

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 1 de 16

- o. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Elaborado por: Lic. Jerson Estuardo Bautista Ardeano	Autorizado por: Lcda. María Guadalupe Hún Cal	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Auditor	Cargo: Jefe de Auditoría Interna	Cargo: Directora General
  Lic. Jerson Estuardo Bautista Ardeano Auditor Instituto Guatemalteco de Turismo	 Lcda. María Guadalupe Hún Cal Jefe de Auditoría Interna Instituto Guatemalteco de Turismo 	 
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 2 de 16

1. Objetivo

- 1.1 Contar con un procedimiento de consulta para la elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías, que se complementa con los procedimientos establecidos en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y alcance de los auditores nombrados.

2. Alcance

- 2.1 Aplicar lineamientos de carácter legal y técnico que sirven de fundamento en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

3. Definiciones

- 3.1 **Archivo corriente:** documentos que tiene vigencia de un año ya que sirvieron de evidencia, comunicación e información, así como documentos que se utilizaron para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría.
- 3.2 **Archivo permanente:** documentos de vigencia de un año o más y de uso continuo, clasificándose de la siguiente forma:
 - 3.2.1 Organizativa: organigramas, manuales, políticas, normas y procedimientos que utilizan los departamentos, secciones y/o unidades del INGUAT.
 - 3.2.2 Legal: leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables al Instituto Guatemalteco de Turismo.
 - 3.2.3 Contratos y Convenios: contratos de arrendamiento, convenios de donaciones y entre otros.
- 3.3 **Auditoría combinada:** evaluación que interrelaciona dos o tres tipos de auditoría (cumplimiento, financiera y operativa) efectuada para evaluar los riesgos de forma conjunta, con el fin de detectar debilidades e incumplimientos con el objetivo de corregirlos y así mejorar la gestión de la entidad para alcanzar los objetivos institucionales.
- 3.4 **Auditoría de cumplimiento:** evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operacionales e información financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.
- 3.5 **Auditoría financiera:** evaluación de la preparación y presentación de una o más cuentas en los estados financieros de acuerdo a los riesgos identificados, su objetivo no es emitir opinión de la razonabilidad de estos, sino más bien contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.
- 3.6 **Auditoría operativa:** evaluación de los riesgos identificados relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional de la institución, con el fin de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.
- 3.7 **Control interno:** es conocer el entorno de control, la evaluación y ponderación de riesgos y determinación de muestra, que permita generar información y comunicación de los resultados obtenidos.

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 3 de 16

- 3.8 **Cuestionario de control interno:** sirve para evaluar los procedimientos que utiliza el área objeto de auditoría y la legislación aplicable vigente; incluye preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, actividades, procesos y otro tipo de control o registro a evaluar.
- 3.9 **Declaración de independencia:** es una manifestación realizada por el auditor interno y cada integrante de los equipos nombrados para realizar auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento, quienes procederán a firmar de no existir conflicto de intereses.
- 3.10 **Determinación de deficiencias:** se basa en la evaluación de la(s) evidencia(s) por el auditor nombrado considerando su juicio profesional y el impacto de la(s) misma(s) respecto a los objetivos institucionales.
- 3.11 **Informe específico:** constituye el resultado final del trabajo del auditor, por medio del cual se da conocer por escrito las incidencias y acciones correctivas de las situaciones de importancia detectadas en cada auditoría, de acuerdo a la naturaleza de las mismas.
- 3.12 **MAIGUB:** Manual de Auditoría Interna Gubernamental, se basa en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- con un enfoque metodológico y técnico, fundamentado en la identificación de riesgos y su respuesta a los mismos, con la finalidad de proveer a las diferentes entidades públicas, herramientas para realizar el trabajo correspondiente.
- 3.13 **Matriz de evaluación de riesgos:** documento donde se describen los riesgos identificados y se realiza la evaluación de los mismos considerando la probabilidad y severidad.
- 3.14 **Matriz de seguimiento de recomendaciones:** está orientada a evaluar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría. Para dar seguimiento a los resultados de las distintas auditorías es necesario conocer: deficiencias determinadas, recomendaciones emitidas, acciones interpuestas (reposición/reintegros; denuncia penal), plazos para el cumplimiento de las recomendaciones y/o acciones; con el objeto de verificar el cumplimiento o el posible impacto del incumplimiento.
- 3.15 **Memorato de planificación:** implica que el auditor debe tener conocimiento adecuado de la institución y de los riesgos preliminares que dieron origen al nombramiento, que le permita evaluar el nivel de riesgo dentro del área a evaluar, así como determinar las técnicas apropiadas para aplicar los procedimientos.
- 3.16 **Muestreo:** implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos del área a evaluar. La determinación del tamaño de la muestra se puede hacer mediante el uso de métodos estadísticos y no estadísticos.
- 3.17 **NAIGUB:** Normas de Auditoría Interna Gubernamental, son normas que rigen las actividades de la Auditoría Interna dentro de las entidades del sector público, contienen los lineamientos que se deben observar para la práctica de la auditoría desde la elaboración del Plan Anual de Auditoría hasta el seguimiento.
- 3.18 **Nombramiento de auditoría:** documento emitido por la Jefatura de Auditoría Interna de conformidad con el Plan Anual de Auditoría, con el objeto de realizar la función fiscalizadora de acuerdo al ámbito de competencia establecido en la legislación vigente.
- 3.19 **Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental:** está basada en las NAIGUB y contiene lineamientos generales a ser observados por la Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización.

