



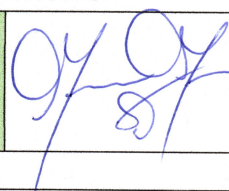

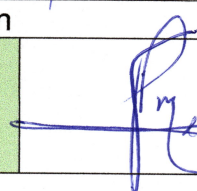


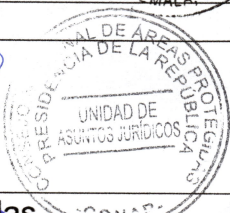
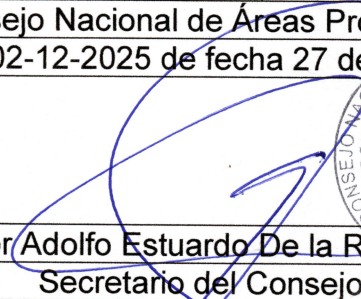
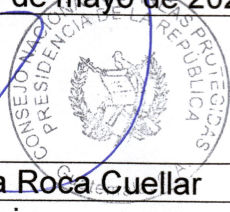
**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA  
INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL  
DE ÁREAS PROTEGIDAS  
-CONAP-**

**2025**




## CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>		
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>		
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO</b>	<b>MNP-UDAI-CONAP-01</b>		
<b>CANTIDAD DE FOLIOS</b>	<b>30</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>	Lic. Mauricio Milian Córdova		
<b>CARGO QUE OCUPA:</b>	Director a.i. de la Unidad de Auditoría Interna		
<b>FECHA:</b>	26/03/2025	<b>FIRMA Y SELLO:</b>	 
<b>REVISADO POR:</b>	Lic. Alfredo Antonio Privado Medrano		
<b>CARGO QUE OCUPA:</b>	Director de la Unidad de Planificación		
<b>FECHA:</b>	27/03/2025	<b>FIRMA Y SELLO:</b>	 
<b>REVISADO POR:</b>	Licda. Diana Raquel Reyes Girón		
<b>CARGO QUE OCUPA:</b>	Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>FECHA:</b>	08/05/2025	<b>FIRMA Y SELLO:</b>	 
<b>APROBADO POR:</b>	Consejo Nacional de Áreas Protegidas Resolución 02-12-2025 de fecha 27 de mayo de 2025		
<b>FIRMA Y SELLO:</b>	 		
<b>CARGO QUE OCUPA:</b>	MSc. Igor Adolfo Estuardo De la Roca Cuellar Secretario del Consejo		



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>



Consejo Nacional  
de Áreas Protegidas



El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas,

**CERTIFICA:**

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número doce guion dos mil veinticinco de fecha veintisiete de mayo de dos mil veinticinco, la cual en su **RESOLUCION 02-12-2025** textualmente dice:

**"RESOLUCION 02-12-2025**  
Guatemala, 27 de mayo 2025.  
**CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

**CONSIDERANDO:**


Que la Ley de Áreas Protegidas establece que es atribución de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas proponer los reglamentos que se requieren para el buen funcionamiento del CONAP y las dependencias de la Secretaría Ejecutiva y del SIGAP y, que es atribución del Consejo Nacional de Áreas Protegidas aprobar los reglamentos y las normas de funcionamiento del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas así como todas aquellas funciones que sean necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de este último.

**CONSIDERANDO:**

Que el **Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas**, surge debido a la necesidad de contar con una guía que detalle de forma ordenada y objetivamente los pasos a seguir en el desarrollo de los procedimientos a cargo del personal de la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de estandarizar procedimientos y cumplir con las funciones que tiene a cargo sin dejar de atender áreas de trabajo

**POR TANTO:**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 59, 62, 63, 69 literales b) e i) del Decreto Número 4-89 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley de Áreas Protegidas; 89 y 90 del Acuerdo Gubernativo Número 759-90, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas,

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>



Consejo Nacional  
de Áreas Protegidas



#### RESUELVE:


I. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-".

II. La presente resolución entra en vigor el mismo día de su notificación a la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, dependencia que deberá comunicar el contenido del Manual a todas las direcciones, departamentos, secciones y unidades administrativas de la institución.

III. El "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-" deberá publicarse en el portal institucional".


Por lo que extendo, firmo y sello la presente, en la Ciudad de Guatemala, el dieciocho de junio del año dos mil veinticinco; quedando contenida en dos hojas de papel membretado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, impresas únicamente en su lado anverso.-----

  
 MSc. Igor De la Roca Caellar  
 Secretario Ejecutivo  
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
 -CONAP-

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>2</b>
1.1. GENERAL.....	2
1.2. ESPECÍFICO.....	2
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>4</b>
<b>5. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>6</b>
<b>6. VISIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>6</b>
<b>7. MISIÓN INSTITUCIONAL.....</b>	<b>7</b>
<b>8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....</b>	<b>7</b>
<b>9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>9</b>
9.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA....	9
9.1.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA .....	12
9.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.....	13
9.2.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA .....	14
9.3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, CUMPLIMIENTO, DESEMPEÑO, OPERATIVA, COMBINADA Y EXAMEN ESPECIAL .....	15
9.3.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, CUMPLIMIENTO, DESEMPEÑO, OPERATIVA, COMBINADA Y EXAMEN ESPECIAL.....	21
9.4. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA .....	22
9.4.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.....	24
<b>10. SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>25</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>26</b>
<b>GLOSARIO DE SIGLAS .....</b>	<b>28</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>29</b>


