
2.	Auditor Encargado I o II	Aspectos previos al proceso de la Auditoria. Recibe nombramiento y realiza la Declaración de Independencia. Consulta en el Archivo permanente y Archivo Corriente la Legislación, reglamentos, normas, manuales administrativos vigentes aplicables de la Auditoría programada; asimismo revisa el Informe de la Auditoría practicada anterior.
3.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Familiarización: 1) Tomar en consideración el Plan anual de auditoría; 2) Identificación de los programas y subprogramas a los que se les asignó presupuesto; 3) Determinar y evaluar los acuerdos de la Contraloría General de Cuentas; 4) Investigación de la Legislación, Reglamentos, Normas, estrategias, políticas, medidas operativas y Manuales Administrativos vigentes aplicables; 5) Evaluar la materialidad de las operaciones y procesos del área a auditar; 6) Conocimiento del entorno del área o unidad a auditar; 7) Revisar Informe de la auditoría anterior; y 8) Requerimiento de Información.
4.	Auditor Encargado I o II	Elabora Acta de Apertura de la Auditoría de desempeño a practicar.
5.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Planificación: En el Sistema SAGUDAI elabora: 1) Cédula Narrativa; 2) Memorando de Planificación; 3) Programa y cronograma de la auditoria; 4) Determinación del nivel de seguridad; 5) Identificación del enfoque orientado a los resultados, al problema, al sistema o una combinación de ambos; 6) Identificación del principio a evaluar (economía, eficiencia y eficacia); 7) Identificación de criterios; 8) Selección de métodos y técnicas de investigación; 9) Determinación de la materialidad; 10) Matriz de planeamiento; 11) Determinación de la muestra; ,12) Revisión del archivo permanente y corriente.
6.	Auditor Encargado I o II	Elabora Cuestionario de Control Interno.
7.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe Cuestionario de control interno, revisa, evalúa y aprueba.
8.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe a través del SAGUDAI para revisar, evaluar y aprobar la cédula narrativa, memorando de planificación, programa y cronograma de la auditoria a practicar.
9.	Auditor	Realiza entrevista al Área a Auditar conforme al Cuestionario de





	Encargado I o II	Control interno.
10.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Ejecución y Desarrollo de la Auditoría: 1) Evaluación de las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realiza el área o unidad auditada de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, para ayudar en los procesos de toma de decisiones; 2) Hacer las pruebas necesarias para la obtención de evidencia fiable, válida, pertinente y suficiente; 3) Valoración de la evidencia obtenida que debe ser evaluada por los Auditores en forma exhaustiva; 4) Elaboración de hallazgos de ser procedente, con base a la evidencia suficiente y pertinente obtenida y situaciones detectadas de control interno y aspectos relacionados con el cumplimiento de la Legislación, Reglamentos, Normas, Puntos Resolutivos, Resoluciones y otras normas legales aplicables; 5) Identificar los diferentes procesos del área o unidad a auditar; 6) Evaluación de los indicadores de desempeño.
11.	Auditor Encargado I o II	Obtención de Evidencia: Examina la información que obtiene con las técnicas de auditoría siguientes: a) Familiarización General; b) Cuestionario de Control Interno; c) Análisis; d) Inspección; e) Confirmación; f) Investigación; g) Cálculo; h) Procedimientos Analíticos; i) Declaraciones; j) Observación; k) Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento.
12.	Auditor Encargado I o II	Diseña y elabora los papeles de trabajo, con secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados (Centralizadora, Sumaria, Analítica, entre otras).
13.	Auditor Encargado I o II	Elabora Nota de auditoría para solicitar correcciones a situaciones de control interno detectados, que pueden ser subsanados en forma inmediata en el proceso de la auditoría.
14.	Auditor Interno y Supervisor de Auditoría Interna,	Reciben Nota de auditoría para su revisión, evaluación y aprobación correspondiente.
15.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben Nota de auditoría para corregir las situaciones de control interno detectadas, para su corrección inmediata.
16.	Auditor Encargado I o II	Elabora posible hallazgo de ser procedente, con base a lo detectado en situaciones de control interno y control de riesgos, relacionados con el cumplimiento de la Legislación, reglamentos, normas y manuales administrativos aprobados por el Consejo Directivo y



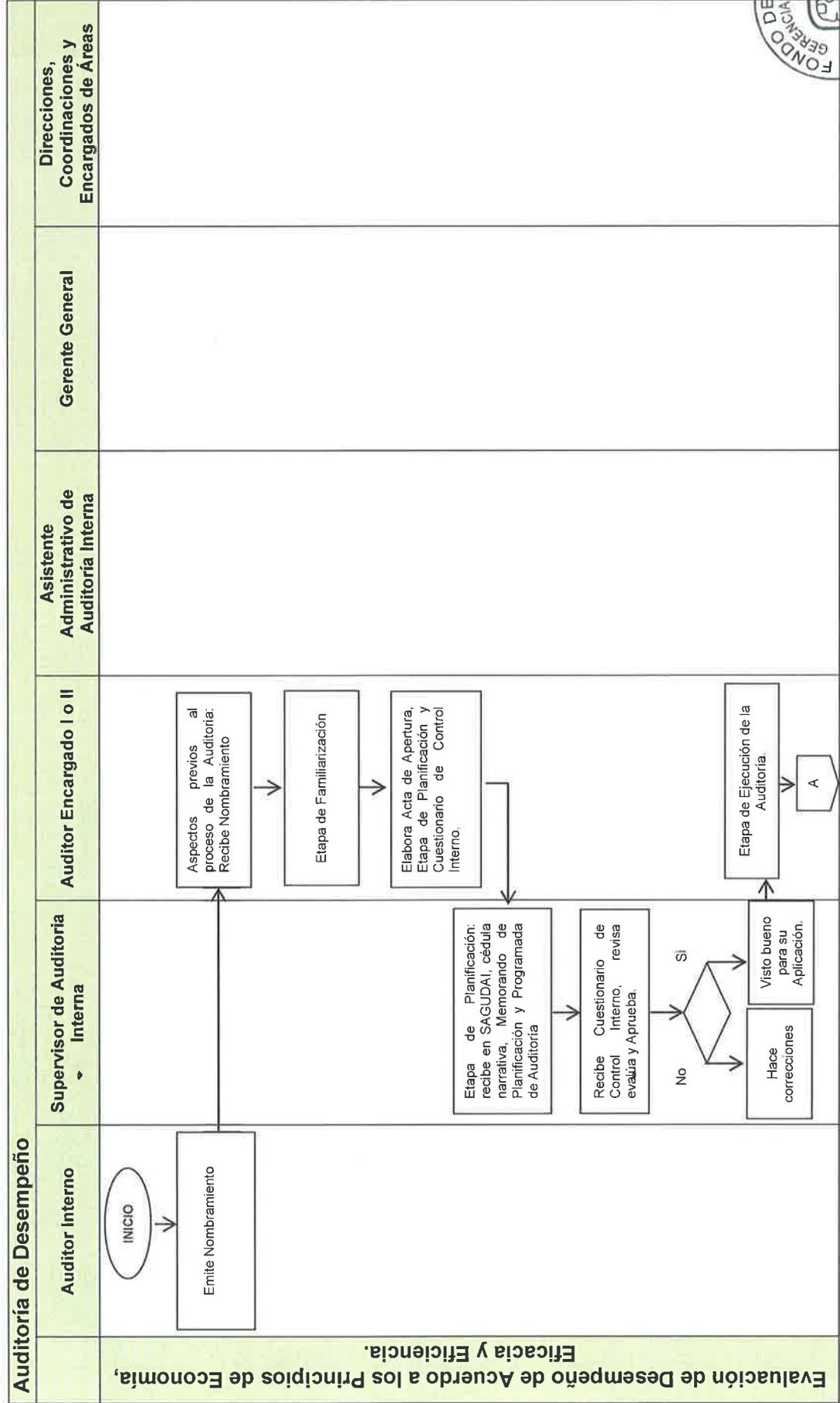
 Fondo de Tierras	<b>AUDITORIA INTERNA -AI-</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>FT-AI-PRO-1.3.1</b> <b>Versión 02</b>
	<b>AUDITORIA DE DESEMPEÑO</b>	<b>Página 5 de 8</b>

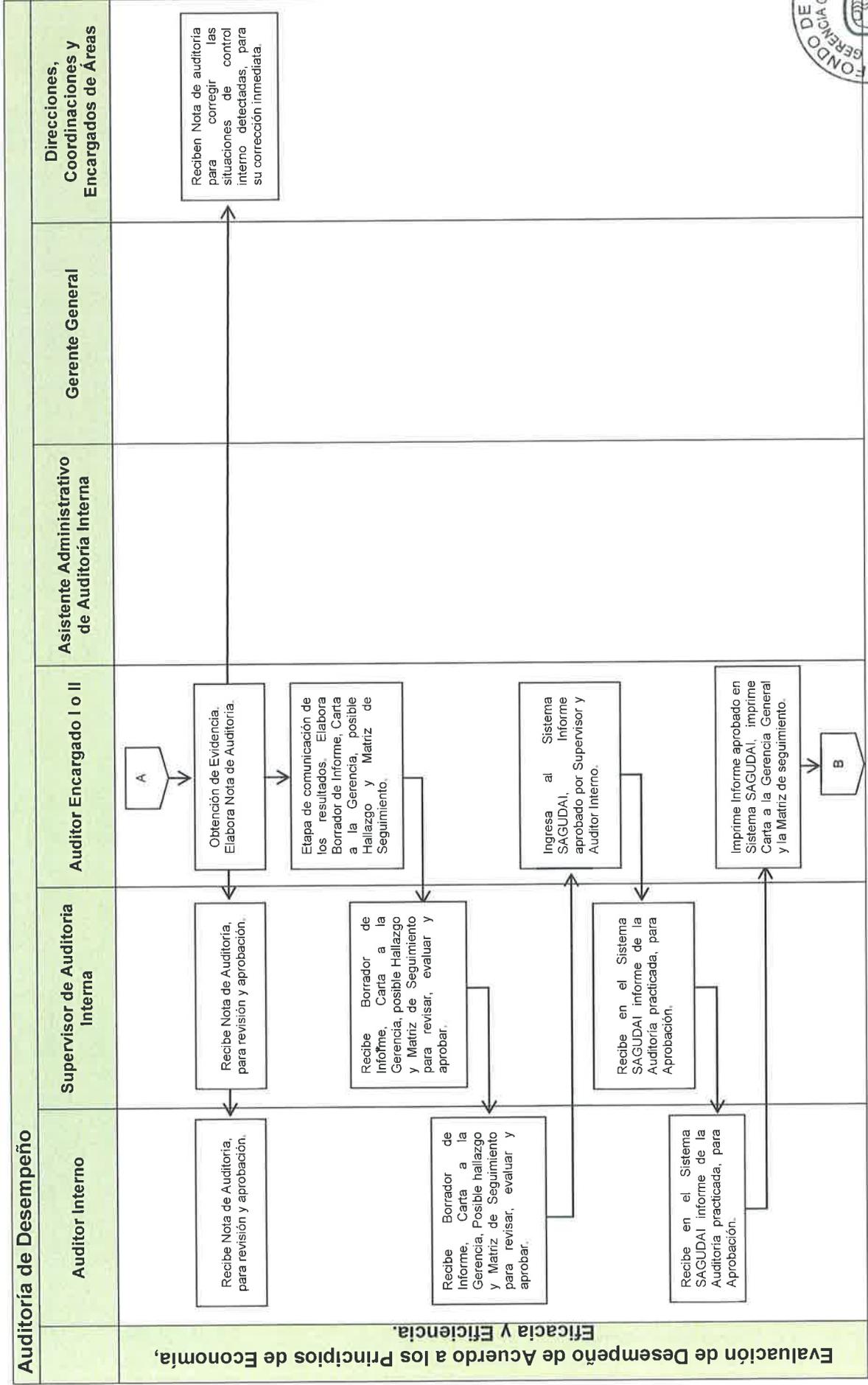
		Gerencia General.
17.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
18	Auditor Interno	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
19.	Auditor Encargado I o II	Da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores; y envía a discusión el posible hallazgo, dejando un plazo (de hasta 15 días improrrogables según artículo 66 del Reglamento de la Ley de la CGC, Acuerdo Gubernativo 9-2017) para discusión y presentación de informe y pruebas de descargo que respalden su desvanecimiento, plazo que no está incluido en el presente procedimiento.
20.	Auditor Encargado I o II	Etapa de comunicación de los resultados y consideraciones especiales. Elabora borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento.
21.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
22.	Auditor Interno	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
23.	Auditor Encargado I o II	Ingresa al Sistema SAGUDAI, Informe aprobado por Supervisor y Auditor Interno.
24.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
25.	Auditor Interno	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
26.	Auditor Encargado I o II	Imprime Informe aprobado en el Sistema SAGUDAI y también imprime Carta a la Gerencia General que no se ingresa en el Sistema SAGUDAI, para las firmas correspondientes (firma del Auditor Encargado I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno).
27.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna	Recibe Informe final, Carta a la Gerencia General firmados por los Auditores I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno para entrega a la Gerencia General, Dirección, Coordinación y Encargados del Área Auditada, y la Matriz de Seguimiento.
28.	Gerencia General	Recibe Original de Informe final y Carta a la Gerencia General.
29.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben copia del Informe final, Carta a la Gerencia General y Matriz de seguimiento de recomendaciones. <b>Fin del Procedimiento.</b>