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 4 de 16

- 3.20 **Papeles de trabajo:** son las cédulas y documentos que contienen datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo a la revisión efectuada y en los cuales se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respaldan sus conclusiones.
- 3.21 **Procedimiento de auditoría:** son procesos que se aplicarán en el análisis y evaluación del área objeto de auditoría, de acuerdo a los riesgos identificados.
- 3.22 **Programa de auditoría:** resumen ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de realizar, la extensión y la oportunidad que se han de aplicar en los trabajos de auditoría establecidos por área, conforme el Memorando de Planificación.
- 3.23 **Pruebas de descargo:** es el proceso donde los responsables del área evaluada, presentan en el plazo fijado por el equipo de auditoría sus comentarios a las deficiencias detectadas, así como la respectiva documentación de soporte de las mismas, para su oportuno análisis, evaluación e inclusión en el informe.
- 3.24 **SAG-UDAI-WEB:** Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna, creado por Contraloría General de Cuentas, de uso obligatorio para el registro del Plan Anual de Auditoría y de los procesos de ejecución de las auditorías nombradas. Comprende de módulos que permiten la planificación, ejecución y comunicación de los resultados de todas las actividades. Los accesos se solicitan de acuerdo a las atribuciones, a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la Contraloría General de Cuentas.
- 3.25 **SINACIG:** Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, promueve una cultura de cumplimiento de la máxima autoridad, equipo de dirección y servidores públicos. Así mismo, enfatiza la responsabilidad que tiene la Unidad de Auditoría Interna de asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia para la mejora continua.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.2 Decreto 1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su reglamento.
- 4.3 Acuerdo Gubernativo No. 25-2016, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Turismo.
- 4.4 Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- 4.5 Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- 4.6 Acuerdo Número A-075-2017, Aprobación de Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptado a Guatemala -ISSAI-GT-".

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 5 de 16

- 4.7 Acuerdo Número A-107-2017, "Aprobación de los Manuales de Auditoría Gubernamental". Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-.
- 4.8 Acuerdo Número A-066-2021, "Actualización de los Manuales de Auditoría Gubernamental". Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-.
- 4.9 Acuerdo Número A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-.
- 4.10 Acuerdo Número A-70-2021 de Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-.
- 4.11 Acuerdo Número A-70-2021 de Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-.
- 4.12 Acuerdo Número A-70-2021 de Contraloría General de Cuentas, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- 4.13 Acuerdo Número A-062-2021 de Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- 4.14 Acuerdo Número A-047-2021 de Contraloría General de Cuentas, Manual de la Iniciativa para el Desarrollo de la INTOSAI –IDI- y del Grupo de Trabajo de la INTOSAI -WGITA- sobre Auditoría de Tecnología de la Información -TI- para Entidades Fiscalizadoras Superiores.