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna es un órgano que pretende elevar constantemente los niveles de calidad y eficiencia de las operaciones que se realizan en las distintas direcciones regionales, direcciones administrativas, unidades y secciones que integran el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

El apoyo que se brinda para el logro de los objetivos institucionales es la realización de Auditorías preventivas, efectuando exámenes, pruebas, análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyan a alcanzar la eficiencia y eficacia en todas las operaciones y uso de los recursos públicos, con base a las Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI.GT, Normas Generales de Control Interno, Manuales de Auditoría Gubernamental, y otras.

La Unidad de Auditoría Interna elaboró el presente Manual, que se constituye en una guía para la ejecución de las diferentes auditorías que desarrolla el personal de esta Unidad, y el propósito es facilitar la comprensión y aplicación de los procedimientos durante el desarrollo de las diferentes etapas, la oportuna supervisión del control interno y el cumplimiento de las normativas legales que son de aplicación general para la Institución.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UDAI-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>27/05/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

A continuación, se detalla el objetivo general y el objetivo específico del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna los cuales muestran el propósito de su elaboración.

#### 1.1 GENERAL

Servir como guía que detalle ordenada y objetivamente los pasos a seguir en el desarrollo de los procedimientos a cargo del personal de la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de cumplir con las funciones que tiene a cargo.


#### 1.1. ESPECÍFICO

Estandarizar los procedimientos y recursos en el desarrollo de las actividades de la auditoría interna, y que se cumplan los procedimientos sin dejar de atender áreas de trabajo.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El campo de aplicación del presente manual de normas y procedimientos, de acuerdo con la normativa y funciones que la rigen, es la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.

Es importante indicar que el tiempo de duración de los procedimientos indicados en el presente documento es estimado, el cual se verá afectado de acuerdo con las condiciones en que se desarrollen.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

### **3. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

Las relacionadas a la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno y cumplimiento de normativas aplicables al CONAP, tanto de área técnica como administrativa.

#### **3.1.- NORMAS ESPECÍFICAS**

##### **3.1.1 ACUERDO NUMERO A-070-2021**

Se aprueban las disposiciones siguientes:

- a) Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-
- b) Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-
- c) Ordenanza de Auditoría Gubernamental

##### **3.1.2 ORDENANZA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**


###### **Numeral 18**

Plazos para la presentación del plan anual de auditoría. La Unidad (Dirección, Departamento, etc.) de Auditoría Interna de cada una de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, deben presentar de forma electrónica el Plan Anual de Auditoría aprobado por la máxima autoridad ante la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.

##### **3.1.3 ACUERDO NÚMERO 062-2021**

Se acuerda aprobar el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB)



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

### **3.1.4 ACUERDO NUMERO A-075-2017**

Se acuerda aprobar las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico denominadas “Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, las cuales pueden ser llamadas ISSAI.GT.


### **Sujetos Obligados y ámbito de aplicación**

Las ISSAI.G.T. constituyen el marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, tanto para las Unidades de Auditoría Interna u otros órganos que tengan la función de control gubernamental, como por la Contraloría General de Cuentas.


## **4. BASE LEGAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La base legal que fundamenta el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna comprende:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo
- c) Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil
- d) Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas y sus reformas
- e) Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
- f) Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

- g) Acuerdo Gubernativo 759-90 Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas
- h) Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- i) Acuerdo Interno No. 001-2015, ROI-CONAP de fecha dieciséis de junio de dos mil quince, aprobado mediante el punto cuarto de la Resolución 03-13-2015, del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, de fecha dieciséis de junio del año dos mil quince; Artículo 32
- j) Acuerdo Interno número A-075-2017 del Contralor General de Cuentas, Aprobación de las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico
- k) Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas en Guatemala, las cuales también podrán ser llamadas ISSAI.GT
- l) Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, Acuerdo Número 09-2003 del jefe de la Contraloría General de Cuentas artículo 1. literales “a” y “b”
- m) Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas
- n) Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas
- o) Manual de Auditoría Gubernamental de Desempeño, aprobado por la Contraloría General de Cuentas
- p) Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento, Aprobado por la Contraloría General de Cuentas
- q) Manual de Auditoría Gubernamental de Financiera, aprobado por la Contraloría General de Cuentas
- r) Acuerdo interno 062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, y
- s) Acuerdo Interno 070-2021 de la Contraloría General de Cuentas

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UDAI-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>27/05/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## 5. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA


De conformidad con información existente en la Auditoría Interna, anterior al Reglamento Orgánico Interno vigente (Resolución 03-13-2015 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-), se emitió la resolución No. ALC/013-99 de fecha 2 de julio de 1999, mediante el cual se resuelve Aprobar, el Manual de Funciones y el Manual de Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

En este Manual se encuentra la primera descripción orgánica del Departamento de Auditoría Interna del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, específicamente en el numeral 2.8 “DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA”, donde se describen la naturaleza, objetivos, funciones, descripción de puestos y el organigrama de este Departamento, en el cual se describen tres áreas orgánicas o Departamentos siendo estos Director del Departamento, secretaria y asistentes.