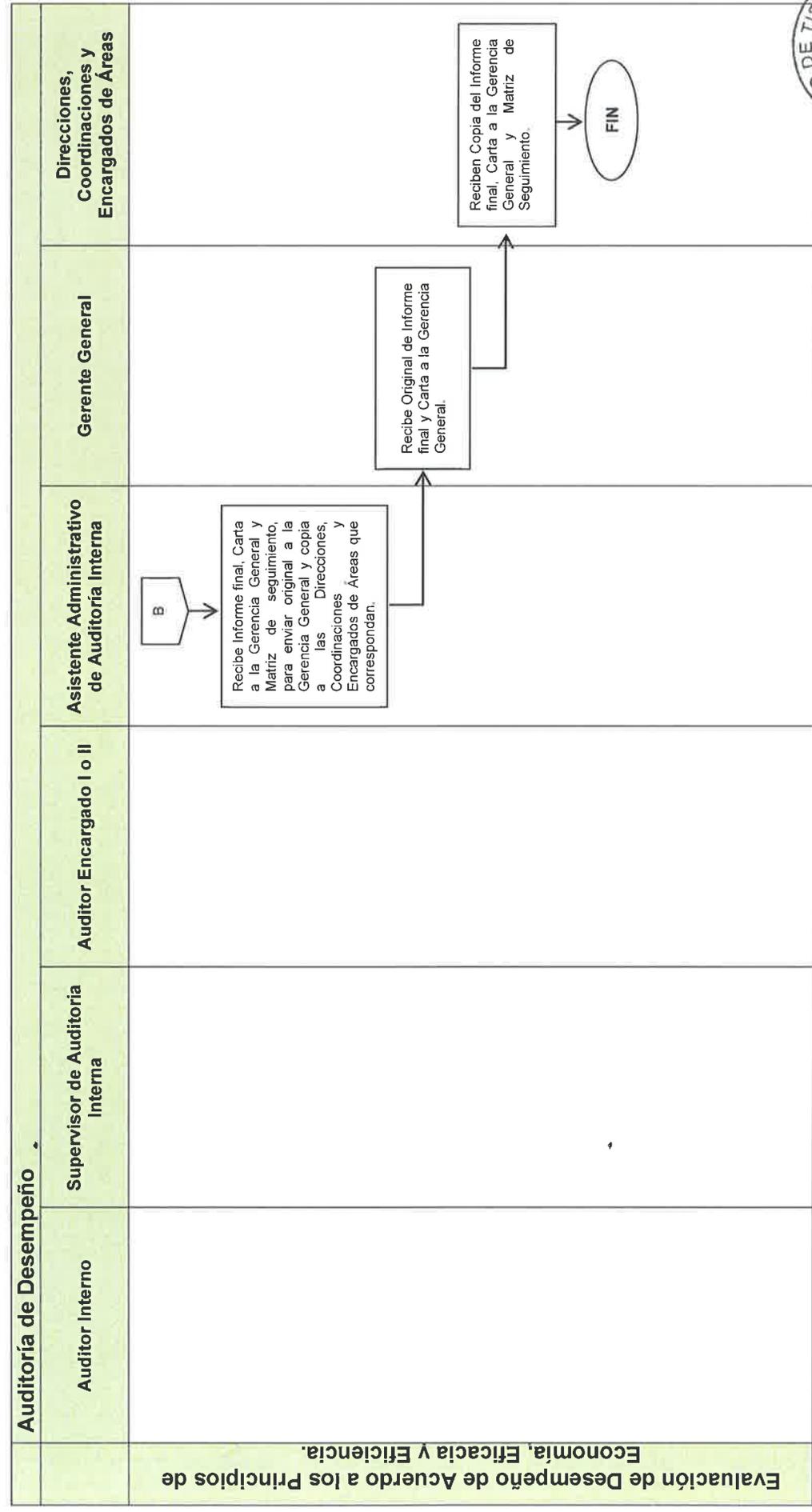




**Flujograma:**







 Fondo de Tierras	<b>AUDITORIA INTERNA -AI- Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>FT-AI-PRO-1.4.1 Versión 02</b>
	<b>AUDITORIA COMBINADA</b>	<b>Página 1 de 9</b>

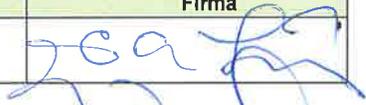
**PROCEDIMIENTO**  
**“AUDITORÍA DE FINANCIERA Y AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO”**  
**FT-AI-PRO-1.4.1**  
**Versión 02**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Alejandro René Caballeros Orrego / Auditor Encargado II	06/07/2020	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Edwin Haroldo Alvarado López / Aúditor Interno	17/07/2020	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

**VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020**





**Proceso: Auditoría Combinada**  
**Procedimiento: Auditoría de Financiera y Auditoría de Cumplimiento**

**OBJETIVO:**

Emitir opinión si la información que se presenta de conformidad con el marco de referencia y regulatorio vigente aplicable, obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada para expresar un Dictamen sobre la situación financiera del área determinada del Fondo de Tierras, si está libre de representaciones erróneas de importancia relativa e incorrección material y razonabilidad de las operaciones registradas.

También debe concluirse si las actividades, información y operaciones del Área o Unidad Auditada cumplen en todos los aspectos significantes con las regulaciones que rigen a la institución, que incluye la Legislación, Reglamentos, Normas, Puntos Resolutivos, Resoluciones y cualquier disposición que regule sus funciones y operaciones en general, para una adecuada rendición de cuentas Institucional.

**ALCANCE:**

Evaluar los registros contables de un área específica de la situación financiera del Fondo de Tierras, la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, operados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, evaluación de la estructura de control interno, gestión y control de riesgos, realizados por la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras.

Verificar el cumplimiento de la legislación, reglamentos, normas vigentes aplicables, disposiciones del Consejo Directivo y resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras, de las gestiones y operaciones que realiza al área Administrativa del Fondo de Tierras, en el período determinado en nombramiento emitido por el Auditor Interno.

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su reforma; Reglamento Acuerdo Gubernativo 199-2000.
2.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto. 31-2002 y sus Reformas; Reglamento Acdo. Gub. 96-2019.
3.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98
4.	Ley de Contrataciones del Estado Decreto 54-92 y sus reformas; Reglamento Acdo.



 Fondo de Tierras	<b>AUDITORIA INTERNA -AI- Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>FT-AI-PRO-1.4.1 Versión 02</b>
	<b>AUDITORIA COMBINADA</b>	<b>Página 3 de 9</b>

	Gub. 122-2016.
5.	Presupuesto del Fondo de Tierras para el año 2019 Acdo. Gub. 213-2018
6.	Plan Anual de Auditoria Interna
7.	Disposiciones de Consejo Directivo y Resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala. ISSAI.GT.
- Manuales y Guías de Auditoria Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auditor Interno	Emite Nombramiento en el Sistema SAGUDAI de la Auditoría a realizar, con base al Plan Anual de Auditoria Interna aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, notificando al Auditor Encargado I o II.
2.	Auditor Encargado I o II	Aspectos previos del proceso de auditoría. Recibe nombramiento y realiza la Declaración de Independencia. Consulta en el Archivo permanente y Archivo Corriente la Legislación, reglamentos, normas, manuales administrativos vigentes aplicables de la Auditoría programada; asimismo revisa el Informe de la Auditoría practicada anterior.
3.	Auditor Encargado I o II	Lleva a cabo la Etapa de Familiarización: 1) Conocimiento del entorno y comprensión por medio de visita preliminar al área a auditar; 2) Marco legal, consulta del Archivo permanente y Archivo Corriente, para verificar la Legislación, Reglamentos, Normas y Manuales Administrativos vigentes aplicables; 3) Revisa Informe de la auditoría anterior; 4) Evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno; 5) Requerimiento de Información; y 6) Necesidad de incluir un Auditor especialista.
4.	Auditor Encargado I o II	Elabora Acta de Apertura de la Auditoría combinada a practicar.
5.	Auditor Encargado I o II	Lleva a cabo la Etapa de Planificación: En el Sistema SAGUDAI elabora: 1) Cédula Narrativa; 2) Memorando de Planificación; 3) Programa y cronograma de la auditoría; 4) Determinación del nivel de seguridad; 5) Identificación de Criterios; 6) Comprensión del Control Interno; 7) Análisis de Riesgo; 8) Determinación de la muestra; 9) Determinación de la





Fondo de Tierras

**AUDITORIA INTERNA -AI-  
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-AI-PRO-1.4.1  
Versión 02**

**AUDITORIA COMBINADA**

**Página 4 de 9**

		materialidad.
6.	Auditor Encargado I o II	Elabora Cuestionario de Control Interno.
7.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe Cuestionario de control interno, revisa, evalúa y aprueba.
8.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe a través del SAGUDAI para revisar, evaluar y aprobar la cédula narrativa, memorando de planificación, programa y cronograma de la auditoria a practicar.
9.	Auditor Encargado I o II	Realiza entrevista al Área a Auditar conforme al Cuestionario de Control interno.
10.	Auditor Encargado I o II	Lleva a cabo la Etapa de Ejecución y Desarrollo de la Auditoría: 1) La auditoría de cumplimiento determina si las actividades, operaciones y procesos cumplen en todos los aspectos con la Legislación, reglamentos, normas, acuerdos, puntos resolutiveos, resoluciones y cualquier otra disposición aplicable al área o unidad auditada; 2) Verifica si la rendición de cuentas se apega a las disposiciones legales; 3) Obtención de evidencia suficiente y apropiada que fundamente la información acerca de la materia controlada; 4) Valora la evidencia obtenida que debe ser evaluada por los Auditores en forma exhaustiva; 5) Elabora hallazgos de ser procedente, con base a situaciones detectadas de control interno y aspectos relacionados con el cumplimiento de la Legislación, Reglamentos, Normas, Puntos Resolutiveos, Resoluciones y otras normas legales aplicables, con la evidencia suficiente y pertinente obtenida, como resultado del trabajo de auditoría.
11.	Auditor Encargado I o II	Lleva a cabo la Obtención de Evidencia: Examina la información que obtiene con las técnicas de auditoría siguientes: a) Familiarización General; b) Cuestionario de Control Interno; c) Análisis; d) Inspección; e) Confirmación; f) Investigación; g) Cálculo; h) Procedimientos Analíticos; i) Declaraciones; j) Observación; k) Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento.
12.	Auditor Encargado I o II	Diseña y elabora los papeles de trabajo, con secuencia lógica.