5. Responsabilidades

- 5.1 Director General:
 - a. Aprobar el Plan Anual de Auditoría por medio de Acuerdo de Dirección General.
- 5.2 Directores de Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico y Administrativo Financiero:
 - a. Apoyar a la Auditoría Interna en todo el proceso de ejecución de la auditoría.
 - b. Responder, firmar y sellar el cuestionario de control interno.
 - c. Atender los requerimientos de información.
 - d. Revisar y firmar los documentos oficiales donde se trasladan los documentos de respaldo e integraciones que se adjunten a los requerimientos de información de Auditoría Interna.
 - e. Firmar actas de recepción de documentos suscritos por Auditoría Interna.
 - f. Y otra información que en el transcurso de la auditoría se solicite.
- 5.3 Jefe de Auditoría Interna:
 - a. Evaluar el sistema de control interno institucional.
 - b. Elaborar la matriz de evaluación de riesgos anual de Auditoría Interna.
 - c. Redactar el cuestionario de control interno del Plan Anual de Auditoría -PAA-.
 - d. Elaborar la matriz de evaluación de riesgos anual del PAA.
 - e. Elaborar el PAA y sus modificaciones o ampliaciones. (de acuerdo al punto 7.1.11 del proceso)
 - f. Nombrar al (a los) auditores para ejecutar la auditoría.

 <p>Guatemala Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 6 de 16

- g. Dar a conocer el informe de auditoría con la guía No. 3 “Consenso de Recomendaciones”.
- h. Firmar oficios, memorando de planificación, informe de auditoría, entre otros.
- i. Ingresar a la página web <https://inguat.gob.gt>, para descargar y/o identificar los riesgos.

5.4 Técnico de Auditoría Interna:

- a. Redactar oficio de Auditoría Interna.
- b. Notificar cuestionario de control interno del PAA a los directores de área.
- c. Trasladar el cuestionario de control interno del PAA a la jefatura.

5.5 Auditor interno nombrado:

- a. Firmar la declaración de independencia en cada auditoría nombrada.
- b. Revisar el último informe de Auditoría Interna de la auditoría realizada al área sujeta a revisión, para dar seguimiento a las deficiencias encontradas.
- c. Ingresar en el Sistema SAG-UDAI-WEB:
 - a. Datos de los responsables del área sujeta a revisión y la normativa aplicable.
 - b. Realizar la matriz de riesgos.
 - c. Cuestionario de control interno.
 - d. Ponderar los riesgos de control interno.
- d. Elaborar requerimiento de información y notificar.
- e. Suscribir acta de recepción de documentos (de la documentación solicitada).
- f. Identificar, analizar, evaluar y documentar la información recibida para la determinación de la muestra.
- g. Solicitar evidencias de la muestra.
- h. Con base a la muestra solicitada, verificar el cumplimiento de aspectos legales, procedimientos, normativas internas, entre otros; y determinar posibles deficiencias de control interno considerando su juicio profesional.
- i. Generar en el Sistema SAG-UDAI-WEB: Cédula de notificación, Oficio de determinación de deficiencias y Cédula de detalle de deficiencias y notificar a los responsables del área auditada.
- j. Suscribir acta de recepción de documentos de pruebas de descargo.
- k. Evaluar pruebas de descargo proporcionadas por los responsables del área auditada.
- l. Elaborar informe de auditoría.
- m. Elaborar Guía No. 3 “Consenso de Recomendaciones”.

5.6 Técnico por Contrato:

- a. Notificar los nombramientos para ejecutar la auditoría.
- b. Entregar al (a los) auditores nombrados la declaración de independencia.

5.7 Supervisor de Auditoría Interna (funcionalmente):

- a. Revisar, dar visto bueno y notificar el cuestionario de control interno.
- b. Revisar el memorando de planificación y dar visto bueno.
- c. Revisar cédula de atributos, cédula de deficiencias y evidencias.
- d. Revisar los resultados (deficiencias confirmadas) y dar visto bueno.
- e. Revisar el informe de auditoría y sino contiene errores, dar el visto bueno.

