



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 27-2023

Guatemala, 18 de enero de 2023

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula que, el Ministro debe ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio, y velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo, así mismo de conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 27 literal m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, es atribución del Ministro dictar los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la Ley.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Gubernativo número 73-2021, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales establece en su artículo 7 que son atribuciones del Ministro entre otras, dictar disposiciones para desconcentrar y descentralizar actividades, funciones y procesos técnico administrativos; suscribir cuando estime necesario convenios administrativos; aprobar los diversos manuales administrativos y operativos y emitir disposiciones internas; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar las acciones relacionadas con su Ministerio; y, administrar los recursos humanos, financieros y físicos, con que dispone el Ministerio para el ejercicio de sus funciones.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que establecen los artículos, 194 literales a), f) e i), de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala; 7 literales c), d) y e), 52 literal j) y 59 del Acuerdo Gubernativo número 73-2021, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.





ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.


Artículo 2. El Coordinador de la Unidad de Planificación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, bajo su estricta responsabilidad debe girar las instrucciones a donde corresponda para que se efectúen los avisos, registros y actualizaciones necesarias, para darle cumplimiento a las presentes disposiciones.

Artículo 3. Casos no previstos: Los casos no previstos dentro del Manual objeto de aprobación, serán resueltos por las reglas del Derecho Administrativo.

Artículo 4. Notifíquese el presente Acuerdo Ministerial, al Viceministro Administrativo Financiero, a la Coordinadora a.i de la Unidad de Auditoría Interna y al Coordinador a.i de la Unidad de Planificación todos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 5. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos inmediatamente.




COMUNÍQUESE

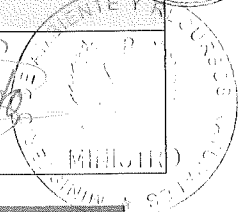

Ing. Gerson Efraim Barrios Garrido
Ministro
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

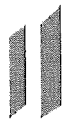


UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:	Fecha:	Firma:
Área de Manuales/ Unidad de Planificación		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Doctor Booz Lorenzo Pérez Coordinador a.i. de la Unidad de Planificación	08-12-2022	
Licenciada Yaneli Elizabeth López Miranda Coordinadora a.i. de la Unidad de Auditoría Interna	08/12/2022	
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Ingeniero Gerson Elías Barrios Garrido Ministro de Ambiente y Recursos Naturales	18/01/2023	

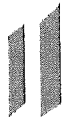




ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	1
II.	OBJETIVO	2
III.	ANTECEDENTES.....	2
IV.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
V.	MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	4
VI.	VALORES INSTITUCIONALES.....	5
VII.	PILARES ESTRATÉGICOS.....	5
VIII.	GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS.....	6
1.	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-.....	8
1.1.	OBJETIVO:.....	8
1.2.	ALCANCE:.....	8
1.3.	RESPONSABILIDAD:	8
1.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	8
1.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
1.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
2.	EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	13
2.1.	OBJETIVO:.....	13
2.2.	ALCANCE:.....	13
2.3.	RESPONSABILIDAD:	13
2.4.	FUNDAMENTO LEGAL:	14
2.5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	15
2.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	20
3.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES.....	25





GOBIERNO de
GUATEMALA

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

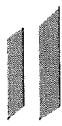
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Código:
UDAI-MP-1

Fecha: noviembre 2022

3.1. OBJETIVO:.....	25
3.2. ALCANCE:.....	25
3.3. RESPONSABILIDAD:	25
3.4. FUNDAMENTO LEGAL:	26
3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	27
3.6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
3.7. ANEXOS.....	30





I. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales tiene dentro de sus objetivos mantener un sistema de gestión que atienda las necesidades sustantivas del Ministerio para que se realicen los procesos en forma eficiente, ágil y segura, dando seguimiento a los lineamientos y directrices emitidos por los entes rectores y por el Despacho Ministerial y que además contribuya al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y a los procesos de rendición de cuentas establecidos por las leyes vigentes del país.

Asimismo, dentro de sus atribuciones está la actualización periódica de manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos administrativos sean ágiles, transparentes y documentados. Dentro de este contexto, se presenta el Manual Administrativo de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, como un instrumento que facilite la orientación y consulta para cada una de las funciones asignadas a la Unidad referida.

El presente documento permitirá agilizar los procesos requeridos por las distintas dependencias y unidades, contribuyendo con ello a que se mantenga un alto nivel de objetivos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Para la elaboración del presente Manual de Procedimientos se contó con la colaboración de la Coordinadora a.i. de la Unidad de Auditoría Interna y del personal que la conforma.

Guatemala, noviembre de 2022



II. OBJETIVO

Facilitar a los funcionarios y servidores públicos de un instrumento técnico que guíe de forma ordenada, secuencial y detallada, las normas y procedimientos establecidos para dar cumplimiento a las funciones, responsabilidades y respetando aspectos de orden legal, los pasos a seguir en la ejecución de los procesos del Ministerio.

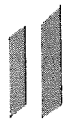
III. ANTECEDENTES

Tomando en cuenta la importancia de la protección del Medio Ambiente y los Recursos Naturales y Culturales para el desarrollo sostenible del país, garantizando un ambiente propicio para el futuro y para crear un marco institucional favorable para agilizar y normativizar las acciones y políticas nacionales tendientes a prevenir el deterioro ecológico y la conservación de los Recursos Naturales, el Estado establece la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, mediante el Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala; con el cual se crea la Comisión Nacional del Medio Ambiente -CONAMA-, la cual estuvo vigente hasta el año 2000.

Dentro de este contexto y con el objeto de contar con un ámbito institucional propio y específico con jerarquía decisoria definida dentro del Sector Ambiental, se crea el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, mediante el Decreto Número 90-2000 del Congreso de la República de Guatemala, reformado por el Decreto Número 91-2000 del Congreso de la República de Guatemala.

Para regular la estructura interna del Ministerio y asignar las atribuciones y competencias de sus dependencias, mediante Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, del 8 de abril de 2021, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.





IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los manuales constituyen un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de la institución y de las dependencias administrativas comprendidas en el Ministerio, como lo es la Unidad de Auditoría Interna. Siendo su fundamento de leyes el siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente”
- Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Organismo Ejecutivo”.
- Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales”.
- Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba el “Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Acuerdo Gubernativo Número A-062-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Número A-070-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas mediante el cual aprueban las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental – MAIGUB-; c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

El Artículo 39, del Decreto Número 31-2022 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, Establece:

La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con dicho artículo de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:



- Falta de Manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
- Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

El presente manual de procedimientos de la Unidad de Auditoría del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos para gestionar los procesos, de acuerdo a la normativa que le aplica, y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo A-028-2021 del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG–, emitido por la Contraloría General de Cuentas y la Ley de Acceso a la Información Pública.

Las autoridades de la Dirección son responsables de divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades y competencia, para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que buscan regular la gestión ambiental y promover el desarrollo sostenible en Guatemala, de forma participativa.

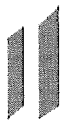
V. MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES¹

• MISIÓN

“Somos la institución rectora que regula la gestión ambiental y los recursos naturales con pertinencia cultural y de género promoviendo de forma participativa el desarrollo sostenible en Guatemala”.

¹ Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.





- **VISIÓN**

“Ser la institución que garantice la conservación, protección, mejoramiento del ambiente y fomento del desarrollo sostenible del país, bajo un enfoque de participación ciudadana”.