La Unidad de Auditoría Interna, es un órgano de apoyo que realiza con objetividad e independencia sus funciones y que vela por el cumplimiento del control interno (normas, métodos y procedimientos técnico, administrativos y financieros emitidos y que en el futuro se implementen), evaluando las funciones de carácter técnico, administrativo y financiero que se realicen. (artículo 32 de la Resolución 03-13-2015 del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- “Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas)

## 6. VISIÓN INSTITUCIONAL

*“En el año 2032 el Consejo Nacional de Áreas Protegidas será la institución reconocida por su trabajo efectivo en asegurar la conservación y el uso sostenible de las áreas protegidas y la diversidad biológica, contribuyendo en el desarrollo del patrimonio natural y calidad de vida de la nación”.*

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

## 7. MISIÓN INSTITUCIONAL


*“Propiciar e impulsar la conservación, de Áreas Protegidas y la Diversidad Biológica, planificando, coordinando e implementando las políticas y modelos de conservación necesarios, trabajando conjuntamente con otros actores, contribuyendo al crecimiento y desarrollo sostenible del País”.*

## 8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA


Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno, son:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades inherentes a la Auditoría Interna;
- Efectuar auditorías financieras, administrativas, operacionales, de sistemas informáticos, según las disposiciones legales y técnicas emitidas para el efecto;
- Controlar y fiscalizar la ejecución del gasto público, por medio de auditorías preventivas, oportunas y eficientes;
- Revisar los controles internos, con el objetivo de fortalecerlos, mejorarlos e implementarlos donde no existan;
- Ejercer fiscalización en los procesos de emisión de contratos y pagos, en asuntos de su competencia;
- Vigilar que los bienes físicos, financieros y humanos de que dispone la institución, sean utilizados adecuadamente;
- Evaluar de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno;
- Elaborar un plan anual de auditorías con base en los objetivos generales de la Institución, así como, las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas;



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

- i) Aplicar los criterios que la Contraloría General de Cuentas ha establecido para realizar las auditorías internas;
- j) Revisar los procesos operativos financieros, con la finalidad de alcanzar niveles de transparencia en la gestión financiera;
- k) Elaborar informes para presentar a las autoridades superiores los resultados de la gestión fiscal;
- l) Enviar a donde corresponda la información requerida para la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual; y,
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>


## 9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas, a continuación, se describen los procedimientos que realiza la Unidad de Auditoría Interna del CONAP.


### 9.1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA			CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: UDAI-PR-001
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Garantizar un manejo eficiente y organizado de la correspondencia que ingresa, así como contribuir a la mejora de la comunicación interna, optimizando tiempos de respuesta y asegurando la atención a los requerimientos.			
<b>FECHA:</b>	Marzo 2025		
<b>VERSIÓN:</b>	Primera versión		
<b>PÁGINA</b>	12		
<b>TIEMPO DE DURACIÓN:</b>	4 1/2 días (la unidad mínima de medida será ½ día).		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Auditoría Interna		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Director de la Unidad de Auditoría Interna <sup>1</sup>		
PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Secretaría de la UDAI	1	<p>Crea la carpeta principal digital del año correspondiente "202x", posterior crea la carpeta "<i>Documentos recibidos</i>" y dentro de esta se crean subcarpetas según el mes que corresponda (<i>enero, febrero, entre otros</i>) para archivar los documentos escaneados que se reciben. El nombre de los archivos deberá ser de la siguiente forma: "<i>27-01-Oficio SE xx-202x</i>"</p> <p><b>27:</b> corresponde al día que se recibe la documentación.</p> <p><b>01:</b> corresponde al mes en que se recibe la documentación.</p> <p><b>Oficio SE xx-202x:</b> corresponde al correlativo de oficio según unidad administrativa que envíe.</p>	1/2

<sup>1</sup> El Reglamento Orgánico Interno del CONAP, aprobado mediante Acuerdo Interno No. 001-2015 ROI-CONAP no establece departamentalizaciones ni áreas de trabajo, por lo que el puesto responsable es el de la máxima autoridad de la unidad administrativa; al momento de actualizarse el ROI, deberá inmediatamente actualizarse el presente manual.


	CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-	Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
		La carpeta deberá compartirse con el personal de la Unidad.	
Secretaria de la UDAI	2	Crea una base de datos llamada “ <i>Registro de correspondencia</i> ”, en la que se crean pestañas según el año para el registro diario de la correspondencia recibida. Ver Anexo 2.  La base de datos deberá compartirse con el personal de la Unidad.	
Secretaria de la UDAI	3	Recibe y escanea la documentación.	1/2
Secretaria de la UDAI	4	Registra la documentación en la base de datos para el control de los documentos.	
Secretaria de la UDAI	5	Genera hoja de asignación de correspondencia, expedientes o procedimientos.	
Secretaria de la UDAI	6	Traslada al Director (a) de la Unidad de Auditoría Interna para asignación de temas.	1
Director de la UDAI	7	Revisa y delega al asesor encargado para el seguimiento del documento y firma hoja de asignación de correspondencia.  A. Documentos que no requieren de seguimiento o que sean de conocimiento para el personal de la Unidad de Auditoría Interna se dan a conocer, firman de enterados y se traslada para archivo. Continúa en el paso 9.  Documentos que requieren seguimiento se asigna al asesor indicado y continúa según el procedimiento que corresponda.	1
Auditor Responsable	8	Recibe, firma hoja de asignación de correspondencia, expedientes o procedimientos y brinda el seguimiento según el procedimiento <b>que corresponda</b> . Al concluir se traslada para archivo.	--
Secretaria de la UDAI	9	Recibe y sella de recibido la hoja de asignación junto con el oficio de respuesta y adjuntos (si hubiere).	1/2

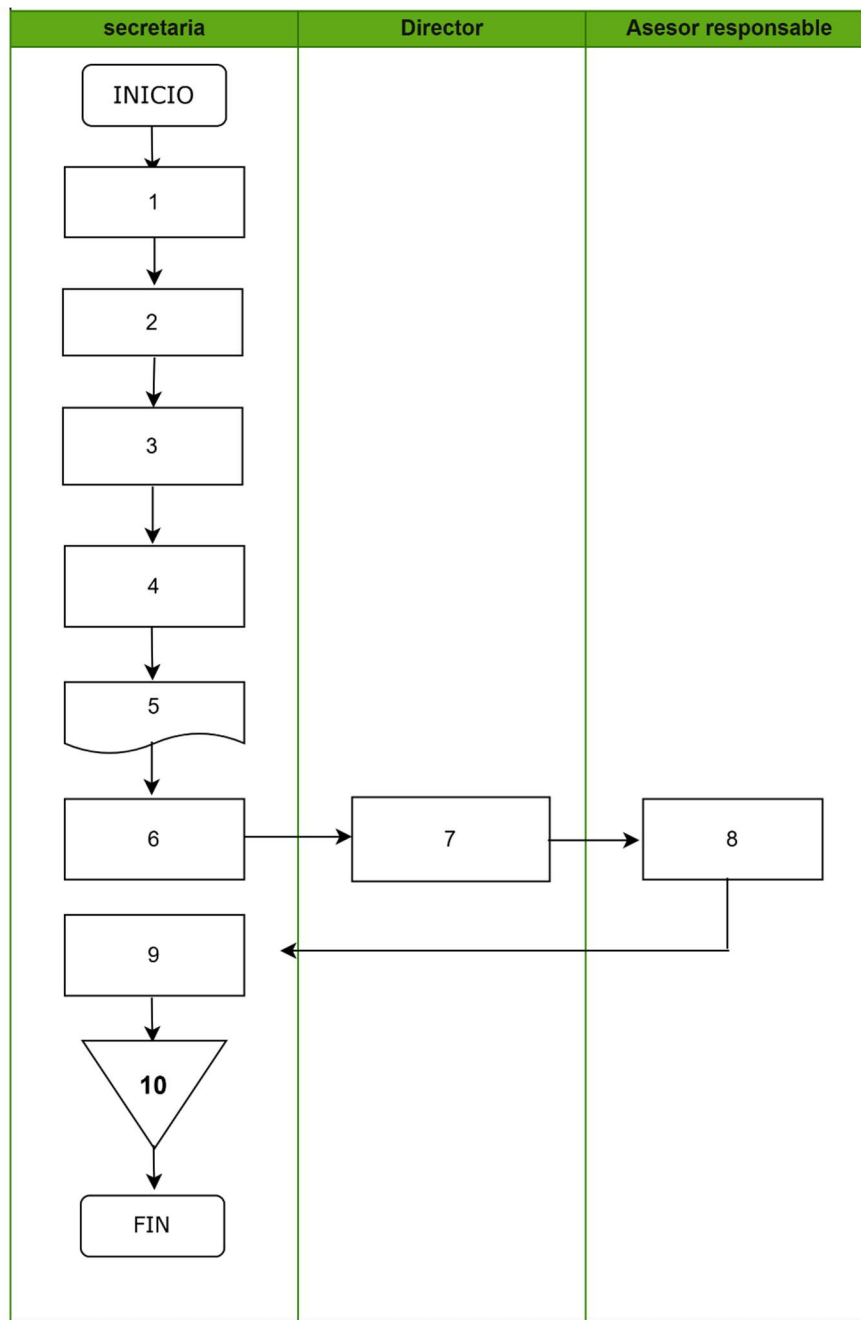
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>


PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Secretaria de la UDAI	10	<p>Archiva la documentación según temática del documento en el expediente correspondiente. Los documentos que son de conocimiento o que no pertenecen a un expediente específico se archivarán en la carpeta de “<i>Emitidos</i>” o “<i>Recibidos</i>”.</p> <p>Para los documentos emitidos de manera conjunta con otras unidades administrativas deberán ir en el expediente correspondiente, en caso de no existir un expediente, se archivarán en la carpeta de “<i>Emitidos</i>”.</p> <p>Se debe considerar como mínimo un día a la semana para la catalogación y archivo de documentos. Ver anexo 1</p>	1
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UDAI-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>27/05/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>


### 9.1.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA



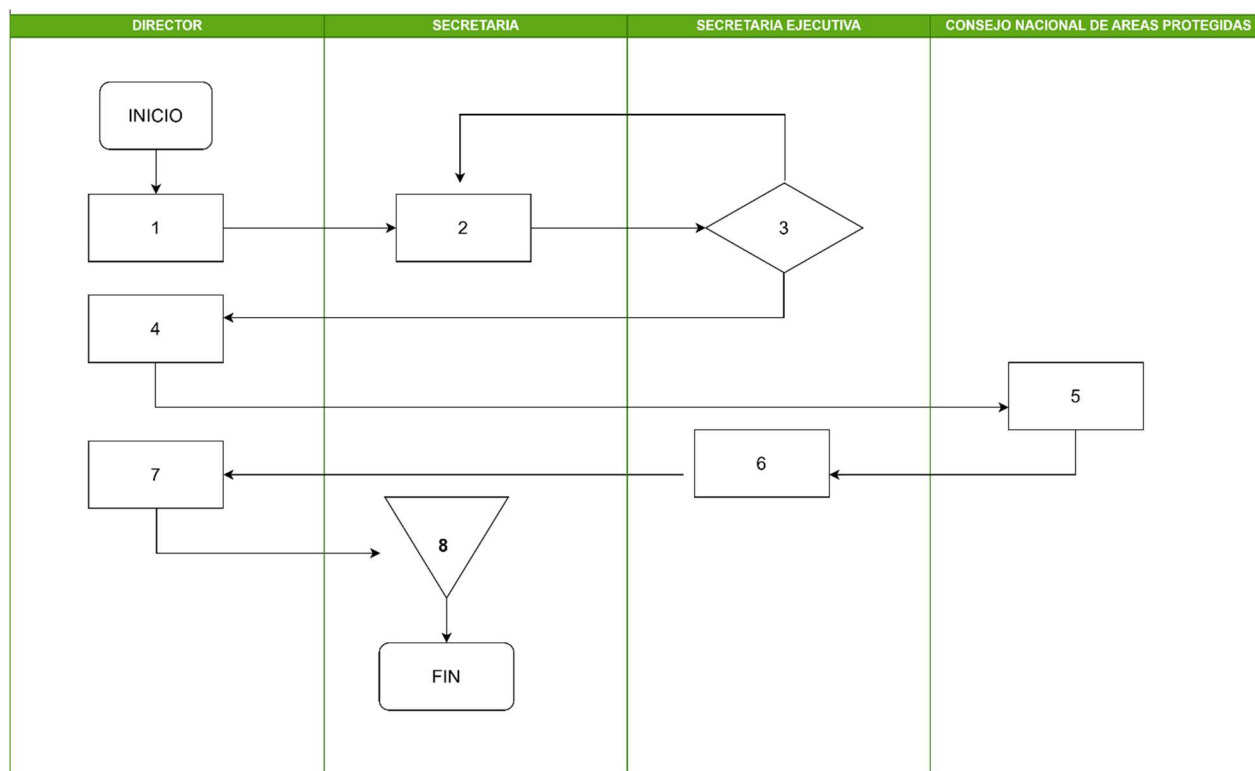
	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UDAI-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>27/05/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>


## 9.2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA		CODIGO DEL PROCEDIMIENTO UDAI-PR-01	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Determinar lo que pretende lograr la Unidad de Auditoría Interna como resultado de su actividad independiente y objetiva por medio de los diferentes servicios que debe prestar (aseguramiento y consulta).			
FECHA:		Marzo 2025	
VERSIÓN:		Primera versión	
PÁGINA		16	
TIEMPO DE DURACIÓN:		40 días (la unidad mínima de medida será 1 día)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Unidad de Auditoría Interna	
ÁREA RESPONSABLE:		Director de la Unidad de Auditoría Interna	
PUESTO RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
Director de la UDAI	1	Elabora en coordinación con equipo de Auditoría el Plan Anual de Auditoría –PAA- en formato Word y proyecto de acuerdo de aprobación y traslada a la secretaria de la UDAI para elaborar oficio para solicitar aprobación.	3
Secretaria de la UDAI	2	Elabora oficio para solicitar aprobación del Plan Anual de Auditoría a (Secretaría Ejecutiva del CONAP)	1
Secretaría Ejecutiva	3	Aprueba o rechaza para correcciones del -PAA-. A. Si aprueba programa la presentación del PAA, para conocimiento y aprobación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y continúa al paso 5. B. Si rechaza devuelve a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna para correcciones	4
Director de la UDAI	4	Realiza correcciones solicitadas por Secretaría Ejecutiva.	1
Consejo Nacional de Áreas Protegidas	5	Aprueba el Plan Anual de Auditoría y emite la resolución de aprobación.	15
Secretaría Ejecutiva	6	Recibe certificación del Acta de la resolución del Plan Anual de Auditoría y traslada al Director para el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB.	1
Director de la UDAI	7	Ingresa el Plan Anual de Auditoría al sistema SAG-UDAI-WEB y devuelve a la secretaria para su archivo.	15
Secretaria de la UDAI	8	Archiva el Plan Anual de AUDITORÍA con su respectiva resolución	1
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UDAI-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>27/05/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