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 7 de 16

6. Frecuencia

6.1 Cuando se requiera.

7. Desarrollo

7.1 Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	Realizar la evaluación general del sistema de control interno institucional, basado en el resultado de auditorías anteriores y de acuerdo al conocimiento que posea del entorno. Para realizarlo se debe efectuar una evaluación documentada de riesgos, tomando en cuenta las estrategias, objetivos, procesos de la entidad y las expectativas de la máxima autoridad (ver NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría). Y generar la matriz para evaluación anual del control interno.	Jefe de Auditoría Interna	Matriz para evaluación anual del control interno
7.1.2	Redactar cuestionario de control interno del PAA y solicitar al técnico la elaboración de un oficio para los Directores de cada área.	Jefe de Auditoría Interna	Cuestionario de control interno firmado y sellado
7.1.3	Redactar oficio y con el visto bueno del Jefe Auditoría Interna notificar a las Direcciones correspondientes el Cuestionario de Control Interno del PAA.	Técnico de Auditoría Interna	Oficio de Auditoría Interna
7.1.4	a. Recibir, analizar y responder el Cuestionario de Control Interno. b. Enviar por medio de oficio a la Auditoría Interna, el Cuestionario de control interno firmado y sellado.	Directores de Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico y Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cuestionario de control interno firmado y sellado
7.1.5	Recibir y trasladar el Cuestionario de control interno a la Jefatura de Auditoría Interna.	Técnico de Auditoría Interna	
7.1.6	Con las respuestas correspondientes proceder a la ponderación de la seguridad de control y a la valoración del riesgo inherente. Derivado de la valoración promedio del riesgo inherente de manera individual y por componente, decidir con base a los resultados cuáles son los relevantes para incluirlos en el análisis documental para determinación de riesgos. (Ver NAIGUB 4. 2.2 Evaluación Anual de Control Interno Institucional).	Jefe de Auditoría Interna	Matriz para evaluación anual del control interno generado en Sistema SAG-UDAI-WEB

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 8 de 16

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.7	Ingresar a la página web https://inguat.gob.gt en el módulo de SINACIG, para descargar y/o identificar los riesgos, como insumo para que el Auditor Interno lo utilice para realizar la priorización de riesgos e incluir las auditorías relacionadas a los mismos en el PAA.	Jefe de Auditoría Interna	Informe -DIR-
7.1.8	Elaborar la matriz de evaluación de riesgos del PAA.	Jefe de Auditoría Interna	Matriz de evaluación de riesgos del PAA
7.1.9	a. Elaborar el PAA de acuerdo al contenido mínimo, cumpliendo con lo establecido en las MAIGUB, punto 2: elaboración del Plan Anual de Auditoría. b. Trasladar el PAA a la máxima autoridad de la Institución para su aprobación.	Jefe de Auditoría Interna	Plan Anual de Auditoría
7.1.10	Emitir Acuerdo de Dirección General para aprobar el PAA.	Director General	Acuerdo de Dirección General emitido por la Dirección General
7.1.11	En caso de ser necesaria una modificación o ampliación del PAA, corresponde realizar el mismo proceso de elaboración y aprobación del PAA.	Jefe de Auditoría Interna	Acuerdo de Dirección General de modificación o ampliación emitido por Dirección General

7.2 Ejecución de la Auditoría

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	a. Seleccionar al (a los) auditor(es) para ejecutar la auditoría, según el PAA. b. Emitir y firmar nombramiento de auditoría e imprimir la Declaración de independencia del auditor nombrado.	Jefe de Auditoría Interna	Nombramiento de Auditoría
7.2.2	a. Notificar al (a los) auditor(es) nombrado(s) para realizar la auditoría. b. Entregar la declaración de independencia al (a los) auditor(es) nombrados para la firma correspondiente.	Técnico por contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de Auditoría • Declaración de independencia
7.2.3	Con base al nombramiento asignado identificar: el tipo de auditoría, la unidad o sección administrativa objeto de auditoría, período a evaluar y el riesgo identificado que dio origen al nombramiento, e ingresa los datos a la Guía 1.	Auditor interno nombrado	Guía 1 Conocimiento y Comprensión del área

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 9 de 16

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.4	Ingresar en el Sistema SAG-UDAI-WEB lo siguiente: a. El examen y evaluación de las actividades administrativas que se realizarán en el proceso de auditoría. b. Alimentar la información requerida en la pestaña de “Conocimiento y Comprensión del Área” ⁽¹⁾ . NOTA: (1) Guía 1 Conocimiento y comprensión del Área.	Auditor interno nombrado	
7.2.5	Revisar el último informe de Auditoría Interna de la auditoría realizada al área sujeta a revisión, para dar seguimiento a las deficiencias encontradas.	Auditor interno nombrado	
7.2.6	Elaborar requerimiento de información y notificarlo a la Dirección que corresponda (Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico o Administrativa Financiera).	Auditor interno nombrado	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de información • Cédula de Notificación
7.2.7	Trabajar la Matriz de Evaluación de Riesgos de la auditoría nombrada, en el Sistema SAG-UDAI-WEB, para crear el cuestionario de control interno.	Auditor interno nombrado	
7.2.8	Revisar el cuestionario de control interno para su visto bueno y notificar a la Dirección que corresponda (Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico y/o Administrativa Financiera).	Supervisor Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de control interno • Notificación
7.2.9	a. Responder el Cuestionario de control interno, firmar y sellar. b. Trasladar a la Auditoría Interna.	Directores de Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico y Administrativo Financiero	Cuestionario de control interno
7.2.10	Ponderar los riesgos de control interno en el Sistema SAG-UDAI-WEB, para determinar los procedimientos con los cuales se evaluará el objeto y las técnicas a utilizar.	Auditor interno nombrado	Programa de auditoría