VI. VALORES INSTITUCIONALES

- a. Transparencia
- b. Trabajo en Equipo
- c. Responsabilidad Ambiental
- d. Integridad
- e. Efectividad
- f. Ecoeficiencia

VII. PILARES ESTRATÉGICOS²

1. **Pilar de educación ambiental (pilar transversal):** El pilar de educación ambiental constituye el enfoque estratégico que mayor sostenibilidad representa por la trascendencia que provoca en las generaciones actuales y futuras. A través de la educación es posible el cambio de comportamiento humano y generar cambios que a largo plazo representarán una ciudadanía más responsable y comprometida con el cuidado de los recursos naturales del país.
2. **Gestión integrada de los recursos naturales:** El pilar de gestión integrada de los recursos naturales conlleva acciones con efectos inmediatos, en cuanto a la integralidad de su jurisdicción, misma que garantiza la existencia de recursos naturales para el futuro, que de la mano del primer pilar estratégico; provoca sostenibilidad en el largo plazo.
3. **Gestión ambiental:** El pilar de gestión ambiental constituye el marco regulatorio de donde deriva los alcances y límites que garanticen la estrategia de sostenibilidad ambiental en la magnitud que se requiere para trascender los factores antropogénicos y propios de la naturaleza que van marcando los cambios de escenarios.

² Según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2027 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 194-2022 del MARN.



4. **Cambio climático:** Este pilar está orientado a reducir la vulnerabilidad de la población introduciendo variables de adaptación y mitigación al cambio climático enmarcados en la Ley de Cambio Climático y la Política, esto con la finalidad de emplear estrategias que permitan a los guatemaltecos elaborar escenarios climáticos que se utilizan para prevenir y tomar decisiones en función de la variabilidad climática.
5. **Gestión del fortalecimiento institucional (pilar transversal):** El fortalecimiento institucional es el resultado de una serie de acciones que implícita o explícitamente pretenden encontrar la mayor coherencia posible entre los objetivos institucionales, los resultados planteados y el quehacer cotidiano en la institución.

VIII. GLOSARIO DE SIGLAS, ACRÓNIMOS Y TÉRMINOS

1. **Auditoría Interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad pública.
2. **Audidores:** Se refiere al personal de la Unidad de Auditoría Interna que efectúa los trabajos específicos de auditoría.
3. **Aceptación del riesgo:** Se refiere a las deficiencias detectadas en una auditoría, las cuales fueron comunicadas a los responsables de las áreas evaluadas y que posterior al análisis de las pruebas presentadas por estos, son confirmadas, por ende, el riesgo se considera materializado y aceptado.
4. **Cumplimiento:** Es la evaluación de los riesgos identificados relacionados con incumplimiento de las disposiciones regulatorias en los procesos, operaciones e información financiera, con el fin de que sean corregidos para cumplir con las regulaciones aplicables para alcanzar los objetivos institucionales.
5. **CONAMA:** Comisión Nacional del Medio Ambiente.
6. **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
7. **Inspección:** Consiste en examinar libros, registros o documentos, tanto internos como externos.

8. **Indagación:** consiste en obtener información de las personas pertinentes, tanto dentro como fuera del área auditada.
9. **MP:** Manual Administrativo de Procedimientos.
10. **MAIGUB:** Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
11. **MARN:** Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
12. **Muestreo:** Implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos del área a evaluar, de modo tal que todos tengan la oportunidad de ser seleccionados.
13. **NAIGUB:** Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
14. **PAA:** Plan Anual de Auditoría.
15. **Papeles de Trabajo:** Son las cédulas y documentos que contiene datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo a la revisión efectuada y se describen las pruebas realizadas, procedimientos aplicados y los resultados con los que respaldan sus conclusiones.
16. **Plan de Auditoría Interna:** Es el documento elaborado por el Auditor Interno, el cual contiene aspectos generales de la entidad y es resultado de la evaluación de riesgos, por tanto, es donde se plasma el alcance de la Auditoría Interna resumido en cantidad de auditorías a realizar para evaluar determinadas áreas de la entidad.
17. **ROI:** Reglamento Orgánico Interno.
18. **SARA:** Seguimiento a Recomendaciones Anteriores.
19. **SINACIG:** Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
20. **SAG-UDAI-WEB:** Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna.
21. **UDAI:** Unidad de Auditoría Interna.



1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA -PAA-

1.1. OBJETIVO:

Definir e integrar el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Auditoría (PAA) acorde a las normas y directrices proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, para que la Unidad de Auditoría Interna cuente con un marco general de planificación debidamente aprobado.

1.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la fase de planificación de auditorías que se programarán a las dependencias, delegaciones y proyectos del Ministerio, por parte de la Unidad de Auditoría Interna, adscrita al Despacho Ministerial.

1.3. RESPONSABILIDAD:

- 1.3.1. El Coordinador(a) de Auditoría Interna deberá elaborar el Plan Anual de Auditoría y velar porque se presente oportunamente al Despacho Ministerial para conocimiento y aprobación por parte del Ministro.
- 1.3.2. A la Unidad de Auditoría Interna le corresponde informar al Despacho Ministerial y a las dependencias o proyectos auditados sobre las deficiencias encontradas en las dependencias auditadas y seguimiento a las auditorías realizadas.
- 1.3.3. La Unidad de Auditoría Interna deberá velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y por el Ministerio.

1.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 1.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 1.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 1.4.4. Acuerdo Número A-070-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas mediante el cual aprueban las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-; c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- 1.4.5. Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba el "Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental" (SINACIG).
- 1.4.6. Acuerdo Número A-062-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).