Fondo de Tierras

**AUDITORIA INTERNA -AI-  
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-AI-PRO-1.4.1  
Versión 02**

**AUDITORIA COMBINADA**

**Página 5 de 9**

	II	entendible y debidamente referenciados (Centralizadora, Sumaria, Analítica, entre otras).
13	Auditor Encargado I o II	Elabora Nota de auditoría para solicitar correcciones a situaciones de control interno detectados, que pueden ser subsanados en forma inmediata en el proceso de la auditoria.
14	Auditor Interno y Supervisor de Auditoría Interna	Reciben Nota de auditoría para su revisión, evaluación y aprobación correspondiente.
15	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben Nota de auditoría para corregir las situaciones de control interno detectadas, para su corrección inmediata.
16.	Auditor Encargado I o II	Elabora posible hallazgo de ser procedente, con base a lo detectado en situaciones de control interno y control de riesgos, relacionados con el cumplimiento de la Legislación, reglamentos, normas y manuales administrativos aprobados por el Consejo Directivo y Gerencia General.
17.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
18	Auditor Interno	Recibe posible hallazgo para su revisión, evalúa y aprueba para la discusión correspondiente.
19.	Auditor Encargado I o II	Da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores; y envía a discusión el posible hallazgo, dejando un plazo (de hasta 15 días improrrogables según artículo 66 del Reglamento de la Ley de la CGC, Acuerdo Gubernativo 9-2017) para discusión y presentación de informe y pruebas de descargo que respalden su desvanecimiento, plazo que no está incluido en el presente procedimiento.
20.	Auditor Encargado I o II	Lleva a cabo la Etapa de comunicación de los resultados y consideraciones especiales. Elabora borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento.
21.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia General y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
22.	Auditor Interno	Recibe borrador de Informe, Carta a la Gerencia y Matriz de Seguimiento para revisar, evaluar y aprobar.
23.	Auditor Encargado I o II	Ingresa al Sistema SAGUDAI, Informe aprobado por Supervisor y Auditor Interno.
24.	Supervisor	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría





Fondo de Tierras

**AUDITORIA INTERNA -AI-  
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-AI-PRO-1.4.1  
Versión 02**

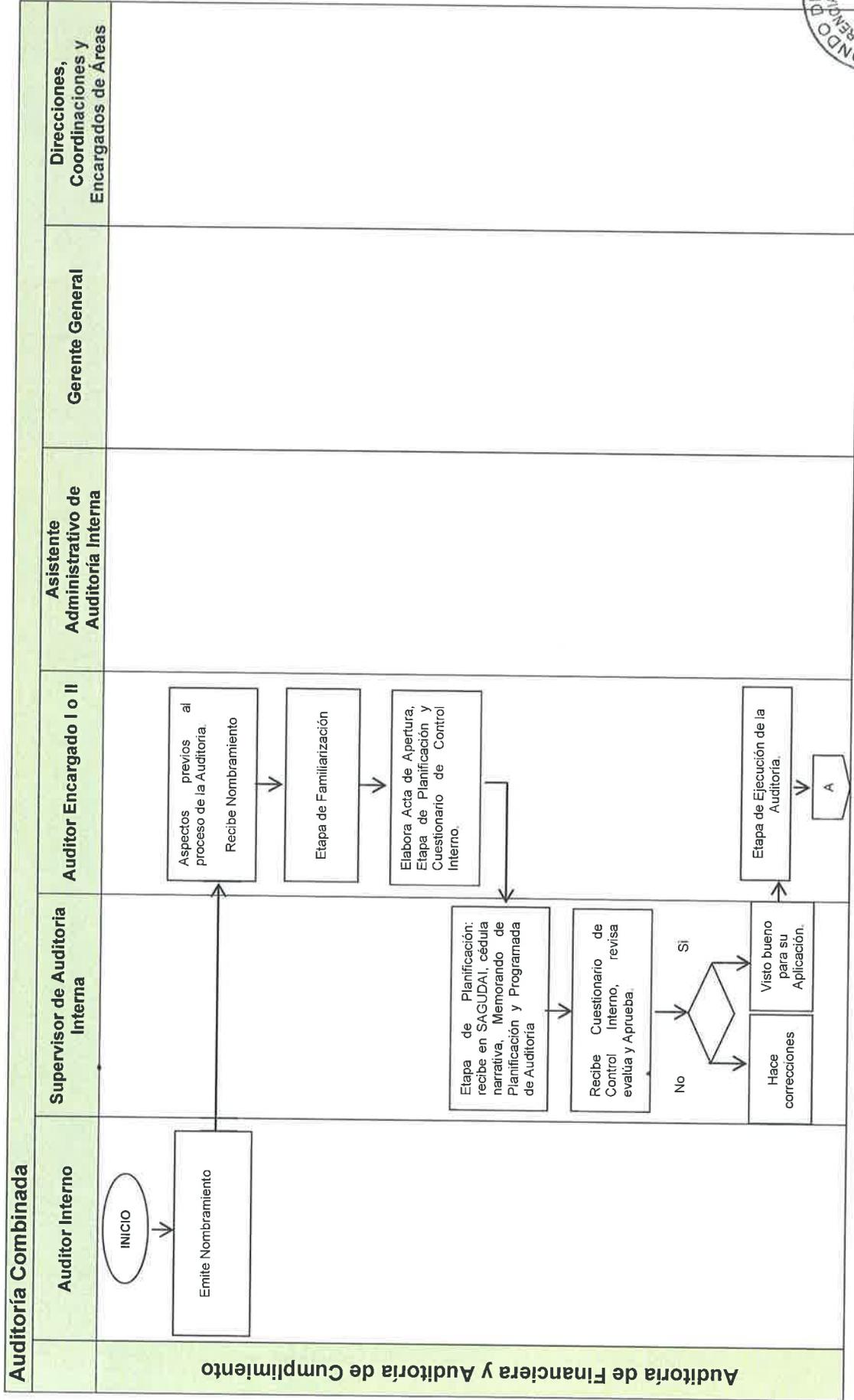
**AUDITORIA COMBINADA**

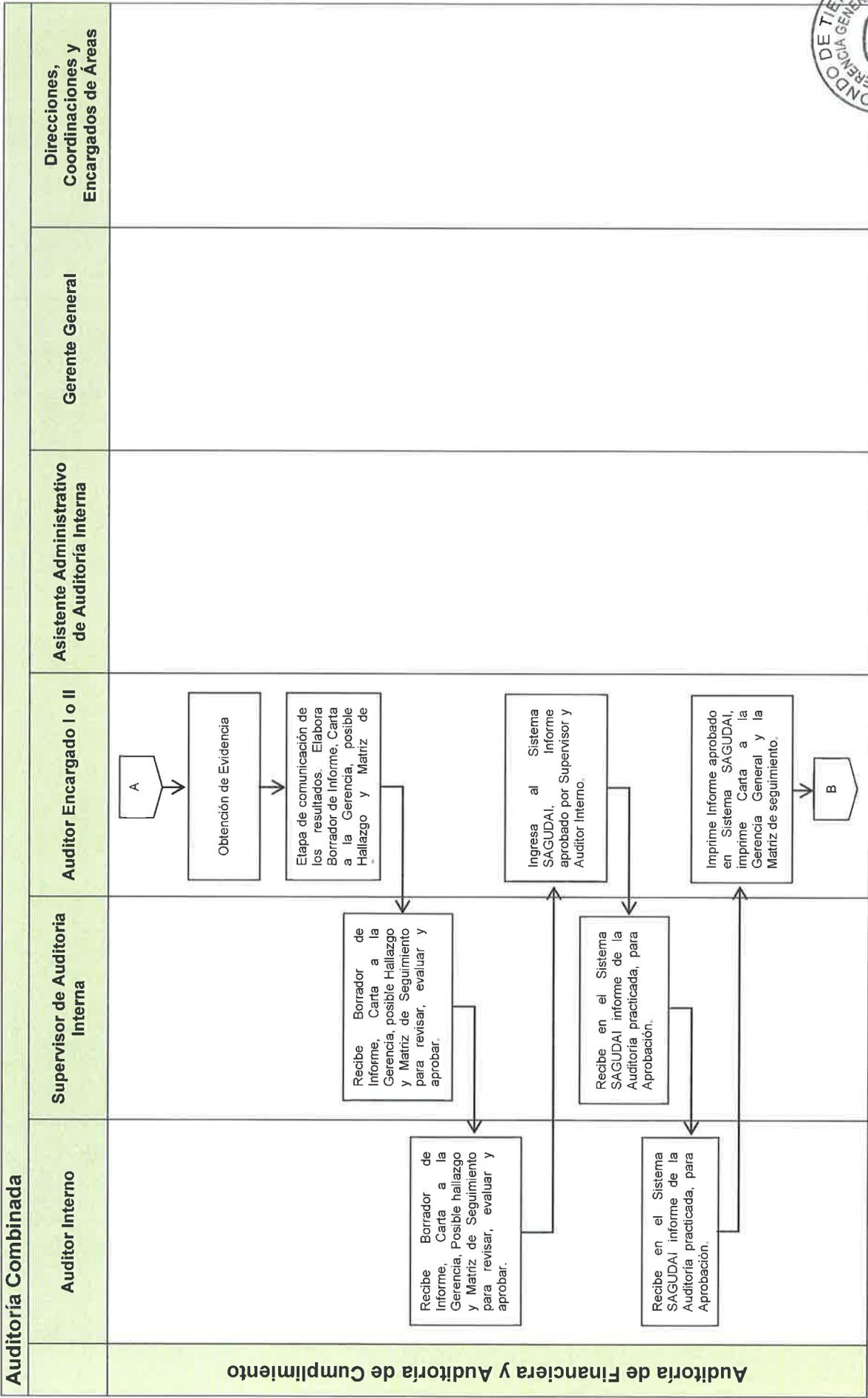
**Página 6 de 9**

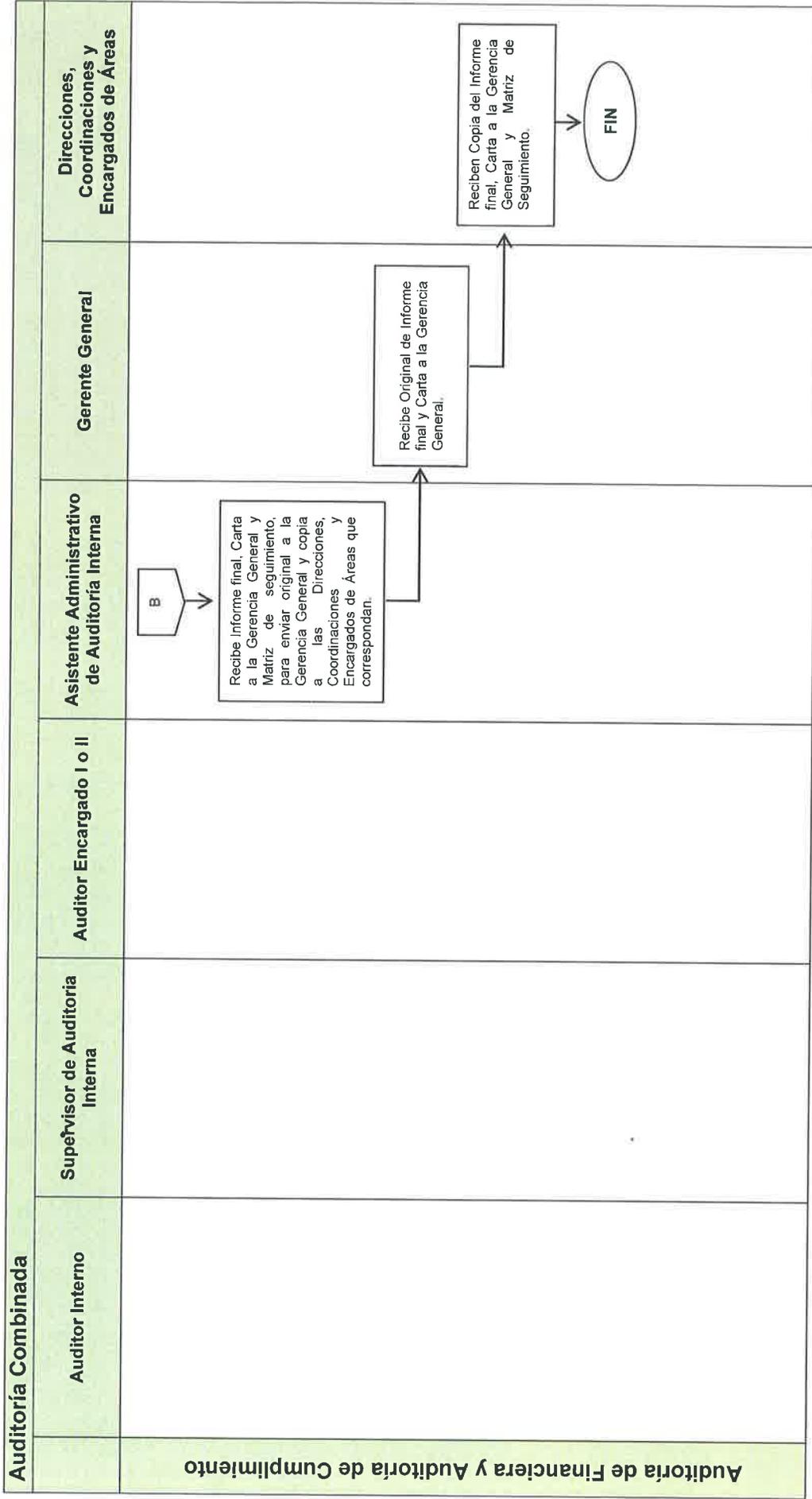
	Auditoría Interna	practicada, para Aprobación.
25.	Auditor Interno	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe de la Auditoría practicada, para Aprobación.
26.	Auditor Encargado I o II	Imprime Informe aprobado en el Sistema SAGUDAI y también imprime Carta a la Gerencia General que no se ingresa en el Sistema SAGUDAI, para las firmas correspondientes (firma del Auditor Encargado I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno).
27.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna	Recibe Informe final, Carta a la Gerencia General firmados por los Auditores I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno para entrega a la Gerencia General, Dirección, Coordinación y Encargados del Área Auditada, y la Matriz de Seguimiento.
28.	Gerencia General	Recibe Original de Informe final y Carta a la Gerencia General.
29.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben copia del Informe final, Carta a la Gerencia General y Matriz de seguimiento de recomendaciones. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>