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 10 de 16

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.11	Realizar la gestión de cédulas y el memorando de planificación en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor interno nombrado	<ul style="list-style-type: none"> • Centralizadora • Cédula Sumaria • Cédula Analítica • Cédula de Atributos • Memorando de Planificación
7.2.12	a. Revisar el memorando de planificación, establecer que no contenga errores o deficiencias y dar visto bueno. b. Trasladar para aprobación de la jefatura.	Supervisor Auditoría Interna	Memorando de planificación con visto bueno
7.2.13	Aprobar el Memorando de planificación de la auditoría.	Jefe de Auditoría Interna	Memorando de planificación aprobado
7.2.14	Recibir la documentación solicitada en el requerimiento de información, indicado en el punto 7.2.6, y se deja constancia de la recepción de la misma por medio de la elaboración del Acta de recepción de documentos.	Auditor interno nombrado	Acta de recepción de documentos
7.2.15	a. La información recibida se identifica, analiza y evalúa para la determinación de la muestra. b. En base a la muestra determinada se solicita la documentación de respaldo.	Auditor interno nombrado	<ul style="list-style-type: none"> • Papel de trabajo de la muestra determinada. • Requerimiento de información.
7.2.16	Alimentar en el sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas Centralizadora, Sumarias, Analíticas y de Atributos, utilizando la información solicitada en el numeral 7.2.15, previo análisis correspondiente.	Auditor interno nombrado	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Centralizadora • Cédula Sumaria • Cédula Analítica • Cédula de Atributos
7.2.17	a. Analizar la documentación de respaldo y verificar el cumplimiento de aspectos legales, procedimientos, normativas internas, entre otros; y determinar posibles deficiencias de control interno considerando su juicio profesional. b. Trasladar el expediente al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor interno nombrado	Cédula de Deficiencias
7.2.18	Revisar y analizar la Cédula de Deficiencias y si cumple con la evidencia suficiente, competente y pertinente procede a aprobar las deficiencias determinadas por el auditor.	Supervisor Auditoría Interna	Cédula de Deficiencias aprobada

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 11 de 16

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.19	Generar la Cédula de Notificación, Oficio de Notificación y Cédula de Deficiencias en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor interno nombrado	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación • Oficio de Notificación • Cédula de Deficiencias
7.2.20	Notificar el oficio y Cédula de deficiencias a los responsables del área evaluada para que presenten pruebas de descargo.	Auditor interno nombrado	Cédula de Notificación
7.2.21	Recibir las pruebas de descargo y suscribir Acta de recepción de pruebas de descargo.	Auditor interno nombrado	Acta de recepción de pruebas de descargo
7.2.22	Analizar de forma exhaustiva cada uno de los comentarios presentados por los responsables, verificando los documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las deficiencias.	Auditor interno nombrado	<ul style="list-style-type: none"> • Desvanecer parcial o total la deficiencia. • Modifica parcial o total la deficiencia • Confirma parcial o total la deficiencia
7.2.23	a. En el Sistema SAG-UDAI-WEB, realizar explicación razonable e integral, estableciendo los motivos por los cuales desvanece o confirma total o parcialmente la deficiencia. b. Realizar las recomendaciones necesarias a las deficiencias confirmadas.	Auditor interno nombrado	Comentario de auditoría en Sistema SAG-UDAI-WEB
7.2.24	a. Revisar los resultados (deficiencias confirmadas) descritos por el (los) auditor(es) interno(s). Si a su criterio los resultados no contienen errores o debilidades otorgar el visto bueno, de lo contrario hacer saber al auditor nombrado las correcciones o mejoras a implementar. b. Trasladar los resultados aprobados al auditor interno nombrado.	Supervisor de Auditoría Interna	Aprobación de resultados
7.2.25	Como consecuencia de las deficiencias detectadas y confirmadas, y se detecte pérdida, menoscabo a los interés del estado y/o posible comisión de delitos, se debe proceder conforme el numeral 3.2.5 "Acciones" del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	Auditor interno nombrado	<ul style="list-style-type: none"> • Reposición y/o reintegro • Denuncia Penal