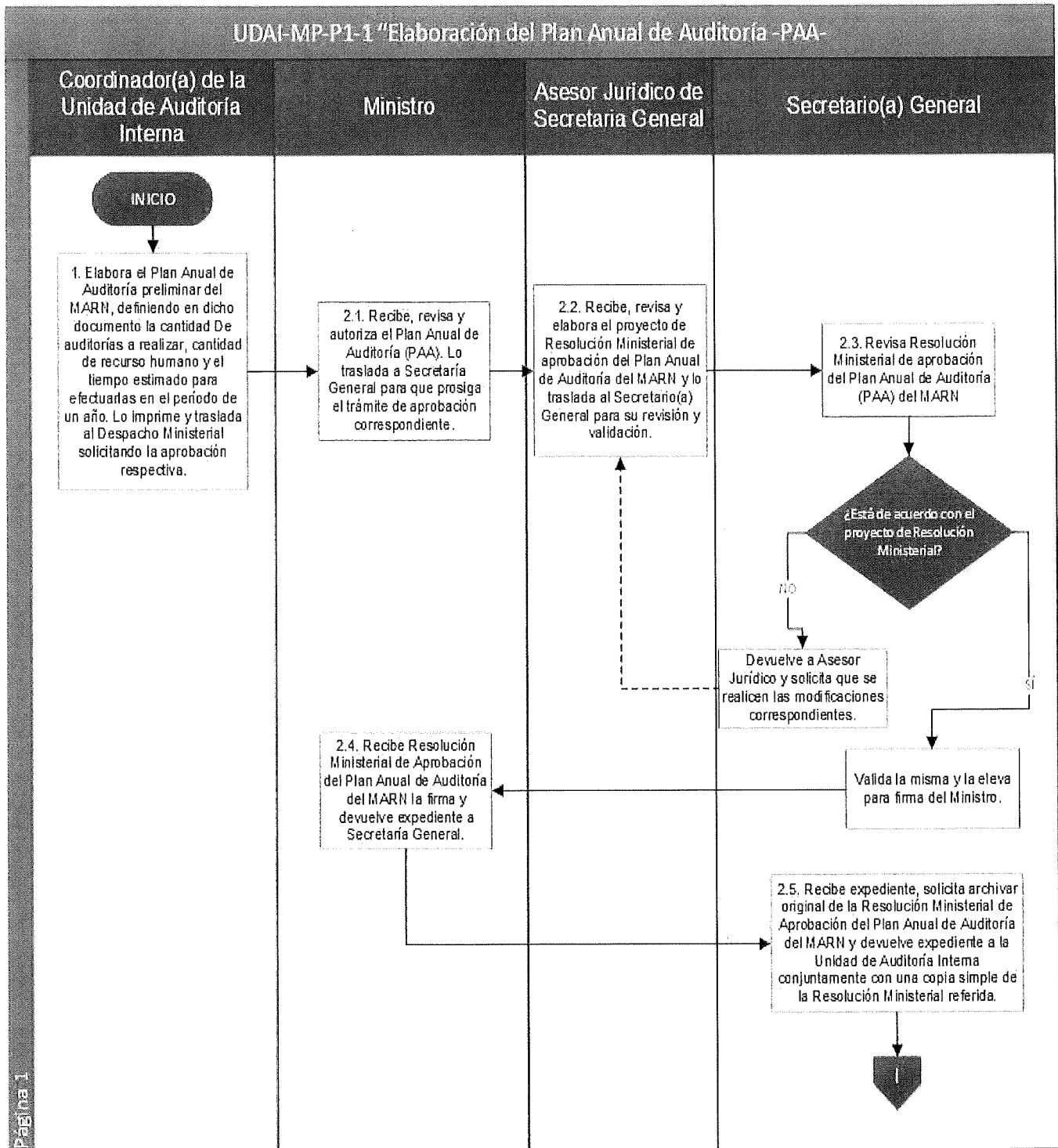
1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna	De acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas, mediante el Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-, elabora el Plan Anual de Auditoría preliminar del MARN, definiendo en dicho documento la cantidad de auditorías a realizar, cantidad de recurso humano y el tiempo estimado para efectuarlas en el período de un año. Lo imprime y traslada al Despacho Ministerial solicitando la aprobación respectiva.
2	Ministro	2.1. Recibe, revisa y autoriza el Plan Anual de Auditoría (PAA). Lo traslada a Secretaría General para que prosiga el trámite de aprobación correspondiente.
	Asesor Jurídico de Secretaría General	2.2. Recibe, revisa y elabora el proyecto de Resolución Ministerial de aprobación del Plan Anual de Auditoría del MARN y lo traslada al Secretario(a) General para su revisión y validación.
	Secretario(a) General	2.3. Revisa Resolución Ministerial de aprobación del Plan Anual de Auditoría (PAA) del MARN; ¿Está de acuerdo con el proyecto de Resolución Ministerial? No: Devuelve a Asesor Jurídico y solicita que se realicen las modificaciones correspondientes. Sí: Valida la misma y la eleva para firma del Ministro.
	Ministro	2.4. Recibe Resolución Ministerial de Aprobación del Plan Anual de Auditoría del MARN la firma y devuelve expediente a Secretaría General.
	Secretario(a) General	2.5. Recibe expediente, solicita archivar original de la Resolución Ministerial de Aprobación del Plan Anual de Auditoría del MARN y devuelve expediente a la Unidad de Auditoría Interna conjuntamente con una copia simple de la Resolución Ministerial referida.

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna	<p>3.1. Recibe expediente conjuntamente con una copia simple de la Resolución Ministerial e ingresa la información del Plan Anual de Auditoría (PAA) del MARN al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p><u>OBSERVACIÓN:</u> Este procedimiento se debe realizar a más tardar el 15 de enero de cada año.</p>
	Contraloría General de Cuentas	<p>3.2. El SAG-UDAI-WEB recibe y automáticamente genera constancia de aprobación del Plan Anual de Auditoría (PAA).</p>
4	Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna	<p>4.1. Resguarda PAA original y traslada a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna, copia del expediente del Plan Anual de Auditoría (PAA), para su archivo correspondiente.</p>
	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	<p>4.2. Recibe copia de expediente, lo archiva y resguarda.</p>
Fin del procedimiento		



1.6. DIAGRAMA DE FLUJO



UDAI-MP-P1-1 "Elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-

Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna

Contraloría General de Cuentas

Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna

3.1. Recibe expediente conjuntamente con una copia simple de la Resolución Ministerial e ingresa la información del Plan Anual de Auditoría (PAA) del MARN al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), de la Contraloría General de Cuentas.

3.2. El SAG-UDAI-WEB recibe y automáticamente genera constancia de aprobación del Plan Anual de Auditoría (PAA).

Observación: Este procedimiento se debe realizar a más tardar el 15 de enero de cada año.

4.1. Resguarda PAA original y traslada a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna, copia del expediente del Plan Anual de Auditoría (PAA), para su archivo correspondiente.

4.2. Recibe copia de expediente, lo archiva y resguarda.

FIN

Página 2



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Código: UDAI-MP-P2-1
		PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	Fecha: noviembre 2022

2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

2.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento de ejecución de auditorías financieras, de cumplimiento, operativas, para evaluar las operaciones administrativas, financieras, riesgos identificados con fallas o debilidades en los sistemas, con incumplimiento de las disposiciones de los procesos o la interrelación de dos o tres tipos de auditorías indicadas, en las Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica en las auditorías periódicas o permanentes que la Unidad de Auditoría Interna realice en todas las dependencias y proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

2.3. RESPONSABILIDAD:

- 2.3.1. El Coordinador de Auditoría Interna deberá velar que las auditorías se ejecuten de acuerdo a la programación establecida, con apego a la normativa vigente y a los procedimientos aprobados.
- 2.3.2. La Unidad de Auditoría Interna deberá informar al Despacho Ministerial y a las dependencias o proyectos auditados sobre las deficiencias, recomendaciones y seguimiento respectivo.
- 2.3.3. Es responsabilidad de los Directores, Directores Ejecutivos, Delegados Departamentales, Jefes de Departamento y/o Coordinadores de Unidades, brindar todo el apoyo y colaboración a efecto que la Unidad de Auditoría Interna pueda desarrollar convenientemente las auditorías programadas.
- 2.3.4. El Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna deberá velar de que se carguen los informes de auditoría en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), de la Contraloría General de Cuentas; así como también, se traslade a la Unidad de Acceso a la Información Pública, el listado de informes y actividades administrativas realizadas por la Unidad, para que se publiquen en el portal www.sip.marn.gov.gt.
- 2.3.5. La Unidad de Auditoría Interna tendrá que velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y por el MARN.



2.4. FUNDAMENTO LEGAL:

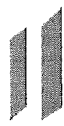
- 2.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 2.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 2.4.4. Acuerdo Número A-070-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas mediante el cual aprueban las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-; c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- 2.4.5. Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba el "Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)".
- 2.4.6. Acuerdo Gubernativo Número A-062-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- 2.4.7. Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", y sus reformas.
- 2.4.8. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- 2.4.9. Convenios de Cooperación Técnica y/o Financiera suscritos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

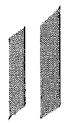
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna	1.1. De acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado –PAA-, designa a Auditor(es) que realizará(n) Auditoría programada.
	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	1.2. Con base en la designación del Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna, emite los Nombramiento(s) de Auditoría respectivo(s), indicando en el mismo, tipo de auditoría, período a evaluar y tiempo estimado.
	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	1.3. Genera Declaración Específica de Independencia del Auditor, Coordinador (de la Comisión de Auditoría) y Supervisor de Auditoría Interna; gestiona firmas y entrega a Auditor(es), Coordinador (de la Comisión de Auditoría) y Supervisor de Auditoría Interna.
2	Auditor(es)	2.1. Recibe Nombramiento y procede a realizar la planificación de la auditoría, para lo cual debe observar los siguientes documentos aprobados por Contraloría General de cuentas: Guía 1 “Conocimiento y comprensión del área”, Guía 2 “Matriz para evaluación de riesgos y controles” , elaborar programa de Auditoría, Memorando de Planificación, Cuestionario de Control Interno.
	Supervisor de Auditoría Interna	2.2. Revisa el Memorando de Planificación. ¿El Memorando contiene errores? Sí: Se lo hará saber al Coordinador (de la Comisión de Auditoría), para las correcciones respectivas. Regresa a la actividad No.2.1. No: Otorga el Visto Bueno y traslada al Auditor Interno para su aprobación. Continúa en actividad No. 3.
3	Auditor(es)	Realiza(n) el trabajo encomendado de acuerdo a nombramiento emitido, que incluye: papeles de trabajo, realización del trabajo, muestreo, determinación de deficiencias. Se traslada informe de