### FLUJOGRAMA





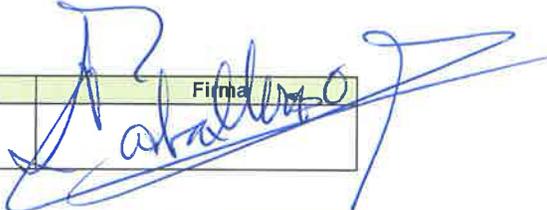


 Fondo de Tierras	<b>AUDITORIA INTERNA -AI-</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>FT-AI-PRO-1.4.2</b> <b>Versión 02</b>
	<b>AUDITORIA COMBINADA</b>	<b>Página 1 de 8</b>

**PROCEDIMIENTO**  
**“AUDITORÍA DE FINANCIERA Y DE DESEMPEÑO”**  
**FT-AI-PRO-1.4.2**  
**Versión 02**

**Registro de Revisión y Aprobación**

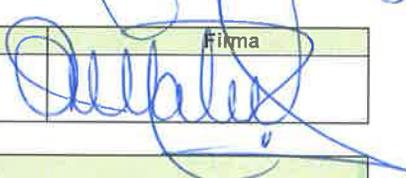
**ELABORADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Alejandro René Caballeros Orrego / Auditor Encargado II	06/07/2020	

**REVISADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Edwin Haroldo Alvarado López / Auditor Interno	17/07/2020	

**APROBADO POR:**

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

**VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020**





**Proceso: Auditoría Combinada**  
**Procedimiento: Auditoría de Financiera y de Desempeño**

**OBJETIVO:**

Emitir opinión si la información que se presenta de conformidad con el marco de referencia y regulatorio vigente aplicable, obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada para expresar un Dictamen sobre la situación financiera del área determinada del Fondo de Tierras, si está libre de representaciones erróneas de importancia relativa e incorrección material y razonabilidad de las operaciones registradas.

También emitir conclusión y revisar en forma independiente, objetiva y confiable, sobre las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realizan las áreas o unidades auditadas, para establecer si están de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejora; para ayudar a la Administración en los procesos de toma de decisiones, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y el aprovechamiento de los recursos públicos.

**ALCANCE:**

Los registros contables de un área específica de la situación financiera del Fondo de Tierras, la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, operados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, evaluación de la estructura de control interno, gestión y control de riesgos, realizados por la Coordinación Financiera del Fondo de Tierras.

Verificar el cumplimiento de las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realizan las áreas o unidades auditadas del Fondo de Tierras, con base a las gestiones y operaciones que realiza establecer si cumple las metas y objetivos trazados por la máxima autoridad administrativa del Fondo de Tierras, en el período determinado en nombramiento emitido por el Auditor Interno.

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

	Descripción del Documento o Dato
1.	*Ley del Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su reforma; Reglamento Acuerdo Gubernativo 199-2000.
2.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto. 31-2002 y sus Reformas; Reglamento Acdo. Gub. 96-2019.
3.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98
4.	Plan Operativo Anual del Fondo de Tierras y Plan Anual de Compras
5.	Plan Estratégico del Fondo de Tierras



 Fondo de Tierras	<b>AUDITORIA INTERNA -AI-</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>FT-AI-PRO-1.4.2</b> <b>Versión 02</b>
	<b>AUDITORIA COMBINADA</b>	<b>Página 3 de 8</b>

6.	Plan Anual de Auditoría Interna
7.	Disposiciones de Consejo Directivo y Resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala. ISSAI.GT.
- Manuales y Guías de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auditor Interno	Emite Nombramiento en el Sistema SAGUDAI de la Auditoría a realizar, con base al Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, notificando al Auditor Encargado I o II.
2.	Auditor Encargado I o II	Aspectos previos al proceso de la Auditoría. Recibe nombramiento, realiza la Declaración de Independencia. Consulta en el Archivo permanente y Archivo Corriente la Legislación, reglamentos, normas, manuales administrativos vigentes aplicables de la Auditoría programada.
3.	Auditor Encargado I o II	Etapas de Familiarización: 1) Conocimiento del entorno y comprensión por medio de visita preliminar al área a auditar; 2) Marco legal, consulta del Archivo permanente y Archivo Corriente, para verificar la Legislación, Reglamentos, Normas y Manuales Administrativos vigentes aplicables; 3) Revisa Informe de la auditoría anterior; 4) Evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno; y 5) Requerimiento de Información.
4.	Auditor Encargado I o II	Elabora Acta de Apertura de la Auditoría de cumplimiento a practicar.
5.	Auditor Encargado I o II	Etapas de Planificación: En el Sistema SAGUDAI elabora: 1) Cédula Narrativa; 2) Memorando de Planificación; 3) Programa y cronograma de la auditoría; 4) Determinación del nivel de seguridad; 5) Identificación de Criterios; 6) Comprensión del Control Interno; 7) Análisis de Riesgo; 8) Determinación de la muestra; 9) Determinación de la materialidad.
6.	Auditor Encargado I o II	Elabora Cuestionario de Control Interno.
7.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe Cuestionario de control interno, revisa, evalúa y aprueba.





Fondo de Tierras

**AUDITORIA INTERNA -AI-  
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-AI-PRO-1.4.2  
Versión 02**

**AUDITORIA COMBINADA**

**Página 4 de 8**

8.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe a través del SAGUDAI para revisar, evaluar y aprobar la cédula narrativa, memorando de planificación, programa y cronograma de la auditoria a practicar.
9.	Auditor Encargado I o II	Realiza entrevista al Área a Auditar conforme al Cuestionario de Control interno.
10.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Ejecución y Desarrollo de la Auditoría: 1) La auditoría de cumplimiento se enfoca en determinar si las actividades, operaciones y procesos cumplen en todos los aspectos con la Legislación, reglamentos, normas, acuerdos, puntos resolutivos, resoluciones y cualquier otra disposición aplicable al área o unidad auditada; 2) Verificar si la rendición de cuentas se apega a las disposiciones legales; 3) Obtención de evidencia suficiente y apropiada que fundamente la información acerca de la materia controlada; 4) Valoración de la evidencia obtenida que debe ser evaluada por los Auditores en forma exhaustiva.
11.	Auditor Encargado I o II	Obtención de Evidencia: Examina la información que obtiene con las técnicas de auditoría siguientes: a) Familiarización General; b) Cuestionario de Control Interno; c) Análisis; d) Inspección; e) Confirmación; f) Investigación; g) Cálculo; h) Procedimientos Analíticos; i) Declaraciones; j) Observación; k) Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento.
12.	Auditor Encargado I o II	Diseña y elabora los papeles de trabajo, con secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados (Centralizadora, Sumaria, Analítica, entre otras).
13.	Auditor Encargado I o II	Elabora Nota de auditoría para solicitar correcciones a situaciones de control interno detectados, que pueden ser subsanados en forma inmediata en el proceso de la auditoria.
14.	Auditor Interno y Supervisor de Auditoría Interna	Reciben Nota de auditoría para su revisión, evaluación y aprobación correspondiente.
15.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben Nota de auditoría para corregir las situaciones de control interno detectadas, para su corrección inmediata.
16.	Auditor Encargado I o II	Da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.
17.	Auditor	Etapa de comunicación de los resultados y consideraciones