### 9.2.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA




	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>


### 9.3 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, CUMPLIMIENTO, DESEMPEÑO, OPERATIVA, COMBINADA Y EXAMEN ESPECIAL

<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, CUMPLIMIENTO, DESEMPEÑO, OPERATIVA, COMBINADA Y EXAMEN ESPECIAL</b>			<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO UDAI-PR- 01</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>			
Disponer de una guía que permita el desarrollo de las auditorías desde su planificación hasta la entrega del informe de Auditoría.			
<b>FECHA:</b>	Marzo 2025		
<b>VERSIÓN:</b>	Primera versión		
<b>PÁGINA</b>	18		
<b>TIEMPO DE DURACIÓN:</b>	42 días (la unidad mínima de medida será 1 día)		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Auditoría Interna		
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Director de la Unidad de Auditoría Interna		
<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DURACIÓN EN DÍAS</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Director de la UDAI	1	Determina el tipo de auditoría a realizar, pudiendo ser de financiera, cumplimiento, desempeño, operativa, combinada o examen especial y designa el equipo de auditoría que llevará a cabo la actividad.	1
Secretaria de la UDAI	2	Elabora nombramiento de auditoría conteniendo número de nombramiento, Código Auditoría Interna - CAI-, lugar y fecha, el área, alcance, período a evaluar, fechas de realización de la Auditoría, grado de seguridad y fecha de entrega de informe, y traslada al Director de la Unidad para su revisión y aprobación.	
Director de la UDAI	3	Revisa nombramiento de auditoría. A. Si no hay correcciones aprueba el nombramiento de auditoría. B. Si hay correcciones devuelve a la secretaria para atenderlas.	




	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>


PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Secretaria de la UDAI	4	Realiza correcciones al nombramiento de auditoría, solicita firma al Director de Auditoría e ingresa nombramiento al Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditorías Internas -SAG-UDAI-WEB y notifica al Equipo de Auditoría nombrado entregando nombramiento el cual debe ser firmado por todo el equipo.	
Auditor- Coordinador	5	Evalúa y comprende el entorno de la Unidad a auditar, revisando y evaluando información concerniente a: funciones de la Unidad, reportes de SICOIN relacionados con gastos ejecutados, reportes diversos e información requerida a otras dependencias internas (reportes de personal, tarjetas de responsabilidad, Planificaciones, entre otros) y normas, manuales y leyes aplicables. Así mismo, realizará la revisión de informes de auditorías anteriores.	3
Auditor- Coordinador	6	Planifica la auditoría y elabora lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Requerimientos de información.</li> <li>•Cuestionario de control interno</li> <li>•Determina la muestra</li> <li>•Cédula narrativa</li> <li>•Memorando de planificación</li> <li>•Programa de auditoría</li> </ul> Traslada la documentación, con visto bueno de todos los miembros del equipo de auditoría, a la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna para su aprobación y/o correcciones	2
Director de la UDAI	7	Revisa la documentación recibida: <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Si cumple con los requisitos necesarios, aprueba la documentación.</li> <li>B. Si no cumple con los requisitos necesarios devuelve para atender las correcciones.</li> </ul>	1
Auditor- Coordinador	8	Realiza correcciones y devuelve al director para revisión y aprobación.	