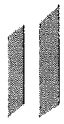
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		deficiencias al Coordinador del Equipo de Auditoría para Visto Bueno.
4	Coordinador del Equipo de Auditoría	<p>Recibe y revisa las deficiencias elaboradas por el (los) auditor(es).</p> <p>¿Contiene errores el informe de deficiencias?</p> <p>Sí: Regresa informe de deficiencias para correcciones. Regresa a la actividad No. 3.</p> <p>No: Las aprueba y traslada al Supervisor de Auditoría Interna para Visto Bueno.</p>
5	Supervisor de Auditoría Interna	<p>Recibe el informe de deficiencias elaboradas y/o enviadas por el coordinador, procede a revisar dicho informe.</p> <p>¿Contiene errores el informe de deficiencias?</p> <p>Sí: Le hace de conocimiento al coordinador y/o al (los) auditor(es) las correcciones o mejoras, para que las efectúe. Regresa a la actividad No.3.</p> <p>No: Otorga el Visto Bueno al informe de deficiencias y ya podrán darse a conocer a los responsables de las áreas evaluadas.</p>
6	Auditor (es)	<p>Proceden a realizar la notificación a la dependencia auditada de las posibles deficiencias luego que la misma sea generada a través del sistema informático autorizado para el efecto o por medio manual. Para dejar constancia de lo actuado, se deberá adjuntar a los papeles de trabajo, oficio y cédula de notificación de deficiencias firmado por el responsable notificado.</p>
7	Dependencia Auditada	<p>Emite comentarios y adiciona pruebas de descargo referente al informe de deficiencias de Auditoría Interna.</p>





No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
8	Coordinador de Auditoría, Auditor(es) y personal de la Dependencia auditada	Realizan reunión de discusión de deficiencias, en la cual la Dependencia auditada entrega comentarios y pruebas de descargo; y realiza exposición y análisis para miembros de la Unidad de Auditoría Interna. Suscriben y firman Acta, para dejar constancia de lo actuado en dicha reunión.
9	Auditor (es)	Reciben los comentarios presentados por la Dependencia auditada, verificando los documentos de descargo y argumentos presentados, para formar una conclusión que servirá de soporte para desvanecer, modificar o confirmar las deficiencias presentadas por el(los) Auditor(es).
10	Auditor (es)	El (los) Auditor(es) deben dar respuesta a cada una de las afirmaciones o contradicciones que presenta la Dependencia Auditada, dejando apropiadamente evidenciado los motivos por los cuales se desvanece o confirma total o parcialmente la deficiencia.
11	Auditor (es)	Al concluir con los comentarios de auditoría, el equipo de auditores realiza las recomendaciones necesarias a las deficiencias confirmadas, que contribuyan a promover o mejorar el sistema de control interno y la administración de riesgos. Observación: Toda Recomendación debe contener los datos necesarios que permitan a las personas responsables de su cumplimiento, tener una comprensión amplia y clara que facilite ejecutarlas.
12	Auditor (es)	Trasladan resultados (deficiencias confirmadas) al Coordinador del Equipo de auditoría para su aprobación.
13	Coordinador del Equipo de Auditoría	Recibe y revisa los resultados (deficiencias confirmadas) descritos por los auditores. ¿Contienen errores el(los) resultado(s)?





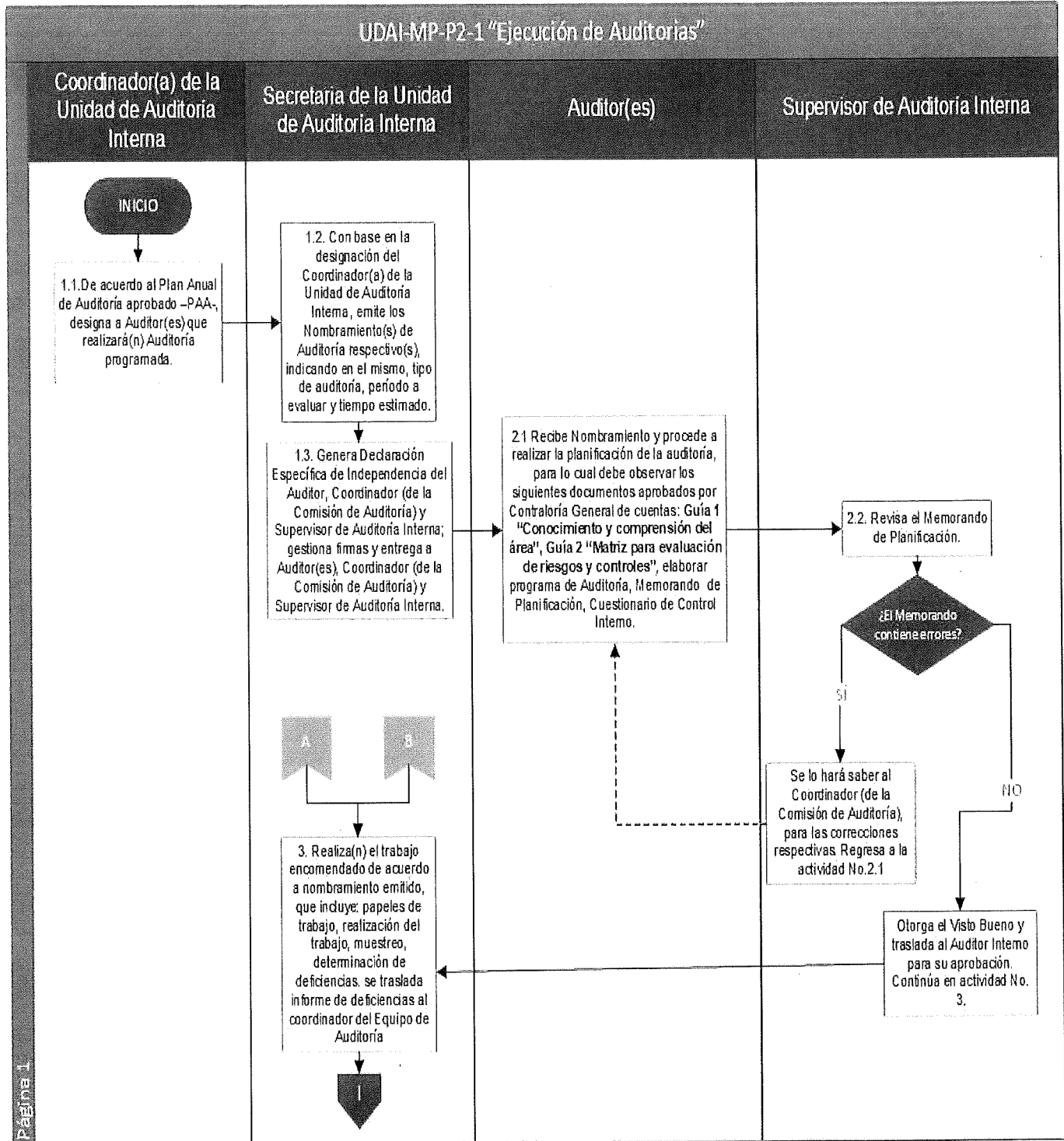
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>Sí: Regresa los resultados con observaciones al(los) auditor(es) para correcciones o mejoras. Regresa a actividad No. 11.</p> <p>No: Aprueba los resultados y traslada resultados al Supervisor de Auditoría Interna para Visto Bueno.</p>
14	Supervisor de Auditoría Interna	<p>Recibe y revisa los resultados (deficiencias confirmadas) elaborados y/o enviados por el coordinador.</p> <p>¿Contienen errores el(los) resultado(s)?</p> <p>Sí: Regresa los resultados con observaciones al coordinador y/o al(los) auditor(es) para correcciones o mejoras. Regresa a actividad No. 11.</p> <p>No: Otorga Visto Bueno a los resultados y se incluyen al informe correspondiente.</p>
15	Coordinador del Equipo de Auditoría y/o Auditor(es)	<p>Se elabora el informe final en el sistema aprobado para el efecto, y se debe presentar por nombramiento emitido, el contenido mínimo que debe estar expresado en el informe final se encuentra en el -MAIGUB-. Se traslada el informe final para revisión y Visto Bueno del Supervisor de Auditoría Interna.</p>
16	Supervisor de Auditoría Interna	<p>Recibe el informe final para revisión y Visto Bueno.</p> <p>¿Se encuentran errores o deficiencias en el informe?</p> <p>Sí: Devuelve informe con correcciones o mejoras para ser efectuadas. Regresa a la actividad No. 15.</p> <p>No: Otorga Visto Bueno al informe final y traslada al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna para Visto Bueno.</p>
17	Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna	<p>Recibe el informe final para revisión y aprobación.</p> <p>¿Se encuentran errores o deficiencias en el informe?</p>