Fondo de Tierras

**AUDITORIA INTERNA -AI-  
Manual de Procesos y Procedimientos**

**FT-AI-PRO-1.4.2  
Versión 02**

**AUDITORIA COMBINADA**

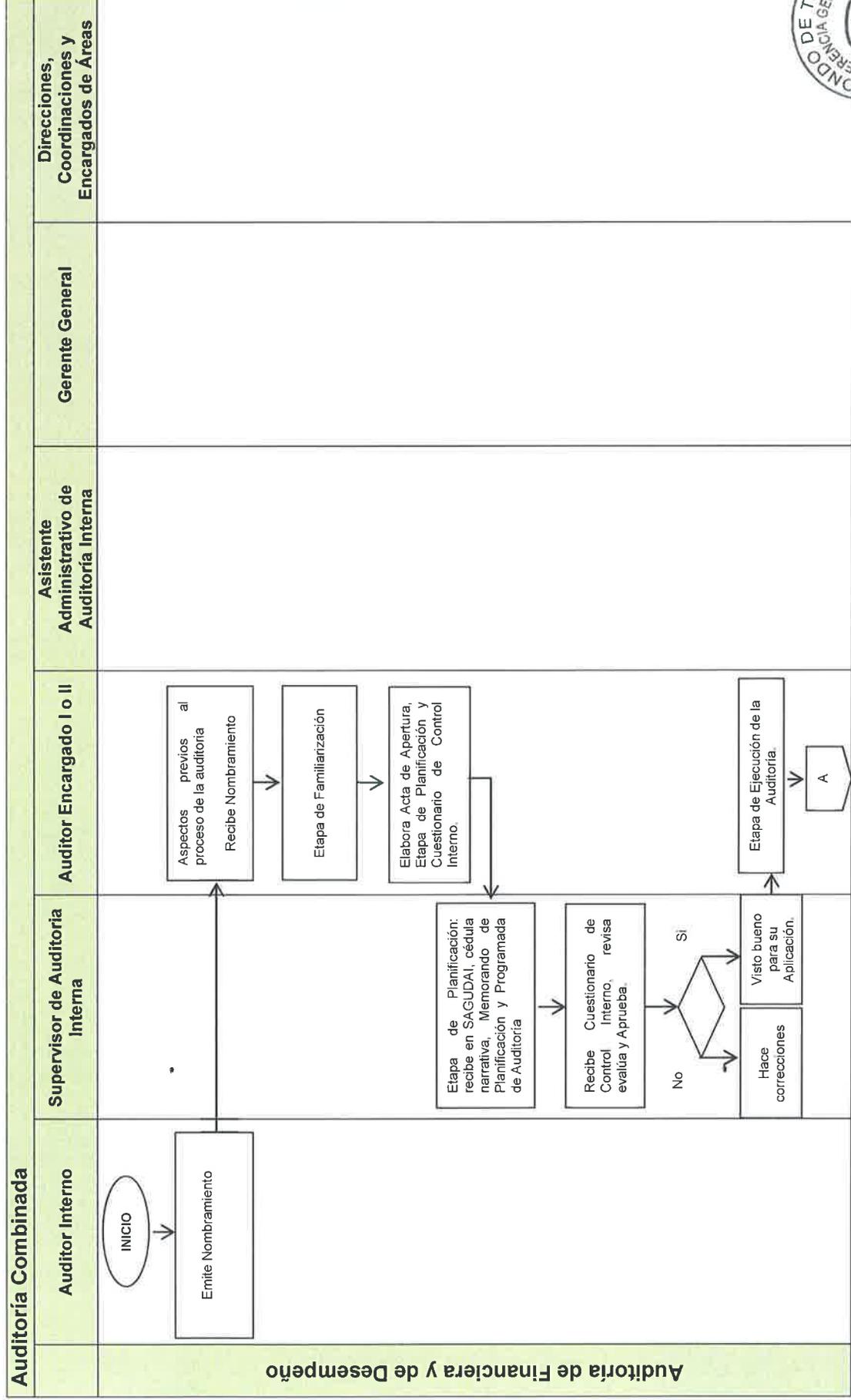
**Página 5 de 8**

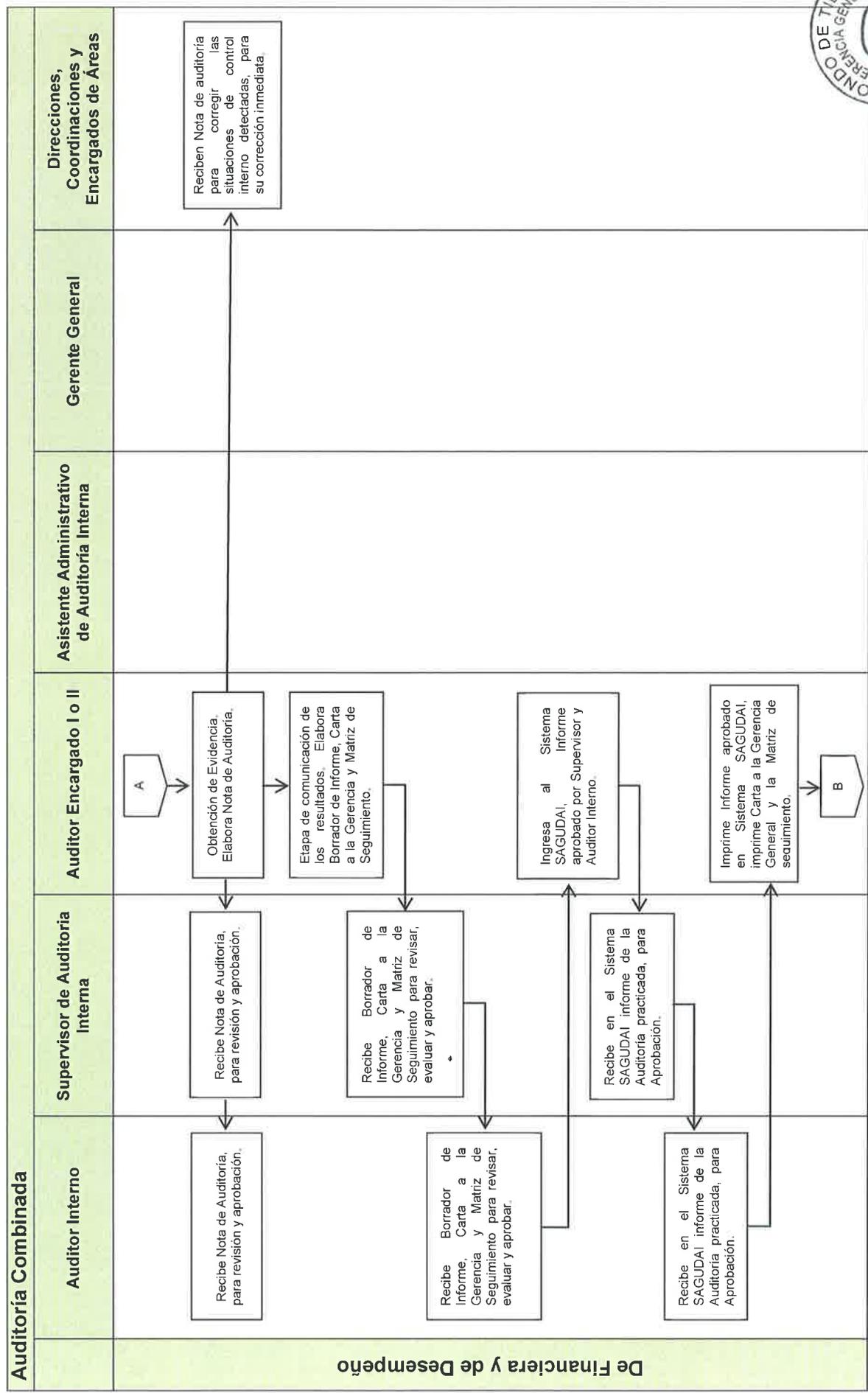
	Encargado I o II	especiales. Elabora borrador de Informe y el Dictamen correspondiente.
18.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe borrador de Informe y el Dictamen correspondiente para revisar, evaluar y aprobar.
19.	Auditor Interno	Recibe borrador de Informe y el Dictamen correspondiente para revisar, evaluar y aprobar.
20.	Auditor Encargado I o II	Ingresa al Sistema SAGUDAI, Informe y el Dictamen aprobado por Supervisor y Auditor Interno.
21.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe y el Dictamen correspondiente para Aprobación.
22.	Auditor Interno	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe y el Dictamen correspondiente para Aprobación.
23.	Auditor Encargado I o II	Imprime Informe y el Dictamen aprobado en el Sistema SAGUDAI y también imprime Carta a la Gerencia General que no se ingresa en el Sistema SAGUDAI, para las firmas correspondientes (firma del Auditor Encargado I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno).
24.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna	Recibe Informe final y el Dictamen, Carta a la Gerencia General firmados por los Auditores I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno para entrega a la Gerencia General, Dirección, Coordinación y Encargados del Área Auditada, y la Matriz de Seguimiento.
25.	Gerencia General	Recibe Original de Informe final y Carta a la Gerencia General.
26.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben copia del Informe final, Carta a la Gerencia General y Matriz de seguimiento de recomendaciones. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>

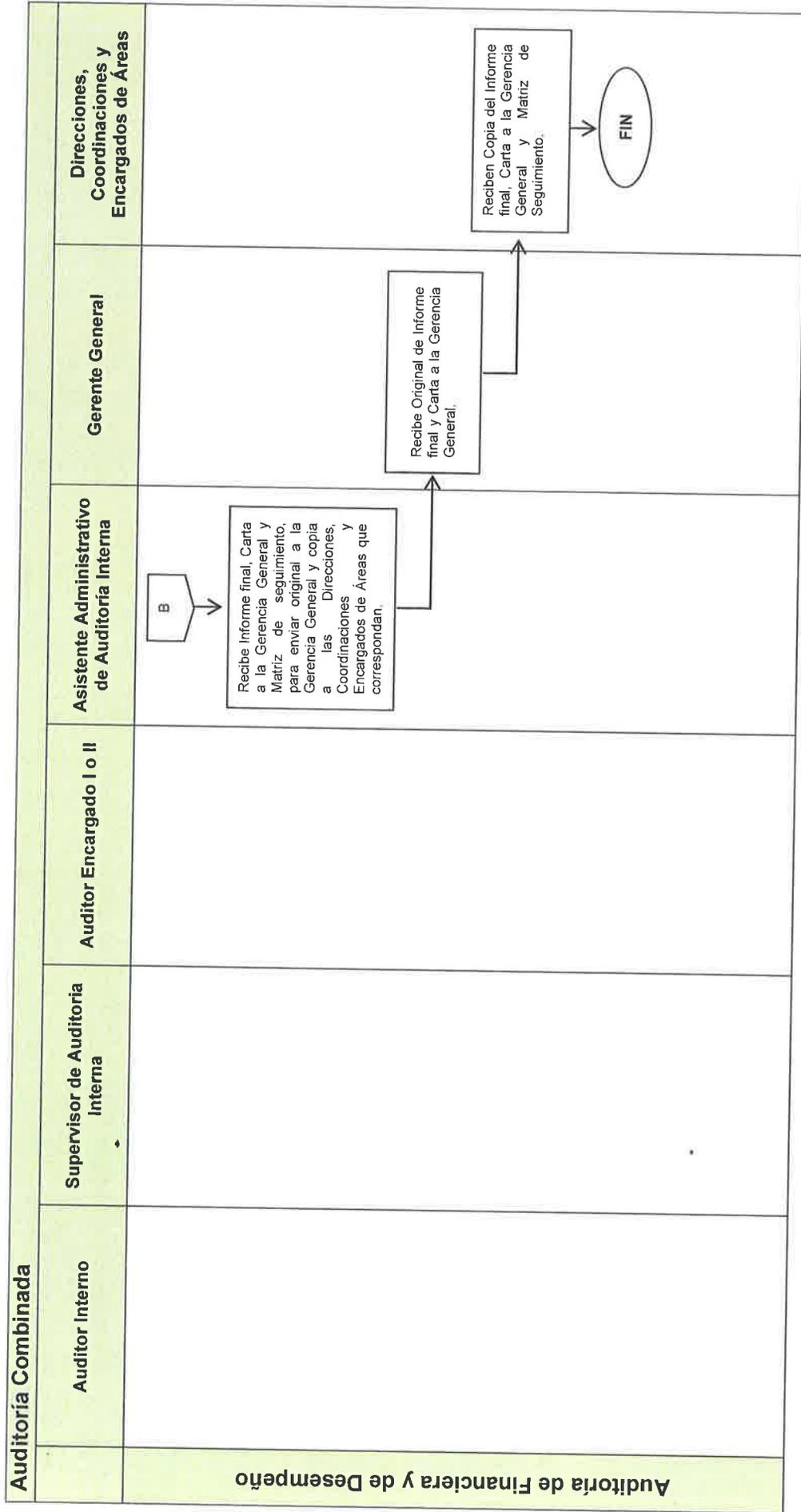




**FLUJOGRAMA**









# PROCEDIMIENTO

## “AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Y DE DESEMPEÑO”

### FT-AI-PRO-1.4.3

### Versión 02

#### Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Alejandro René Caballeros Orrego / Auditor Encargado II	06/07/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Edwin Haroldo Alvarado López / Auditor Interno	17/07/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Ingrid Carolina Osorio Matul / Gerente General Interina	30/09/2020	

VIGENTE A PARTIR DE: 30 DE SEPTIEMBRE 2020





**Proceso: Auditoría Combinada**  
**Procedimiento: Auditoría de Cumplimiento y de Desempeño**

**OBJETIVO:**

Emitir una conclusión y evaluar si las actividades, información y operaciones del Área o Unidad Auditada cumplen en todos los aspectos significantes con las regulaciones que rigen a la institución, que incluye la Legislación, Reglamentos, Normas, Puntos Resolutivos, Resoluciones y cualquier disposición que regule sus funciones y operaciones en general, para una adecuada rendición de cuentas Institucional.

La conclusión debe incluir si al revisar en forma independiente, objetiva y confiable, sobre las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realizan las áreas o unidades auditadas, para establecer si están de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejora; para ayudar a la Administración en los procesos de toma de decisiones, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y el aprovechamiento de los recursos públicos.

**ALCANCE:**

Verificar el cumplimiento de la legislación, reglamentos, normas vigentes aplicables, disposiciones del Consejo Directivo y resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras, de las gestiones y operaciones que realiza al área Administrativa del Fondo de Tierras.

Asimismo el cumplimiento de las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realizan las áreas o unidades auditadas del Fondo de Tierras, con base a las gestiones y operaciones que realiza establecer si cumple las metas y objetivos trazados por la máxima autoridad administrativa del Fondo de Tierras, en el período determinado en nombramiento emitido por el Auditor Interno.

**DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

	Descripción del Documento o Dato
1.	Ley del Fondo de Tierras Decreto 24-99 y su reforma; Reglamento Acuerdo Gubernativo 199-2000.
2.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto. 31-2002 y sus Reformas; Reglamento Acdo. Gub. 96-2019.
3.	Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 240-98
4.	Plan Operativo Anual del Fondo de Tierras y Plan Anual de Compras
5.	Plan Estratégico del Fondo de Tierras
6.	Plan Anual de Auditoría Interna
7.	Disposiciones de Consejo Directivo y Resoluciones de Gerencia General del Fondo de Tierras.





**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala. ISSAI.GT.
- Manuales y Guías de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

No. de Operación	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Auditor Interno	Emite Nombramiento en el Sistema SAGUDAI de la Auditoría a realizar, con base al Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, notificando al Auditor Encargado I o II.
2.	Auditor Encargado I o II	Aspectos previos al proceso de la Auditoría. Recibe nombramiento y realiza Declaración de Independencia. Consulta en el Archivo permanente y Archivo Corriente la Legislación, reglamentos, normas, manuales administrativos vigentes aplicables de la Auditoría programada.
3.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Familiarización: 1) Conocimiento del entorno y comprensión por medio de visita preliminar al área a auditar; 2) Marco legal, consulta del Archivo permanente y Archivo Corriente, para verificar la Legislación, Reglamentos, Normas y Manuales Administrativos vigentes aplicables; 3) Revisa Informe de la auditoría anterior; 4) Evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno; y 5) Requerimiento de Información.
4.	Auditor Encargado I o II	Elabora Acta de Apertura de la Auditoría de cumplimiento a practicar.
5.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Planificación: En el Sistema SAGUDAI elabora: 1) Cédula Narrativa; 2) Memorando de Planificación; 3) Programa y cronograma de la auditoría; 4) Determinación del nivel de seguridad; 5) Identificación de Criterios; 6) Comprensión del Control Interno; 7) Análisis de Riesgo; 8) Determinación de la muestra; 9) Determinación de la materialidad.
6.	Auditor Encargado I o II	Elabora Cuestionario de Control Interno.
7.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe Cuestionario de control interno, revisa, evalúa y aprueba.
8.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe a través del SAGUDAI para revisar, evaluar y aprobar la cédula narrativa, memorando de planificación, programa y





		cronograma de la auditoria a practicar.
9.	Auditor Encargado I o II	Realiza entrevista al Área a Auditar conforme al Cuestionario de Control interno.
10.	Auditor Encargado I o II	Etapa de Ejecución y Desarrollo de la Auditoría: 1) La auditoría de cumplimiento se enfoca en determinar si las actividades, operaciones y procesos cumplen en todos los aspectos con la Legislación, reglamentos, normas, acuerdos, puntos resolutivos, resoluciones y cualquier otra disposición aplicable al área o unidad auditada; 2) Verificar si la rendición de cuentas se apega a las disposiciones legales; 3) Obtención de evidencia suficiente y apropiada que fundamente la información acerca de la materia controlada; 4) Valoración de la evidencia obtenida que debe ser evaluada por los Auditores en forma exhaustiva.
11.	Auditor Encargado I o II	Obtención de Evidencia: Examina la información que obtiene con las técnicas de auditoría siguientes: a) Familiarización General; b) Cuestionario de Control Interno; c) Análisis; d) Inspección; e) Confirmación; f) Investigación; g) Cálculo; h) Procedimientos Analíticos; i) Declaraciones; j) Observación; k) Realiza pruebas sustantivas y de cumplimiento.
12.	Auditor Encargado I o II	Diseña y elabora los papeles de trabajo, con secuencia lógica, entendible y debidamente referenciados (Centralizadora, Sumaria, Analítica, entre otras).
13.	Auditor Encargado I o II	Elabora Nota de auditoría para solicitar correcciones a situaciones de control interno detectados, que pueden ser subsanados en forma inmediata en el proceso de la auditoria.
14.	Auditor Interno y Supervisor de Auditoría Interna	Reciben Nota de auditoría para su revisión, evaluación y aprobación correspondiente.
15.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben Nota de auditoría para corregir las situaciones de control interno detectadas, para su corrección inmediata.