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 12 de 16

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.26	Emitir conclusión(es) respaldada(s) con la información y/o documentación oficial necesaria.	Auditor interno nombrado	Conclusiones de Auditoría
7.2.27	a. Emitir informe del resultado de la auditoría realizada, dando a conocer las deficiencias determinadas, así como los responsables de las mismas, acciones y recomendaciones respectivas. b. Trasladar al supervisor para su revisión y visto bueno.	Auditor interno nombrado	Informe de Auditoría
7.2.28	a. Revisar el informe de auditoría y dar visto bueno. Si contiene errores o deficiencias devolver al auditor interno nombrado. b. Trasladar a la jefatura.	Supervisor Auditoría Interna	Visto bueno Informe de Auditoría
7.2.29	Revisar el informe de auditoría a. Si no contiene errores o deficiencias aprobar en el Sistema SAG-UDAI-WEB. b. Si contiene errores o deficiencias devolver al supervisor.	Jefe de Auditoría Interna	Informe de Auditoría aprobado
7.2.30	Una vez aprobado el informe, procede a elaborar la Guía No. 3 “Consenso de Recomendaciones”.	Auditor interno nombrado	Guía No.3 “Consenso de Recomendaciones”
7.2.31	Dar a conocer el Informe de Auditoría conjuntamente con la Guía No. 3 “Consenso de Recomendaciones”, a la máxima autoridad, con el objeto se pronuncie respecto a las mismas en un plazo máximo de 10 días hábiles.	Jefe de Auditoría Interna	Notificación del Informe y Guía de Consenso de Recomendaciones firmada y sellada por la máxima autoridad
7.2.32	Dar seguimiento a las recomendaciones y elaborar informe de seguimiento.	Auditor interno nombrado	Informe de seguimiento
7.2.33	Evaluar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría y elaborar la matriz de evaluación de seguimiento a recomendaciones.	Auditor interno nombrado	Matriz de evaluación de seguimiento a recomendaciones

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General.
- 8.2 Subdirección General.
- 8.3 Auditoría Interna.
- 8.4 Unidad de Información Pública.

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 13 de 16

9. Anexos

9.1 Simbología del diagrama de flujo



9.2 Diagrama de flujo de la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA-

Actividad	Responsable					
7.1.1 Realizar la evaluación general del sistema de control interno institucional, basado en el resultado de auditorías anteriores y de acuerdo al conocimiento que posea del entorno. Para realizarlo se debe efectuar una evaluación documentada de riesgos, tomando en cuenta las estrategias, objetivos, procesos de la entidad y las expectativas de la máxima autoridad (ver NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría). Y generar la matriz para evaluación anual del control interno.	Jefe de Auditoría Interna	★				
7.1.2 Redactar cuestionario de control interno del PAA y solicitar al técnico la elaboración de un oficio para los Directores de cada área.	Jefe de Auditoría Interna		★			
7.1.3 Redactar Oficio y con el visto bueno del Jefe Auditoría Interna notificar a las Direcciones correspondientes el Cuestionario de Control Interno del PAA.	Técnico de Auditoría Interna		★			
7.1.4 a. Recibir, analizar y responder el Cuestionario de Control Interno. b. Enviar por medio de memorándum a la Auditoría Interna, el Cuestionario de control interno firmado y sellado.	Directores de de Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico y Administrativo Financiero				★	
7.1.5 Recibir y trasladar el Cuestionario de control interno a la Jefatura de Auditoría Interna.	Técnico de Auditoría Interna		★			