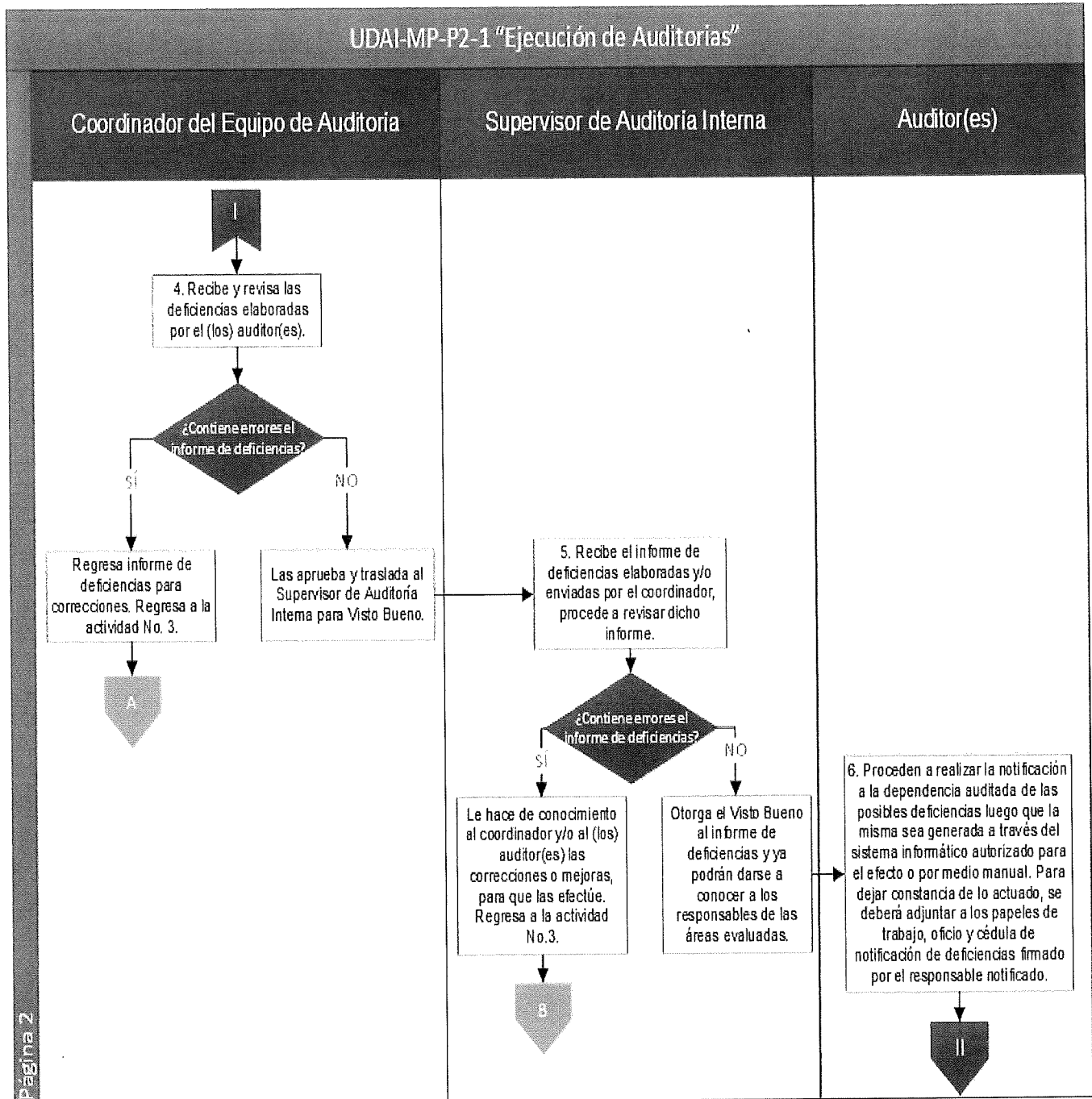


No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>Sí: Devuelve informe con correcciones o mejoras para ser efectuadas. Regresa a la actividad No. 15.</p> <p>No: Otorga aprobación al informe final. Traslada a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna para gestionar traslado de copias a las máximas autoridades y archivar expediente original.</p>
18	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	<p>Procede a trasladar copia del informe final a Ministro, Viceministro, Dependencia auditada y Auditor(es). Escanea informe final para guardar copia digital y archiva expediente.</p> <p>Observación: Cuando se notifique el informe final a la máxima autoridad se debe adjuntar la Guía3 "Consenso de recomendaciones". Con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas.</p>
19	Auditor (es)	19.1. Completan el archivo y la asignación de folios a los Papeles de Trabajo de la auditoría realizada y los trasladan a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	19.2. Identifica y archiva expediente completo de auditoría realizada.
20	Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna	Elabora el informe global de auditoría, consolidando toda la información de todas las auditorías realizadas en un período (relacionado con el PAA). Debe dar a conocer el informe global a la máxima autoridad mediante un Oficio y cédula de notificación.
Fin del procedimiento		