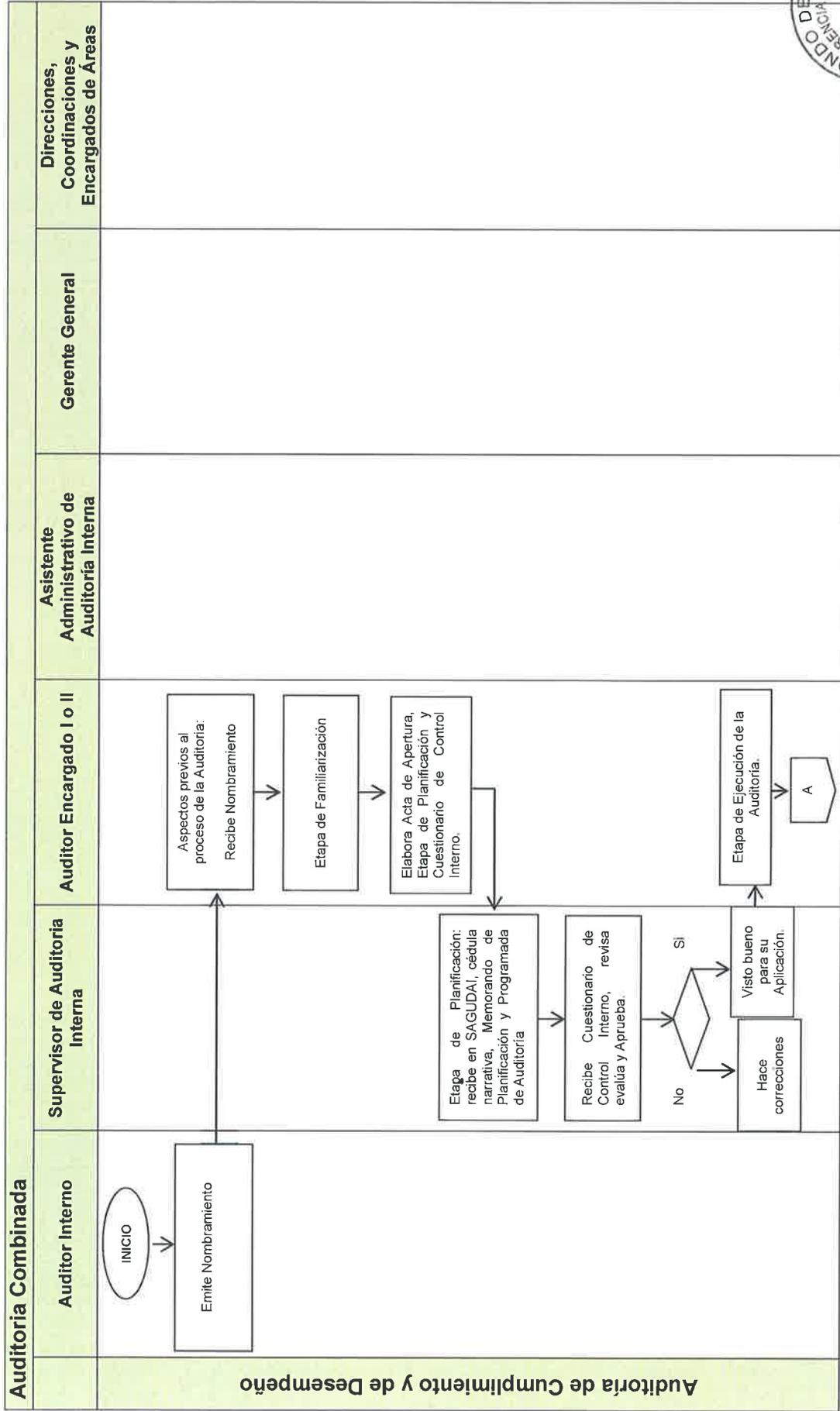


16.	Auditor Encargado I o II	Da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.
17.	Auditor Encargado I o II	Etapa de comunicación de los resultados y consideraciones especiales. Elabora borrador de Informe y el Dictamen correspondiente.
18.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe borrador de Informe y el Dictamen correspondiente para revisar, evaluar y aprobar.
19.	Auditor Interno	Recibe borrador de Informe y el Dictamen correspondiente para revisar, evaluar y aprobar.
20.	Auditor Encargado I o II	Ingresa al Sistema SAGUDAI, Informe y el Dictamen aprobado por Supervisor y Auditor Interno.
21.	Supervisor Auditoría Interna	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe y el Dictamen correspondiente para Aprobación.
22.	Auditor Interno	Recibe en el Sistema SAGUDAI informe y el Dictamen correspondiente para Aprobación.
23.	Auditor Encargado I o II	Imprime Informe y el Dictamen aprobado en el Sistema SAGUDAI y también imprime Carta a la Gerencia General que no se ingresa en el Sistema SAGUDAI, para las firmas correspondientes (firma del Auditor Encargado I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno).
24.	Asistente Administrativa de Auditoría Interna	Recibe Informe final y el Dictamen, Carta a la Gerencia General firmados por los Auditores I o II, Supervisor de Auditoría y Auditor Interno para entrega a la Gerencia General, Dirección, Coordinación y Encargados del Área Auditada, y la Matriz de Seguimiento.
25.	Gerencia General	Recibe Original de Informe final y Carta a la Gerencia General.
26.	Direcciones, Coordinaciones y Encargados del Área Auditada.	Reciben copia del Informe final, Carta a la Gerencia General y Matriz de seguimiento de recomendaciones. <b><u>Fin del Procedimiento.</u></b>



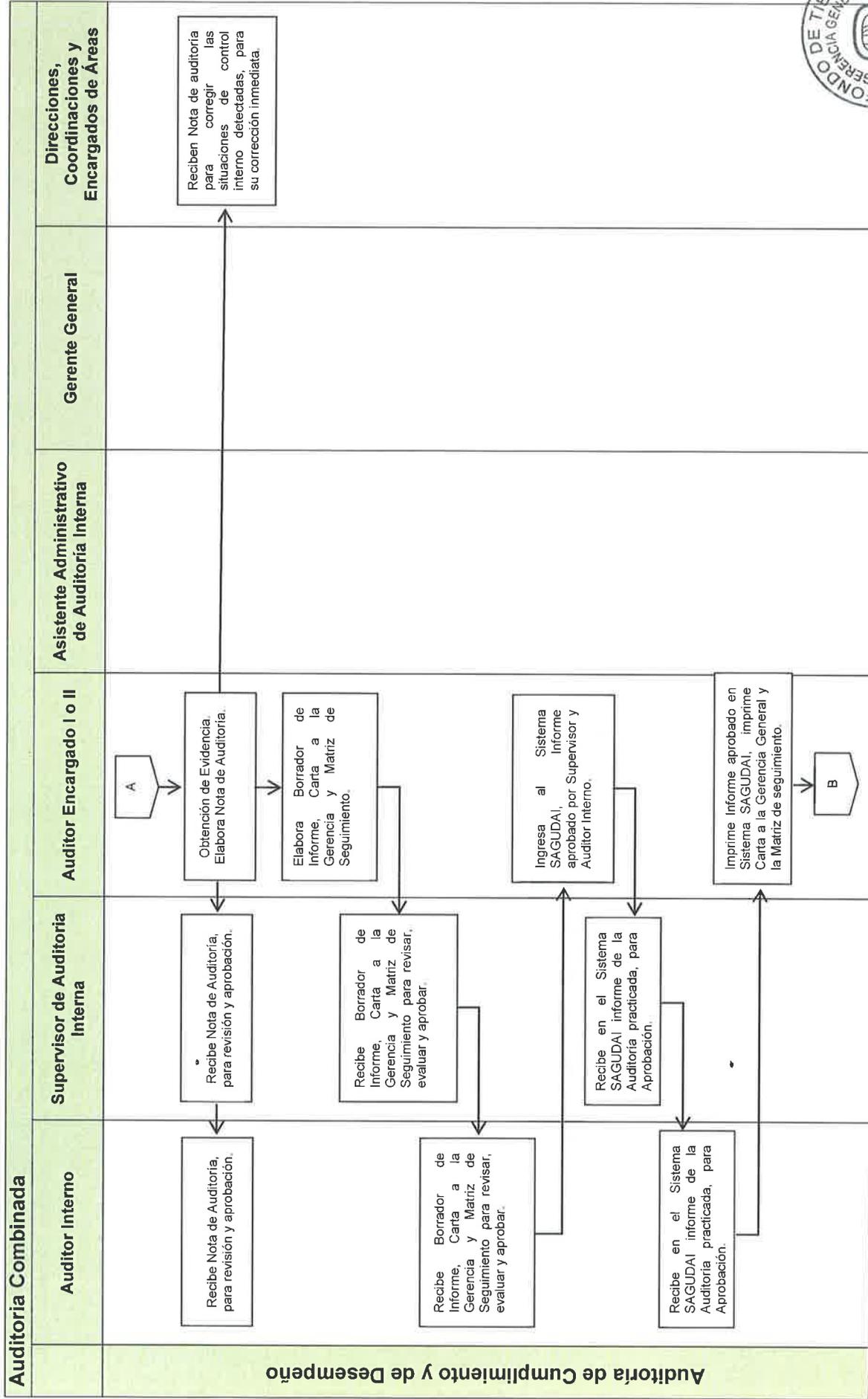


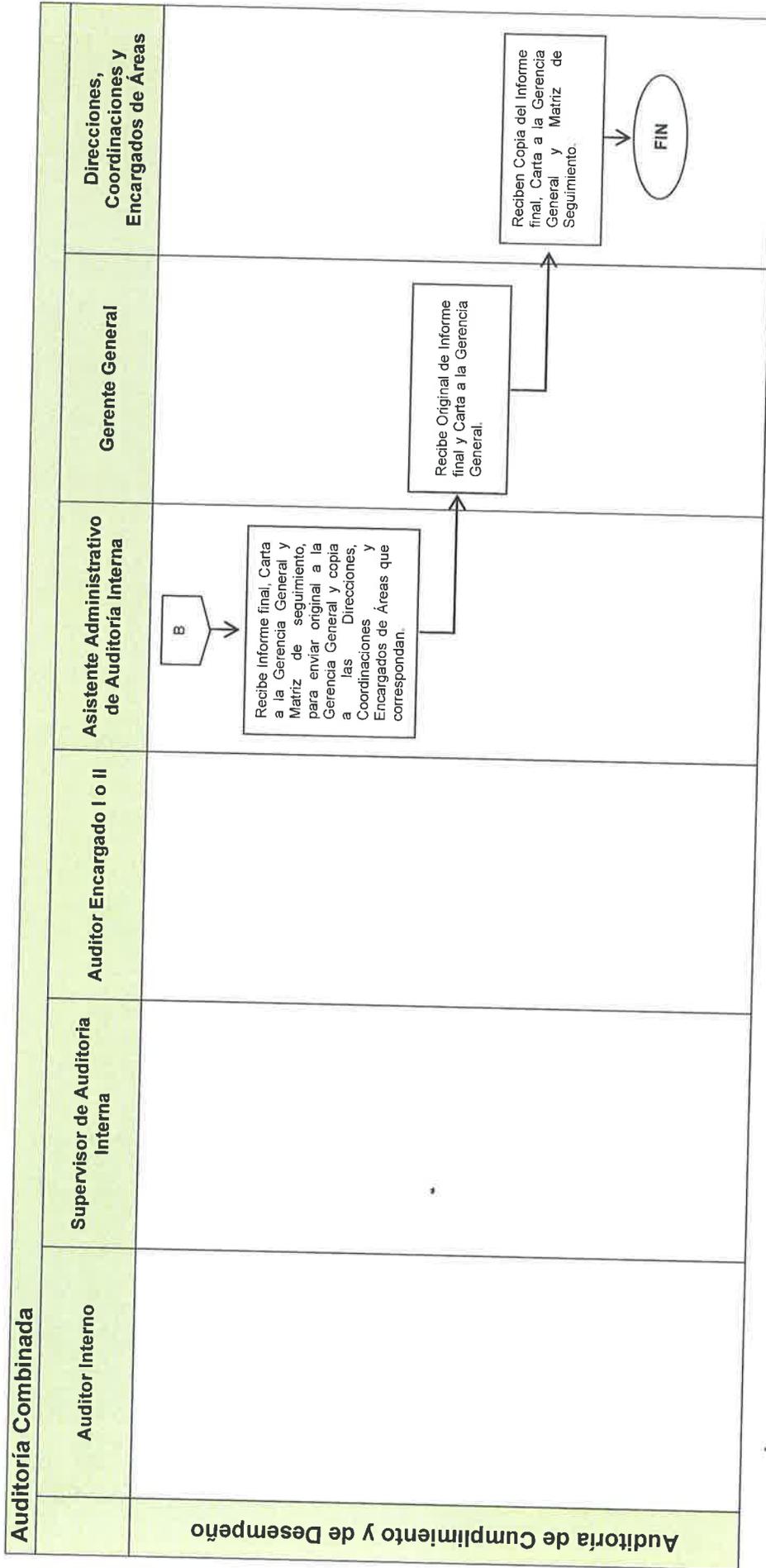
**FLUJOGRAMA**





Fondo de Tierras





## GLOSARIO

**Auditoría de Cumplimiento:** determina si un asunto en particular de la entidad auditada cumple con las regulaciones identificadas como criterios. Para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estas pueden incluir leyes, reglamentos, resoluciones presupuestarias, normas, políticas, códigos establecidos, contratos, actas y cualquier disposición que regule la administración financiera del sector público.