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UDAI-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>27/05/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DURACIÓN EN DÍAS</b>
Auditor- Coordinador	9	Ingresa en el SAG-UDAI-WEB la documentación aprobada por el Director de Auditoría Interna, solicitando aprobación al Supervisor de Auditoría.	
Supervisor	10	Aprueba la documentación en el SAG-UDAI-WEB y da aviso al Auditor de dicha acción para que se continúe con la actividad.	
Auditor- Coordinador	11	Elabora cédula centralizadora, sumaria y analíticas de actividades de auditoría, las cuales deberán ser actualizadas conforme el avance de la actividad de auditoría, elabora el borrador de acta de apertura, debiendo incluir el lugar, el área, alcance, período a evaluar, entre otros; presenta el nombramiento al responsable de la Unidad a auditar, debiendo sellar el mismo de recibido y entrega borrador de acta de apertura, cuestionario de control interno y requerimientos de información, revisado el borrador de acta y con aprobación del responsable de la Unidad Auditada procede a imprimir la misma en hojas autorizadas para el efecto por la Contraloría General de Cuentas -CGC- y solicita las firmas de los comparecientes. (Para el cuestionario de control interno y requerimientos de información es importante considerar plazos de tiempo prudenciales entre 5 y 7 días como máximo)	
Unidad Auditada	12	Entrega al equipo de auditoría los requerimientos de información solicitados, así como, la documentación necesaria y el cuestionario de control interno debidamente llenado y con la documentación de respaldo requerida.	7
Auditor- Coordinador	13	Evalúa y analiza la documentación presentada por la Unidad Auditada y realizará otros requerimientos de información que considere necesarios para cumplir con el alcance de la auditoría, analiza la información y realiza las conclusiones que se consideren pertinentes.	2
Auditor- Coordinador	14	Realiza informe preliminar de deficiencias (cédula de audiencia de auditoría), elabora oficio de traslado y/o cédula de notificación de la cédula de audiencia de auditoría, así como, borrador de acta de cierre y solicita al responsable de la Unidad Auditada. audiencia para entrega y/o notificación de Cédula de Audiencia y discusión de la misma.	1
Auditor- Coordinador	15	Informa día y fecha en que se puede realizar la entrega y discusión de deficiencias encontradas.	


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Auditor- Coordinador	16	Entrega oficio y/o notifica cédula de audiencia de auditoría al responsable de la Unidad Auditada y procede a informales los resultados preliminares de la auditoría practicada (discusión de deficiencias), finalizada la misma el responsable de la Unidad Auditada procede a firmar de recibido la Cédula de Audiencia. Da lectura del borrador de acta de cierre y una vez aceptado el borrador del acta, el auditor procede a imprimir la misma en hojas móviles autorizadas para el efecto y solicita las firmas de los comparecientes.	1
Unidad Auditada	17	Responde o emite comentarios referentes a la cédula de audiencia de auditoría.	5
Auditor- Coordinador	18	Realiza análisis de comentarios del responsable de la Unidad Auditada respecto al informe preliminar de debilidades (cédula de audiencia) y elabora borrador de informe final y/o notas de auditoría, trasladándolas a la Dirección de la UDAI para aprobación y/o correcciones.	2
Director de la UDAI	19	Revisa la documentación trasladada:  A. Si cumple con los requisitos necesarios aprueba borrador de informe. B. Si no cumple con los requisitos necesarios devuelve para correcciones.	
Auditor- Coordinador	20	Realiza las correcciones requeridas por el Director.	1
Auditor- Coordinador	21	Conforma el expediente, de acuerdo con la documentación correspondiente e ingresa los datos del informe final al SAG-UDAI-WEB y solicita la aprobación del Auditor Supervisor y de la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna.	2
Supervisor	22	Revisa el informe final de auditoría en el SAG-UDAI-WEB nivel Supervisor:  A. Si cumple con los requisitos necesarios, aprueba y da visto bueno a notas de auditorías elaboradas por el auditor. B. Si no cumple con los requisitos necesarios solicita las correcciones que considere necesarias.	

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Director de la UDAI	23	Revisa el informe final de auditoría en el SAG-UDAI-WEB nivel Director:  A. Si cumple con los requisitos necesarios, aprueba y da visto bueno a notas de auditorías elaboradas por el auditor. B. Si no cumple con los requisitos necesarios solicita las correcciones que considere necesarias.	
Auditor- Coordinador	24	Imprime el informe final de auditoría trasladándolo a la secretaria de la UDAI, procede a elaborar informe ejecutivo dirigido a la Secretaría Ejecutiva y traslada al Director de la UDAI para su revisión.	
Secretaria de la UDAI	25	Realiza oficio de notificación de informe final de auditoría y de traslado de notas de auditoría y notifica a la Unidad Auditada correspondiente.	2
Unidad Auditada	26	Recibe oficio e informe y firma y sella de recepción ambos documentos. (Las caratulas del informe generado en él debe llevar sello de recibido)	
Secretaria de la UDAI	27	Recibe de la Unidad Auditada el informe con sus respectivos sellos de recibido para el seguimiento correspondiente.	
Director de la UDAI	28	Recibe el Informe Ejecutivo y revisa:  A. Si cumple con los requisitos necesarios aprueba y firma para traslado a Secretaría Ejecutiva. B. Si no cumple con todos los requisitos devuelve para correcciones.	1
Auditor- Coordinador	29	Realiza correcciones, imprime y traslada para firma informe ejecutivo y entrega a la secretaria de la UDAI para notificación a la Secretaría Ejecutiva	
Secretaria de la UDAI	30	Traslada informe ejecutivo con copia de informe final de auditoría a la Secretaría Ejecutiva.	
Secretaría Ejecutiva	31	Recibe informes ejecutivo y final de auditoría, sella de recibido las caratulas del informe generado en el SAG-UDAI-WEB	