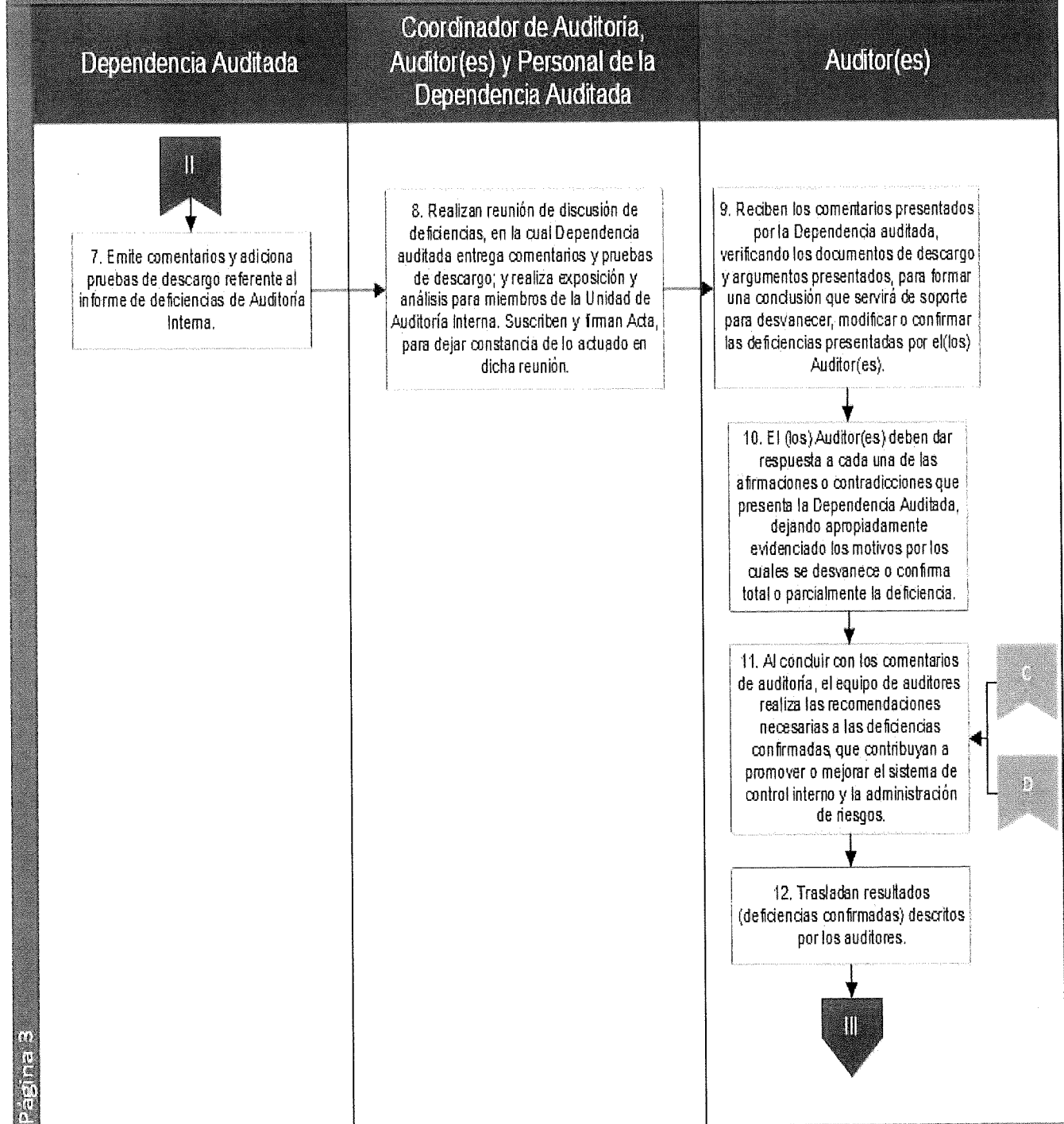


2.6. DIAGRAMA DE FLUJO





UDAI-MP-P2-1 "Ejecución de Auditorías"



Página 3

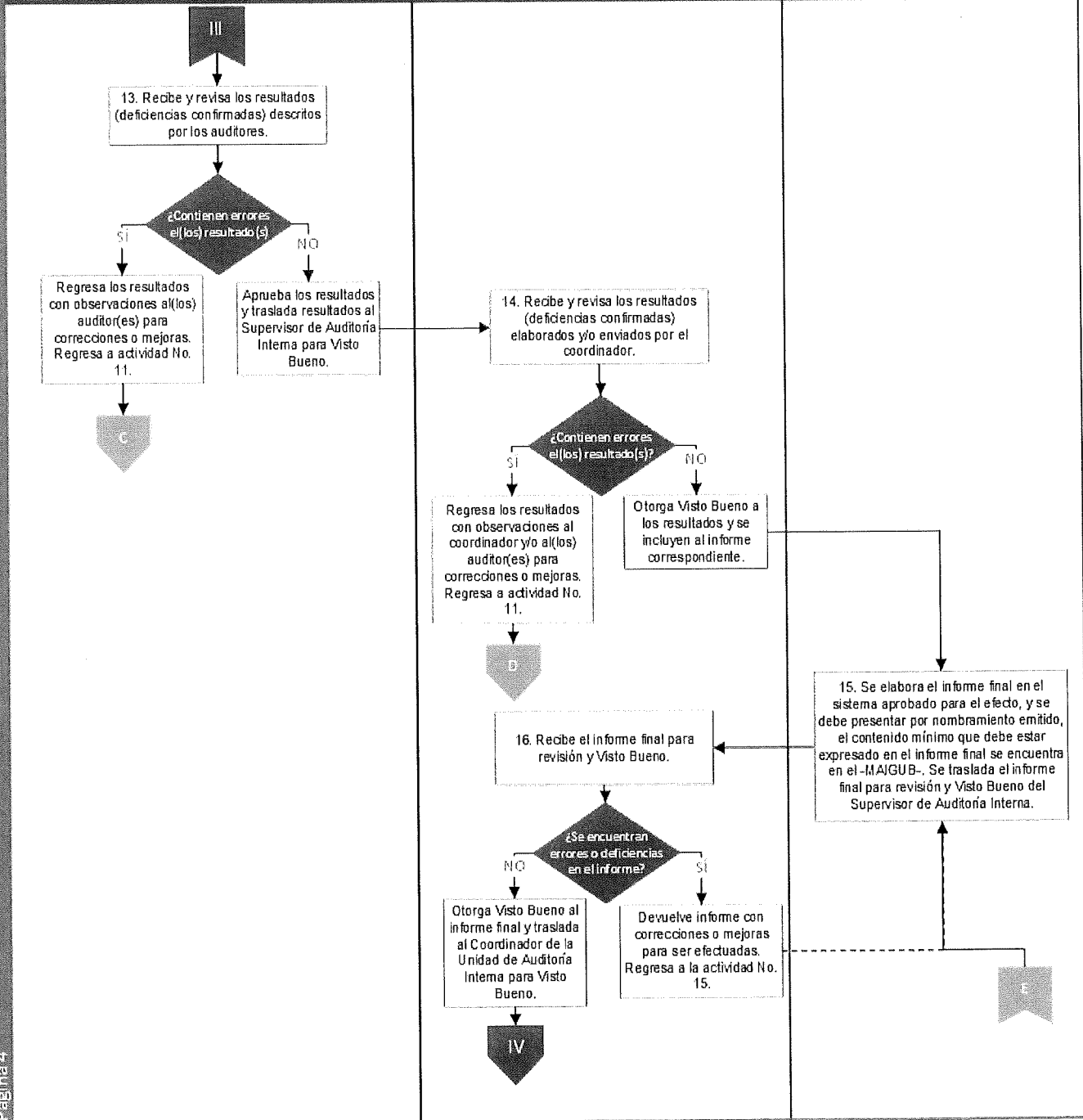


UDAI-MP-P2-1 "Ejecución de Auditorías"

Coordinador del Equipo de Auditoría

Supervisor de Auditoría Interna

Coordinador del Equipo de Auditoría y/o Auditor(es)