**Auditoría de Desempeño:** es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre las acciones, sistemas, operaciones, programas y actividades que realizan los fiscalizados, de acuerdo con los principios de economía, eficiencia, eficacia y sobre si existen áreas de mejora.

**Auditoría Financiera:** determina si la información financiera de una entidad se presenta de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a riesgo de la comisión de delitos o error.

**Auditoría Interna:** es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

**Campesino:** Que vive y trabaja en el campo.

**Comunidad:** Conjunto de personas que viven juntas bajo ciertas reglas o que tienen los mismos intereses.

**Consejo:** Órgano o cuerpo administrativo, consultivo, legislativo o de gobierno.

**Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad.

**Dictamen:** Es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate, incluye la opinión que da el profesional sobre los estados financieros.

**Ejecución Presupuestaria:** Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.



**Estructura (Organizativa):** Es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización.

**Expediente:** Conjunto de documentos que pertenecen a una determinada persona o cuestión.

**Fideicomiso:** (del latín fideicommissum, a su vez de fides, "fe", y commissus, "comisión") es un contrato en virtud del cual una o más personas (fideicomitente/s) transmiten bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona (fiduciaria, que debe ser un Banco del Sistema) para que esta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado beneficiario, y se transmita su propiedad, al cumplimiento de un plazo o condición, al fideicomisario, que puede ser el fiduciante, el beneficiario u otra persona.

**FODA:** Estudio que permite conocer las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de una institución, empresa o proyecto detallándolas en una matriz cuadrada.

**Hallazgo:** El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

**Organización:** Disponer a un conjunto de personas y medios para un fin determinado.

**Política:** Es el proceso de tomar decisiones que se aplican a todos los miembros de un grupo de estado.

**Regularización (de tierras):** Proceso de análisis, revisión y actualización de los expedientes en los que consta la adjudicación y la tenencia de las tierras entregadas por parte del Estado, de acuerdo a lineamientos legales establecidos.

**Selección:** proceso mediante el cual una empresa o entidad a través de recursos humanos se encarga de elegir a los empleados ideales para uno o varios puestos de trabajo.

**SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.

**Sostenible:** Que es compatible con los recursos de que dispone una región, una sociedad, etc. Se refiere a algo que está en condiciones de conservarse o reproducirse por sus propias características, sin necesidad de intervención o apoyo externo.

**Técnico:** Que sus conocimientos se basan en una actividad propia de una ciencia, arte o función determinada y tienen un significado específico dentro de ella.



## ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- **AUD:** Auditoría Interna
- **BANRURAL:** Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- **CUR:** Comprobante Único de Registro
- **FFTAP:** Fideicomiso Fondo de Tierras Acuerdo de Paz
- **FONTIERRAS:** Fondo de Tierras.
- **FT:** Fondo de Tierras
- **ISSAI.GT:** Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala.
- **MNP:** Manual de Normas y Procedimientos.
- **PAA:** Plan Anual de Auditoría.
- **SAGUDAI:** Sistema de Auditoría Gubernamental Unidades de Auditoría Interna.
- **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- **SICOINDES:** Sistema de Contabilidad Integrada / Descentralizadas.
- **AI:** Auditoría Interna



## ANEXOS

- Anexo 1: Guía 1
- Anexo 2: Guía 2
- Anexo 3: Guía 13
- Anexo 4: Guía 16
- Anexo 5: Guía 21
- Anexo 6: Guía 22
- Anexo 7: Guía 23
- Anexo 8: Guía 24
- Anexo 9: Guía 29
- Anexo 10: Guía 30
- Anexo 11: Guía 36
- Anexo 12: Guía 37



## GUÍA 1

### **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE xxxxxx NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA No. DAXX-001-201X**

CUA:XXXXXX  
XXXXXX  
Guatemala, XX de XX de XX

#### **Equipo de Auditoría**

**Juana Loaisa (Supervisor Gubernamental)**  
**Pedro Golmex (Coordinador Gubernamental)**  
**Rita Juárez (Auditor Gubernamental)**  
**Karla Herrarte (Asistente de Auditor)**

En cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 2, 4 literal I y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y el artículo 57 del Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, esta Dirección los designa para que se constituyan en las oficinas de (Nombre de la Entidad); para que practiquen auditoría financiera por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 20xx..

**La presente auditoría debe de realizarse en 2 etapas, hasta finalizar la misma. La primera etapa comprende del 01 de enero de XXX al 31 de agosto de XXXX y la segunda etapa del 01 de septiembre de XXX al 31 de diciembre de XX.**

La auditoría financiera comprenderá la evaluación de los estados financieros, siendo los siguientes: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Liquidación Presupuestaria, de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas que haya o estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 7 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informe, emitiendo el dictamen correspondiente a los estados Financieros. El Sistema de Auditoría Gubernamental cerrará candados electrónicos el 18/05/2018.

Vo. Bo.

## GUÍA 2

### DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo: XXXXXXXXXXXXXXXX en mi calidad de XXXXXX GUBERNAMENTAL de la DIRECCION DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Declaro que he sido nombrado para realizar auditoría financiera, a los Estados Financieros y egresos de los Estados Presupuestarios en: ENTIDAD LAS BUENAS PRÁCTICAS EN GUATEMALA, según nombramiento DAF-001-2017, de fecha 27/06/2017, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicha entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como auditor gubernamental, en la entidad descrita anteriormente.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, los que pueden ser: inhabilitación profesional, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas u otras que afecten mi independencia.

En el ejercicio de mis funciones como XXXXXX GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Nota: Los datos que se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspondientes.

En el caso de confirmarse que el Auditor Gubernamental tiene conflicto de interés para practicar la auditoría asignada, el Director de la Dirección donde se emite el nombramiento, debe dejar sin efecto parcial o total el nombramiento y realizar las gestiones pertinentes para que sea descargado del Sistema de Auditoría Gubernamental.

Si durante el proceso de auditoría el Auditor Gubernamental, establece que tiene conflicto de interés porque dentro de la entidad donde se encuentra practicando auditoría hay un familiar o amigo cercano que desconocía que laboraba en la misma, debe de inmediato hacerlo del conocimiento del Director donde se emitió el nombramiento, adjuntando la documentación que justifique esta situación. En cualquiera de los casos indicados anteriormente la Dirección debe resolver en un plazo no mayor a diez días.

Lugar y Fecha: Guatemala, xx de xxxx de xxxx

f)

\_\_\_\_\_  
AUDITOR INDEPENDIENTE



	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
REALIZADO POR:		
REVISADO POR:		

### GUÍA 13

#### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Entidad:** \_\_\_\_\_

**Período de la auditoría:** \_\_\_\_\_

**Total horas hombre:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** *Conocer de forma preliminar el control interno de la entidad a través de la evaluación de los componentes basados en COSO para establecer la seguridad del control.*

**a. AMBIENTE DE CONTROL**

**Integridad, valores éticos y comportamientos de los ejecutivos clave**

Cuestionamientos	Sí	No	N/A	Comentarios
La entidad tiene un código de conducta o política equivalente que se comunica y monitorea.				
La cultura corporativa de la entidad hace énfasis en la importancia de la integridad y el comportamiento ético. La máxima autoridad se mantiene alerta al cumplimiento de las normas y regulaciones y dirige mediante el ejemplo.				
Las comunicaciones de la entidad fortalecen un mensaje consistente sobre políticas y cultura integral.				
La máxima autoridad o persona encargada toma acción apropiada en respuesta a las desviaciones de las políticas y procedimientos aprobados o del código de conducta.				
Existen políticas apropiadas para asuntos tales como aceptación de nuevas operaciones y proyectos, los conflictos de intereses, y prácticas de seguridad, las cuales son comunicadas adecuadamente a través de la entidad.				



## GUÍA 16

### DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

#### PASO 1:

**Desarrollar fórmula de riesgo de detección:**

$$RD = \frac{RA}{RC \times RI}$$

Dónde:

RD = Riesgo de detección

RA = Riesgo de auditoría (0.05 establecido)

RC = Riesgo de control (determinado según análisis)

RI = Riesgo inherente (determinado según análisis)

#### Ejemplo 1:

Del ejemplo contenido en los formatos de valoración de los riesgos inherente y de control, se despejará la fórmula:

$$RD = \frac{0.05}{1 \times 0.55}$$

$$RD = \frac{0.05}{0.55}$$

$$RD = 0.09$$

#### PASO 2:

**Desarrollar fórmula de nivel de confianza**

Después de despejada la fórmula anterior para la obtención del riesgo de detección RD, se determina el nivel mínimo de confianza a obtener de las pruebas, nivel definido como  $1 - RD$ , el cual servirá para determinar el tamaño de la muestra.

$$1 - RD$$

$$1 - 0.09 = 0.91 = 91\%$$

El nivel de confianza que se desea alcanzar es 91%, lo que significa un mayor número de pruebas para obtener dicho porcentaje.

## GUÍA 21

### ESTRUCTURA MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

#### CARATULA

#### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Base Legal  
Visión  
Misión  
Función  
Origen y Destino de los Recursos  
Ejecución de la gestión financiera  
Antecedentes de Auditoría  
Herramientas de Tecnología de la Información -TI-

#### FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

#### LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES

Leyes generales  
Leyes específicas

#### INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

Información Financiera  
Información Presupuestaria

#### ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

Relacionada con el control interno  
Relacionada con los sistemas de información  
Materialidad  
Identificación de cuentas significativas y de riesgo

#### OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales  
Específicos

#### ALCANCE DE LA AUDITORÍA

#### METODO PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA

#### INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



Recursos Humanos

Recursos Materiales

**COMISIÓN DE AUDITORÍA**

**GUÍA 22**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**Entidad:**

**Área de Examen:** RECOMENDACIONES AUDITORIAS ANTERIORES

**Periodo a Examinar:** DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

**Coordinador de Auditoría:**

**Total de horas hombre:**

Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
-------------	-------------	--------------	-------	-----------------	-------

**1.- DEFINICIÓN**

**RECOMENDACIONES AUDITORÍAS ANTERIORES**

**Acuerdo Número A-57-2006, Norma 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones y Acuerdo Número A-06-2012, Artículo 2.**

La Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.

Los planes anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido.

El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.

El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado.