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 14 de 16

Actividad	Responsable					
7.1.6 Con las respuestas correspondientes proceder a la ponderación de la seguridad de control y a la valoración del riesgo inherente. Derivado de la valoración promedio del riesgo inherente de manera individual y por componente, decidir con base a los resultados cuáles son los relevantes para incluirlos en el análisis documental para determinación de riesgos. (Ver NAIGUB 4.2.2 Evaluación Anual de Control Interno Institucional).	Jefe de Auditoría Interna					
7.1.7 Ingresar a la página web https://inguat.gob.gt en el módulo de SINACIG, para descargar y/o identificar los riesgos, como insumo para que el Auditor Interno lo utilice para realizar la priorización de riesgos e incluir las auditorías relacionadas a los mismos en el PAA.	Jefe de Auditoría Interna					
7.1.8 Elaborar la matriz de evaluación de riesgos del PAA.	Jefe de Auditoría Interna					
7.1.9 a. Elaborar el PAA de acuerdo al contenido mínimo, cumpliendo con lo establecido en las MAIGUB, punto 2: elaboración del Plan Anual de Auditoría. b. Trasladar el PAA a la máxima autoridad de la Institución para su aprobación.	Jefe de Auditoría Interna					
7.1.10 Emitir Acuerdo de Dirección General para aprobar el PAA.	Director General					
7.1.11 En caso de ser necesaria una modificación o ampliación del PAA, corresponde realizar el mismo proceso de elaboración y aprobación del PAA.	Jefe de Auditoría Interna					

9.3 Diagrama de flujo de la ejecución de la auditoría

Actividad	Responsable					
7.2.1 a. Seleccionar al (a los) auditor(es) para ejecutar la auditoría, según el PAA. b. Emitir y firmar nombramiento de auditoría e imprimir la Declaración de independencia del auditor nombrado.	Jefe de Auditoría Interna					
7.2.2 a. Notificar al (a los) auditor(es) nombrado(s) para realizar la auditoría. b. Entregar la declaración de independencia al (a los) auditor(es) nombrados para la firma correspondiente.	Técnico por contrato					
7.2.3 Con base al nombramiento asignado identificar: el tipo de auditoría, la unidad o sección administrativa objeto de auditoría, período a evaluar y el riesgo identificado que dio origen al nombramiento, e ingresa los datos a la Guía 1.	Auditor interno nombrado					
7.2.4 Ingresar en el Sistema SAG-UDAI-WEB lo siguiente: a. El examen y evaluación de las actividades administrativas que se realizarán en el proceso de auditoría. b. Alimentar la información requerida en la pestaña de "Conocimiento y Comprensión del Área"(1). NOTA: (1) Guía 1 Conocimiento y comprensión del Área.	Auditor interno nombrado					
7.2.5 Revisar el último informe de Auditoría Interna de la auditoría realizada al área sujeta a revisión, para dar seguimiento a las deficiencias encontradas.	Auditor interno nombrado					
7.2.6 Elaborar requerimiento de información y notificarlo a la Dirección que corresponda (Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico o Administrativa Financiera).	Auditor interno nombrado					

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 15 de 16

	Actividad	Responsable					
7.2.7	Trabajar la Matriz de Evaluación de Riesgos de la auditoría nombrada, en el Sistema SAG-UDAI-WEB, para crear el cuestionario de control interno.	Auditor interno nombrado		★			
7.2.8	Revisar el cuestionario de control interno para su visto bueno y notificar a la Dirección que corresponda (Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico y/o Administrativa Financiera).	Supervisor Auditoría Interna			★		
7.2.9	a. Responder el Cuestionario de Control Interno, firmar y sellar. b. Trasladar a la Auditoría Interna.	Directores de Mercadeo, Desarrollo del Producto Turístico y Administrativo Financiero				★	
7.2.10	Ponderar los riesgos de control interno en el Sistema SAG-UDAI-WEB, para determinar los procedimientos con los cuales se evaluará el objeto y las técnicas a utilizar.	Auditor interno nombrado				★	
7.2.11	Realizar la gestión de cédulas y el memorando de planificación en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor interno nombrado		★			
7.2.12	a. Revisar el memorando de planificación, establecer que no contenga errores o deficiencias y dar visto bueno. b. Trasladar para aprobación de la jefatura.	Supervisor Auditoría Interna					★
7.2.13	Aprobar el Memorando de planificación de la auditoría.	Jefe de Auditoría Interna		★			
7.2.14	Recibir la documentación solicitada en el requerimiento de información, indicado en el punto 7.2.6, y se deja constancia de la recepción de la misma por medio de la elaboración del Acta de recepción de documentos.	Auditor interno nombrado		★			
7.2.15	a. La información recibida se identifica, analiza y evalúa para la determinación de la muestra. b. En base a la muestra determinada se solicita la documentación de respaldo.	Auditor interno nombrado				★	
7.2.16	Alimentar en el sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas Centralizadora, Sumarias, Analíticas y de Atributos, utilizando la información solicitada en el numeral 7.2.15, previo análisis correspondiente.	Auditor interno nombrado		★			
7.2.17	a. Analizar la documentación de respaldo y verificar el cumplimiento de aspectos legales, procedimientos, normativas internas, entre otros; y determinar posibles deficiencias de control interno considerando su juicio profesional. b. Trasladar el expediente al Supervisor de Auditoría Interna.	Auditor interno nombrado				★	
7.2.18	Revisar y analizar la Cédula de Deficiencias y si cumple con la evidencia suficiente, competente y pertinente procede a aprobar las deficiencias determinadas por el auditor.	Supervisor Auditoría Interna					★
7.2.19	Generar la Cédula de notificación, Oficio de notificación y Cédula de deficiencias en el sistema SAG-UDAI-WEB.	Auditor interno nombrado		★			
7.2.20	Notificar el oficio y Cédula de deficiencias a los responsables del área evaluada para que presenten pruebas de descargo.	Auditor interno nombrado		★			
7.2.21	Recibir las pruebas de descargo y suscribir Acta de recepción de pruebas de descargo.	Auditor interno nombrado		★			
7.2.22	Analizar de forma exhaustiva cada uno de los comentarios presentados por los responsables, verificando los documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las deficiencias.	Auditor interno nombrado				★	