Página 4

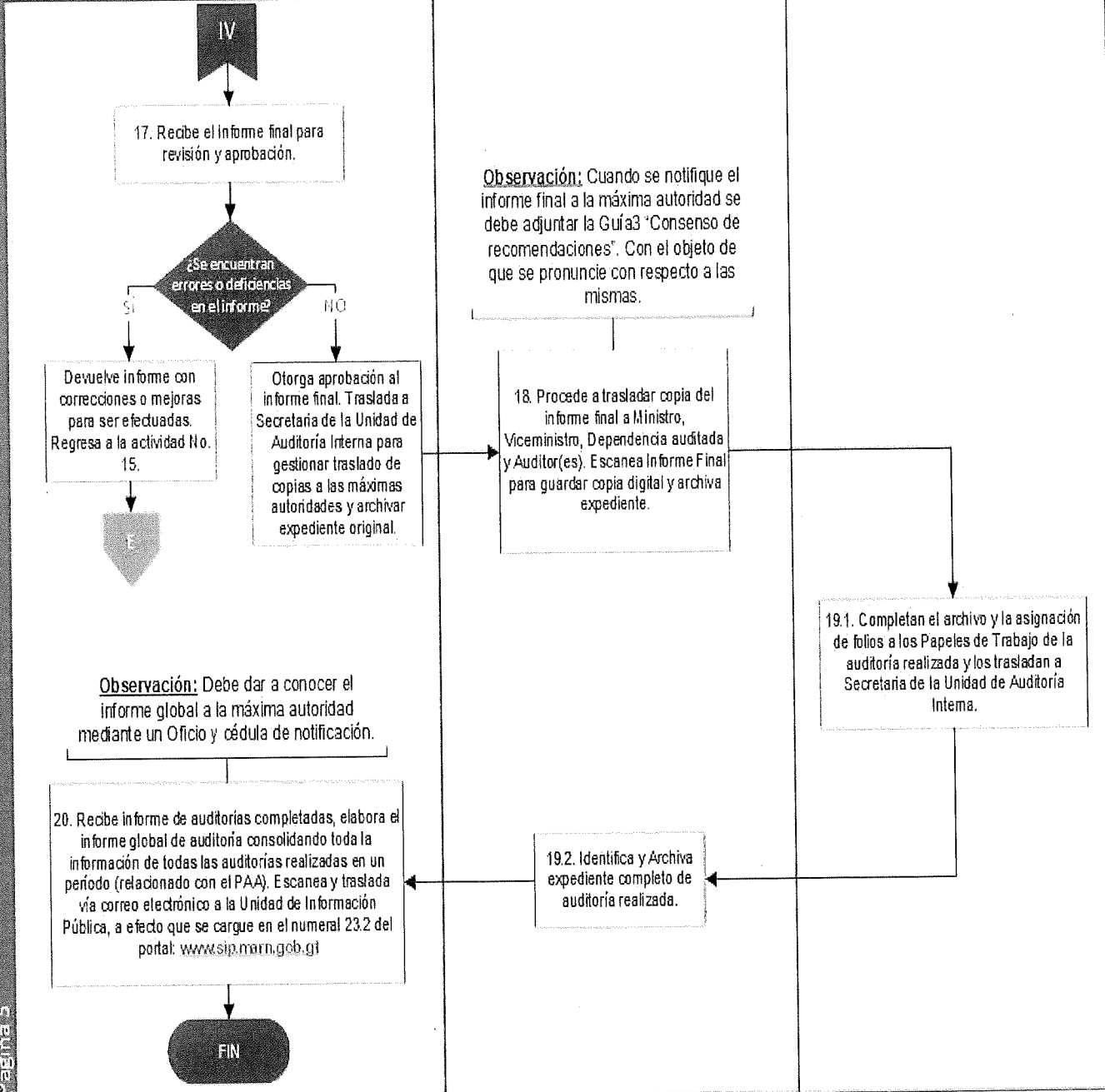


UDAI-MP-P2-1 "Ejecución de Auditorías"

Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna

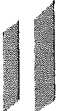
Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna

Auditor(es)



Página 5



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Código: UDAI-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	Fecha: noviembre 2022

3. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

3.1. OBJETIVO:

Sistematizar e integrar el procedimiento de seguimiento a recomendaciones para evaluar el cumplimiento de las deficiencias confirmadas por la Unidad de Auditoría Interna en las Unidades Administrativas del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

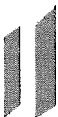
3.2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica en las auditorías periódicas o permanentes que la Unidad de Auditoría Interna realice en todas las dependencias y proyectos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

3.3. RESPONSABILIDAD:

- 3.3.1. El Coordinador de Auditoría Interna deberá velar que los seguimientos de las auditorías se ejecuten de acuerdo a la programación establecida, con apego a la normativa vigente y a los procedimientos aprobados.
- 3.3.2. La Unidad de Auditoría Interna deberá informar al Despacho Ministerial y a las dependencias o proyectos auditados sobre las deficiencias, recomendaciones y seguimiento respectivo.
- 3.3.3. Es responsabilidad de los Directores, Directores Ejecutivos, Delegados Departamentales, Jefes de Departamento y/o Coordinadores de Unidades, brindar todo el apoyo y colaboración a efecto que la Unidad de Auditoría Interna pueda desarrollar convenientemente las auditorías programadas, seguimiento y cumplir con las recomendaciones de las deficiencias encontradas por la Unidad.
- 3.3.4. El Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna deberá velar de que se carguen los informes de auditoría en el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB), de la Contraloría General de Cuentas; así como también, se traslade a la Unidad de Acceso a la Información Pública, el listado de informes y actividades administrativas realizadas por la Unidad, para que se publiquen en el portal www.sip.marn.gob.gt.
- 3.3.5. La Unidad de Auditoría Interna tendrá que velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y por el MARN.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Código: UDAI-MP-P3-1
		PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	Fecha: noviembre 2022

3.4. FUNDAMENTO LEGAL:

- 3.4.1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3.4.2. Decreto Número 114-97, "Ley del Organismo Ejecutivo".
- 3.4.3. Acuerdo Gubernativo Número 73-2021, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales".
- 3.4.4. Acuerdo Número. A-070-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas mediante el cual aprueban las disposiciones siguientes: a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-; b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-; c) Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- 3.4.5. Acuerdo Número A-028-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- 3.4.6. Acuerdo Gubernativo Número A-062-2021 emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- 3.4.7. Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", y sus reformas.
- 3.4.8. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".
- 3.4.9. Convenios de Cooperación Técnica y/o Financiera suscritos por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.



3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

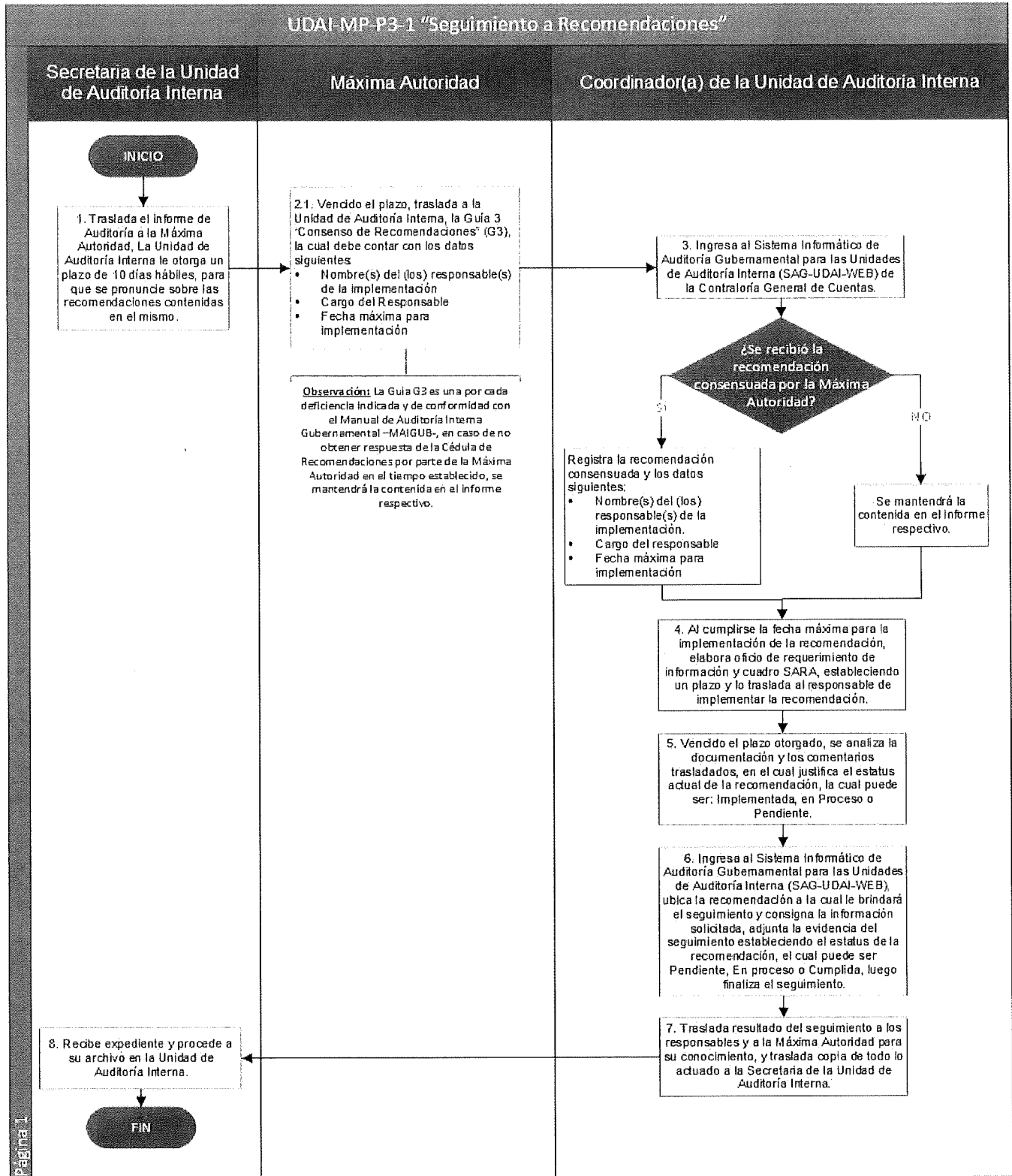
No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	Traslada el informe de Auditoría a la Máxima Autoridad, La Unidad de Auditoría Interna le otorga un plazo de 10 días hábiles, para que se pronuncie sobre las recomendaciones contenidas en el mismo.
2	Máxima Autoridad	<p>2.1. Vencido el plazo, traslada a la Unidad de Auditoría Interna, la Guía 3 "Consenso de Recomendaciones" (G3), la cual debe contar con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre(s) del (los) responsable(s) de la implementación • Cargo del Responsable • Fecha máxima para implementación <p>Observación: La Guía G3 es una por cada deficiencia indicada y de conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental –MAIGUB-, en caso de no obtener respuesta de la Cédula de Recomendaciones por parte de la Máxima Autoridad en el tiempo establecido, se mantendrá la contenida en el informe respectivo.</p>
3	Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna	<p>Ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) de la Contraloría General de Cuentas</p> <p>¿Se recibió la recomendación consensuada por la Máxima Autoridad?</p> <p>Si: Registra la recomendación consensuada y los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre(s) del (los) responsable(s) de la implementación • Cargo del Responsable • Fecha máxima para implementación <p>No: Se mantendrá la contenida en el informe respectivo.</p>