**2. OBJETIVOS**

--	--	--	--	--



**GUIA 23**

**PAPALES DE TRABAJO PT**


**Nombre de la Entidad:** \_\_\_\_\_ **Período de la Auditoría:** \_\_\_\_\_  
**Tota: horas/hombre:** \_\_\_\_\_

**Referencia del Papel de Trabajo**

**Iniciales de quien preparo y revisó el papel de trabajo**

**Horas/hombre**

**Aspectos a evaluar**

**Descripción de lo que se pretende alcanzar con la elaboración del papel de trabajo**

**Descripción respecto a si se alcanzó el objetivo que concuerde con la deficiencia evidenciada que dio origen a una acción legal o únicamente para documentar que no existe deficiencia.**

**Firma y sello del equipo de auditoría**

**Auditor (S) \_\_\_\_\_ Casos días \_\_\_\_\_ or (S)**

**CONTROL DE CALIDAD DE LA PLANIFICACIÓN**

*No conformidad con la evaluación de riesgo y la determinación de la materialidad, lo que para la realización de la muestra o número de errores a lo anterior, se genera de falta a cumplimiento:*

Ord	Aspecto a evaluar	Cumplimiento del anterior de la Sita (7-10) Media (4-5) Baja (1-3)	Total
1	Evaluación de riesgo en la Auditoría Financiera		
2	Historial de deficiencias programadas		
3	Historial de errores		
4	Muestras		
5	Memoranda de Planificación		

**Fuente:** \_\_\_\_\_

**Marcas:** \_\_\_\_\_

**Objetivo:** \_\_\_\_\_

*Verificar que el equipo de auditoría haya cumplido con la elaboración del papel de trabajo correspondiente para una adecuada planificación que permita determinar, la materialidad y el número de errores de la auditoría.*

**Conclusiones:** \_\_\_\_\_

*De conformidad con la materialidad a evaluar se considera que se han cumplido los requisitos de control de la evaluación del riesgo y materialidad como parámetros para la ejecución del trabajo de auditoría.*



**ELABORACION DE ACTA DE APERTURA DE AUDITORÍA**

A continuación, se expone un modelo de acta de apertura para la ejecución de una auditoría de estados financieros de carácter general, elaborada y presentada de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- El acta tiene un carácter orientativo, pero tendrá que adaptarse según las exigencias y circunstancias individuales. Puede ser conveniente obtener asesoramiento jurídico para determinar la idoneidad del acta de apertura propuesta. En la Ciudad de xxxxx, siendo las xxx horas con xxx minutos del día xxxx, reunidos en xxxxxxx, las siguientes personas: (nombres de las personas de la entidad, puestos, bien identificadas dentro de los procesos que serán objeto de la auditoría, y, los nombres de los auditores actuantes), para dejar constancia de los siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con el nombramiento número xxxxxx, de fecha xxxxx emitido por el Director de Auditoría de xxxxx, (incluir nombre del director) con el visto bueno de xxxxxxx, (incluir nombre del sub contralor o autoridad). **SEGUNDO:** Los estados financieros de [nombre de la entidad] y de [nombre de Unidades ejecutoras] a [fecha] correspondientes al ejercicio que finalizó en dicha fecha serán sometidos a fiscalización por (del sector XXXXXX, de la Contraloría General de Cuentas) de conformidad con (Art. No. 2, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas). La presente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza, y limitaciones, de la auditoría anual. b) Las obligaciones respectivas del equipo de auditoría y de la Entidad. La presente acta se realiza para dejar constancia de la finalización de la etapa de familiarización y se inicia la etapa de ejecución de la auditoría. **TERCERO:** objetivo(s) de la auditoría son los siguientes: a) Emitir una opinión independiente sobre los estados financieros de la Entidad [y Unidades Ejecutoras seleccionadas] elaborados de conformidad a la legislación aplicable. b) [Otros objetivos, por ejemplo, relacionados de conformidad con las normas o los controles internos]. **CUARTO:** obligaciones del equipo de auditoría. Se observarán Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- aplicables en la ejecución de la auditoría y a la normativa legal aplicable que resulte pertinente. Las ISSAI.GT exigen que nos adecuemos a las exigencias deontológicas para que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables de que los estados financieros de la Entidad (unidades ejecutoras] están exentos de incorrecciones materiales. La auditoría iniciará la ejecución con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los importes y las notas a los estados financieros. La selección de procedimientos depende del criterio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de incorrecciones materiales en los estados financieros ya sea por fraude o error. La auditoría implica asimismo una evaluación de la correcta aplicación de políticas contables y el carácter razonable de las estimaciones contables efectuadas por la dirección de la Entidad, así como una valoración de la presentación general de los estados financieros. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable de que no lleguen a detectarse incorrecciones materiales, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. Al proceder a nuestra evaluación de riesgos, tuvimos en cuenta el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por la entidad de los estados financieros para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, se informará o comunicará por escrito cualquier deficiencia significativa del control interno y otros que incidan en los estados financieros y hayamos podido detectar en el curso de la auditoría. **[Siempre que sea necesario, el equipo de auditoría considerará la posibilidad de añadir información sobre sus obligaciones en relación con cualquier otro objetivo de auditoría que tenga fijado]**. Cuando el equipo de auditoría finalice el trabajo de campo, deberá dar a conocer a los responsables de la Entidad, los hallazgos correspondientes, para lo cual indicará hora, lugar y fecha de la reunión y brindará un plazo acorde a la Ley para presentar pruebas de descargo sobre los hallazgos imputados. **QUINTO:** Presentación de informes. El informe de auditoría será notificado cuando haya concluido el proceso de oficialización. **SEXTO:** Independencia. Nuestras exigencias y compromiso de ética profesional nos exigen que seamos independientes respecto de [tipo de entidad], por lo que confirmamos nuestra independencia en esta auditoría. Ello significa que carecemos de cualquier tipo de interés presunto o real, independientemente de su efecto en la práctica, que pueda considerarse incompatible con las obligaciones de integridad, objetividad e independencia.



## GUÍA 29

### PARA LA REDACCIÓN DE HALLAZGOS

#### ESTRUCTURA DEL HALLAZGO

##### Título del Hallazgo

Es un nombre breve, que en forma genérica identifica el problema principal, para evitar que el mismo se repita cuando se describa la condición, por ejemplo: "Deficiente segregación de funciones incompatibles en el área de tesorería".

El equipo de auditoría debe consultar en la página de la Contraloría General de Cuentas, el catálogo de hallazgos y seleccionar el que mejor identifique el problema principal, de no existir un título podrá solicitar la creación del mismo,

##### Condición

Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. en los que se ha identificado una deficiencia, irregularidad etc., cuyo grado de desviación debe ser demostrada.

Debe describir con el detalle necesario y en forma clara, en qué consiste la deficiencia o la desviación observada, la cual debe ser probada concretamente y sustentada con los papeles de trabajo correspondiente y demás evidencia obtenida. Para ello es útil referirse a las siguientes preguntas:

¿Qué fue lo que sucedió? ¿Dónde sucedió? ¿Cuándo sucedió? ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)

##### Criterio

Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en leyes, reglamentos, manuales etc.

Debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo. Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

¿Dónde está contenido el criterio? (leyes, políticas, manuales, normas etc.)

¿Cuál es el ámbito de aplicación? (un departamento, un proceso un sistema etc.)

¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado, permanente)

Asimismo, se pueden utilizar las siguientes referencias concretas:

- Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad.
- Cómo debería hacerse tomando como base la tecnología disponible
- Cómo debería realizarse tomando como base la forma en que se llevan a cabo las mismas operaciones en otras instituciones similares.
- Cómo deberían estar funcionando los procedimientos mínimos de control.

##### Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la deficiencia, o el motivo por el que no se cumplió con leyes, políticas, manuales, normas etc. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.

Debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento de leyes, políticas, manuales, normas etc., este es un requisito básico, ya que de la identificación verdadera de la causa, dependerá la calidad y lo apropiado de la recomendación.

El auditor gubernamental debe tener presente que ante una deficiencia dada, pueden existir más de una causa, por lo que debe realizarse un trabajo extensivo con el fin de detectar dichas posibilidades y como consecuencia, la recomendación que se formule debe ser integral y enfocarse a cubrir las causas identificadas, con el fin de evitar que las deficiencias persistan.

## GUÍA 30

### ACTA DE COMUNICACIÓN Y CIERRE DE EJECUCION DE AUDITORÍA

Acta número (XX y XXX guion dos mil XX (XX-201X) folios número (XXXX EN LETRAS (XX-XX), del libro de actas número xx xx,xxx. En la ciudad de Guatemala, siendo las (xx horas con xx minutos, del día xxx xxxx de xx de dos mil xxxx), reunidos en xxx del edificio de la Contraloría General de Cuentas, ubicado en la Séptima avenida siete guión treinta y dos de la zona trece, del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, las personas siguientes: **(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)**, EDAD, ESTADO CIVIL, CARGO, PERIODO DE RESPONSABILIDAD, quien se identifica con Documento Personal de Identificación CUI No. xxxxxxxx extendido por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, quien puede ser citado y notificado en xxxx dirección completa, del departamento de xxx; El Supervisor Gubernamental (nombre completo), Coordinador de Auditoría (nombre completo) y Auditor Gubernamental (Nombre completo) que participan por parte de la Contraloría General de Cuentas, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en las presentes diligencias, de conformidad al nombramiento número: D-00xx-201x, de fecha xx de xx de 201xx, emitido por el Director de Auditoría de xxxx, Licenciado (nombre completo) con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público Licenciado (nombre completo), para practicar auditoría financiera y presupuestaria, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 201xx **SEGUNDO:** La presente acta se suscribe para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa; Decreto Número 31-2002 reformado por el Decreto Número 13-2013, ambos del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 28 informes de auditoría y a las Normas de Auditoría Gubernamental. **TERCERO:** Se hace constar que mediante **OFICIO NOT. No. Dxx-0xx-0xx-201 y Dxx-0xx-0xx-201 x** de fecha xx de xx de dos mil xxxx se notificó a cada uno de los responsables arriba descritos mediante cédulas de notificación los días martes xx y miércoles xx de xxx de 201xx, las deficiencias determinadas para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo el día lunes xx de xx de 201xx **CUARTO:** El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios escritos y en medio magnético de las respuestas de las deficiencias determinadas, por medio del oficio número Of.XX-201X, de fecha XX de XX de 201X; documento sin número, de fecha XX de XX de 201X con documentación de soporte adjunta, con folios del XXX al XXX comprobados por el equipo de auditoría (por cada persona notificada) **QUINTO:** Si los presentes desean manifestar puntos adicionales a los comentarios. **SEXTO:** Indicar el nombre de las personas que fueron notificadas y no se presentaron con los comentarios y documentación de soporte. Adicional si existen personas que no fue posible notificarles por no haber sido localizados. **SÉPTIMO:** El equipo de auditoría informa a los responsables que procederán con el análisis de los comentarios y documentación de soporte y de confirmar las deficiencias notificadas, se plantearán las recomendaciones con la finalidad de eliminar la causa que originó la misma y se concertará una cita con las autoridades responsables de la implementación, finalizando con ello la etapa de ejecución de la auditoría. **OCTAVO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las xxxx horas con xx minutos, la que es leída íntegramente a las personas comparecientes, y quienes enterados del contenido, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. **DAMOS FE**

*(FIRMAN LOS RESPONSABLES QUE COMPARECIERON A LA SUSCRIPCION DE LA MISMA, JUNTAMENTE CON LA COMISION DE AUDITORIA)*

*(SE IMPRIME EN FOLIO DEL LIBRO DE ACTAS DE LA EFS)*



## GUÍA 36

### DICTAMENES DE AUDITORÍA

**El equipo de auditoría deberá, con base en cada caso, emitir dictamen sobre los Estados Financieros.**

#### 1. Dictamen limpio

##### **Información de los Estados Financieros.**

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de la Entidad XXX, que comprenden el balance de situación a 31 de diciembre de 20XX, el estado de resultados, y el estado de flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

##### **Responsabilidad de los encargados de la Entidad**

Los responsables de la entidad son responsables de la preparación y presentación fiel de los estados financieros adjuntos de conformidad con las normativas aplicables para el efecto, y del control interno que la entidad considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debida a la posible comisión de delitos o error.

##### **Responsabilidad del Auditor**

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de la Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT-. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos en los estados financieros, debida a la posible comisión de delitos o error. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación final por parte de la entidad de los estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría

##### **Opinión**

En nuestra opinión, los estados financieros expresan la imagen fiel de (o presentan fielmente, en todos los aspectos materiales,) la situación financiera de la entidad ABC a 31 de diciembre de 20X1, así como de sus resultados y flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha.



## GUÍA 37

### ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA

Carátula

Resumen Gerencial

Contenido (índice)

#### **1. Base Legal**

Función o Gestión principal

#### **2. Fundamento Legal de la Auditoría**

#### **3. Objetivos**

Generales

Específicos

#### **4. Alcance de Auditoría**

#### **5. Información Financiera, presupuestaria, técnica y otros aspectos evaluados.**

#### **6. Resultados de la Auditoría**

#### **7. Seguimiento a recomendaciones**

#### **8. Dictamen**

#### **9. Estados Financieros**

Balance General, Estado de Resultados, Flujo de efectivo y Notas a los Estados Financieros

#### **10. Carta de Control Interno**

#### **11. Acciones Legales Promovidas por el Equipo de Auditoría**

#### **12. Buenas prácticas**

#### **13. Autoridades de la Entidad durante el período auditado**

#### **14. Comisión de Auditoría**

#### **15. Anexos**

Nombramiento

Forma Única Estadística

SR1

Otros.