	INGUAT Auditoría Interna	Código: MP-AI-01
		Versión: 1
	Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Auditoría y ejecución de auditorías	Fecha: 29-06-2022
		Página 16 de 16

Actividad	Responsable					
7.2.23 a. En el Sistema SAG-UDAI-WEB, realizar explicación razonable e integral, estableciendo los motivos por los cuales desvanece o confirma total o parcialmente la deficiencia. b. Realizar las recomendaciones necesarias a las deficiencias confirmadas.	Auditor interno nombrado				★	
7.2.24 a. Revisar los resultados (deficiencias confirmadas) descritos por el (los) auditor(es) interno(s). Si a su criterio los resultados no contienen errores o debilidades otorgar el visto bueno, de lo contrario hacer saber al auditor nombrado las correcciones o mejoras a implementar. b. Trasladar los resultados aprobados al auditor interno nombrado.	Supervisor de Auditoría Interna					★
7.2.25 Como consecuencia de las deficiencias detectadas y confirmadas, y se detecte pérdida, menoscabo a los interés del estado y/o posible comisión de delitos, se debe proceder conforme el numeral 3.2.5 "Acciones" del Manual de Auditoría Interna Gubernamental.	Auditor interno nombrado				★	
7.2.26 Emitir conclusión(es) respaldada(s) con la información y/o documentación oficial necesaria.	Auditor interno nombrado	★				
7.2.27 a. Emitir informe del resultado de la auditoría realizada, dando a conocer las deficiencias determinadas, así como los responsables de las mismas, acciones y recomendaciones respectivas. b. Trasladar al supervisor para su revisión y visto bueno.	Auditor interno nombrado	★				
7.2.28 a. Revisar el informe de auditoría y dar visto bueno. Si contiene errores o deficiencias devolver al auditor interno nombrado. b. Trasladar a la jefatura.	Supervisor Auditoría Interna					★
7.2.29 Revisar el informe de auditoría a. Si no contiene errores o deficiencias aprobar en el Sistema SAG-UDAI-WEB. b. Si contiene errores o deficiencias devolver al supervisor.	Jefe de Auditoría Interna					★
7.2.30 Una vez aprobado el informe, procede a elaborar la Guía No. 3 "Consenso de Recomendaciones".	Auditor interno nombrado		★			
7.2.31 Dar a conocer el Informe de Auditoría conjuntamente con la Guía No. 3 "Consenso de Recomendaciones", a la máxima autoridad, con el objeto se pronuncie respecto a las mismas en un plazo máximo de 10 días hábiles.	Jefe de Auditoría Interna		★			
7.2.32 Dar seguimiento a las recomendaciones y elaborar informe de seguimiento.	Auditor interno nombrado		★			
7.2.33 Evaluar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría y elaborar la matriz de evaluación de seguimiento a recomendaciones.	Auditor interno nombrado	★				