No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna	Al cumplirse la fecha máxima para la implementación de la recomendación, elabora oficio de requerimiento de información y cuadro SARA (Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría), estableciendo un plazo y lo traslada al responsable de implementar la recomendación, para que se pronuncie al respecto de lo actuado en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones adjuntando la evidencia respectiva, anotando sus comentarios en la columna denominada Comentarios Administración.
5	Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna	Vencido el plazo otorgado y si se obtuvo respuesta por parte del responsable, se analiza la documentación y los comentarios trasladados, para lo cual llena la columna denominada Comentarios Auditoría Interna, en el cual justifica el estatus actual de la recomendación, la cual puede ser: Implementada, en Proceso o Pendiente.
6	Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna	Ingresa al Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) de la Contraloría General de Cuentas y ubica la recomendación a la cual le brindará el seguimiento, seleccionando la opción ver seguimiento e historial, agregar el seguimiento y consigna la información solicitada, adjunta la evidencia del seguimiento estableciendo el estatus de la recomendación, el cual puede ser Pendiente, En proceso o Cumplida, luego finaliza el seguimiento.
7	Coordinador(a) de la Unidad de Auditoría Interna	Traslada resultado del seguimiento a los responsables y a la Máxima Autoridad para su conocimiento, y traslada copia de todo lo actuado a la Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.
8	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	Recibe expediente y procede a su archivo en la Unidad de Auditoría Interna.
Fin del procedimiento		



3.6. DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1



3.7. ANEXOS

Código	Nombre del Formato
UDAI-F1-1	Seguimiento a Recomendaciones Anteriores –SARA-
UDAI-F2-1	Corte de Caja Chica “Arqueo de Valores”
UDAI-F3-1	Corte de Caja Chica “Vales Pendientes de Liquidar”
UDAI-F4-1	Liquidaciones de Caja Chica en Trámite
UDAI-F5-1	Facturas Pendientes de Liquidar
UDAI-F6-1	Viáticos
UDAI-F7-1	Corte de Caja Chica “Consolidación de Documentos de Legítimo Abono”
UDAI-F8-1	Corte de Caja Chica “Conciliación de la Caja Chica”



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
RESPONSABLES:

INFORME REFERENCIA:

DEFICIENCIAS						
No.	TÍTULO DE LA DEFICIENCIA	CONDICIÓN	RECOMENDACIONES	COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN	COMENTARIO DE AUDITORÍA	I Pr P*
1						
2						

RESPONSABLES

AUDITOR (A)

I	Implementada
Pr	Proceso
P	Pendiente



CÉDULA 1
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CORTE DE CAJA CHICA
ARQUEO DE VALORES

PRACTICADO EL: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 NOMBRE DE ENCARGADO (A): _____

ORDEN	CANTIDAD	MONEDAS	SUBTOTAL
1		Q0.01	
2		Q0.05	
3		Q0.10	
4		Q0.25	
5		Q0.50	
6		Q1.00	
		BILLETES	
7		Q1.00	
8		Q5.00	
9		Q10.00	
10		Q20.00	
11		Q50.00	
12		Q100.00	
13		Q200.00	
	TOTAL		

ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA

AUDITOR (A)



CÉDULA 2
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CORTE DE CAJA CHICA
VALES PENDIENTES DE LIQUIDAR

PRACTICADO EL: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 NOMBRE DE ENCARGADO (A): _____

ORDEN	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR Q
TOTAL				

 ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA

 AUDITOR (A)



CÉDULA 3
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA EN TRÁMITE

PRACTICADO EL: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
NOMBRE DE ENCARGADO (A): _____

ORDEN	FECHA DE ENVIO	No.	VALOR Q
TOTAL			

ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA

AUDITOR (A)





MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

CÉDULA 4

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FACTURAS PENDIENTES DE LIQUIDAR

UDAI-F5-1
Página 1 de 1

PRACTICADO EL: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL ENCARGADO (A): _____

orden	No. FAC	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR Q
TOTAL FACTURAS POR LIQUIDAR (caja chica número)					

_____ AUDITOR (A)

_____ ENCARGADO (A) CAJA CHICA



CÉDULA 5

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
VIÁTICOS

PRACTICADO EL: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DEL ENCARGADO (A): _____

Orden	No. VI	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO DEL GASTO	VALOR Q
TOTAL VIÁTICOS POR LIQUIDAR (caja chica número)					

AUDITOR (A) _____ ENCARGADO (A) CAJA CHICA _____



CÉDULA 6
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CORTE DE CAJA CHICA
CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO

PRACTICADO EL: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
NOMBRE DEL ENCARGADO (A): _____

VALES PENDIENTES DE LIQUIDAR (CÉDULA 2)	
VIÁTICOS LIQUIDADOS (CÉDULA 5)	
LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA EN TRÁMITE. (3)	
FACTURAS PENDIENTES DE LIQUIDAR (CÉDULA 4)	
TOTAL	

ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA

AUDITOR (A)



CÉDULA 7
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CORTE DE CAJA CHICA
CONCILIACIÓN DE LA CAJA CHICA

PRACTICADO EL:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ENCARGADO (A) DE LA CAJA CHICA:

NOMBRE DE QUIEN RECIBE:

BANCO	
EFFECTIVO (CÉDULA 1)	
DOCUMENTOS DE LIGÍTIMO ABONO (CED. 6)	
TOTAL	
ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA	
SALDO	

ENCARGADO (A) DE CAJA CHICA

AUDITOR (A)