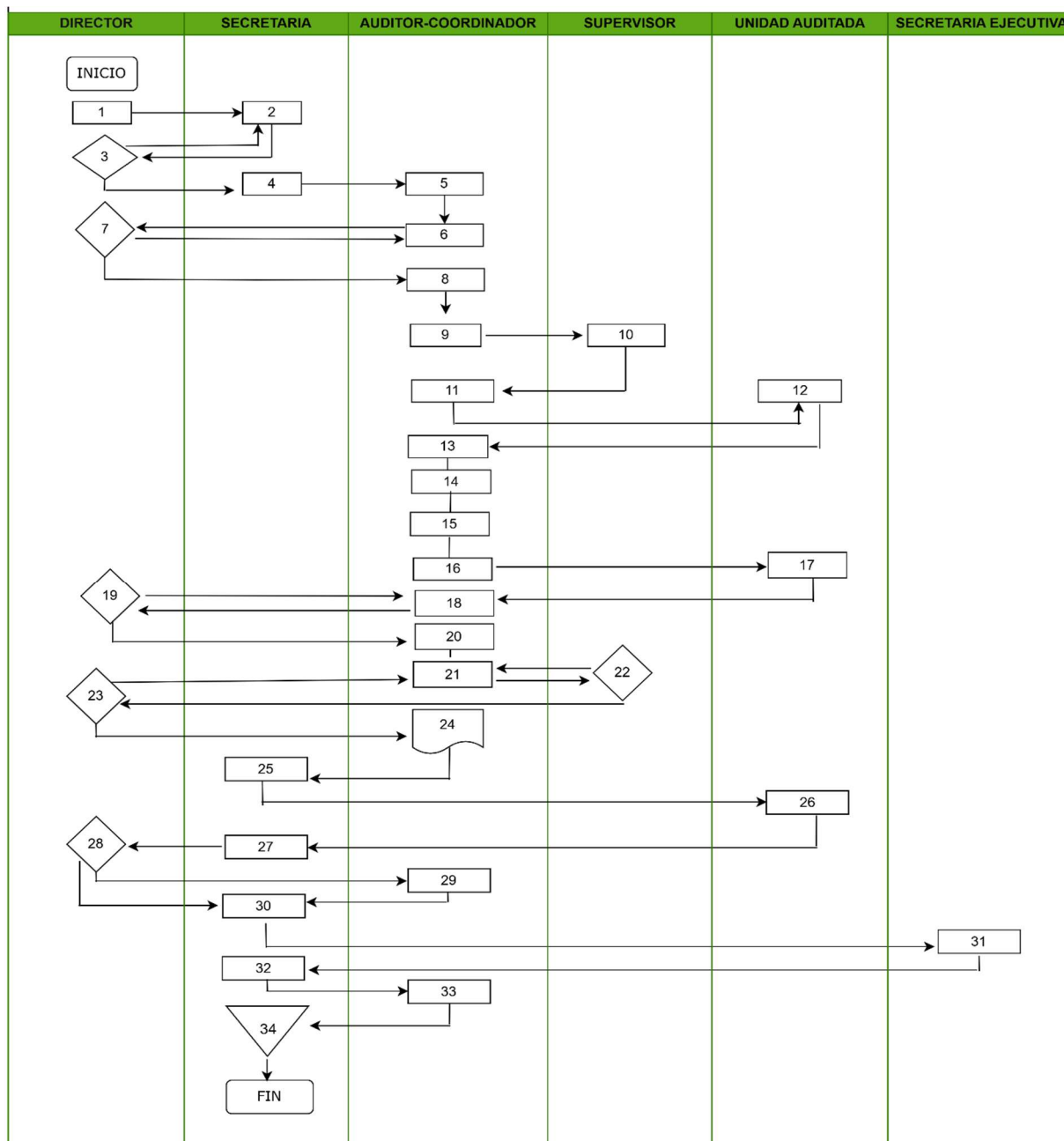



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>DURACIÓN EN DÍAS</b>
Secretaria de la UDAI	32	Elabora oficio de traslado de informe final generado en el SAG-UDAI-WEB y lo remite a la Contraloría General de Cuentas, el informe debe llevar sellos de la Unidad auditada y de la Secretaría Ejecutiva, se envía de forma física y digital dentro de los 10 días siguientes de notificada la Autoridad Superior, según lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas)	10
Auditor- Coordinador	33	Traslada a la secretaria de la UDAI el expediente conformado para archivo interno de la UDAI.	1
Secretaria de la UDAI	34	Revisa que el expediente cumpla con todos los requisitos y archiva, caso contrario solicitará las correcciones, hasta que se cumpla con las mismas y sea archivado para futuras referencias o consultas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			




### 9.3.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, CUMPLIMIENTO, DESEMPEÑO, OPERATIVA, COMBINADA Y EXAMEN ESPECIAL




	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

#### 9.4 PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

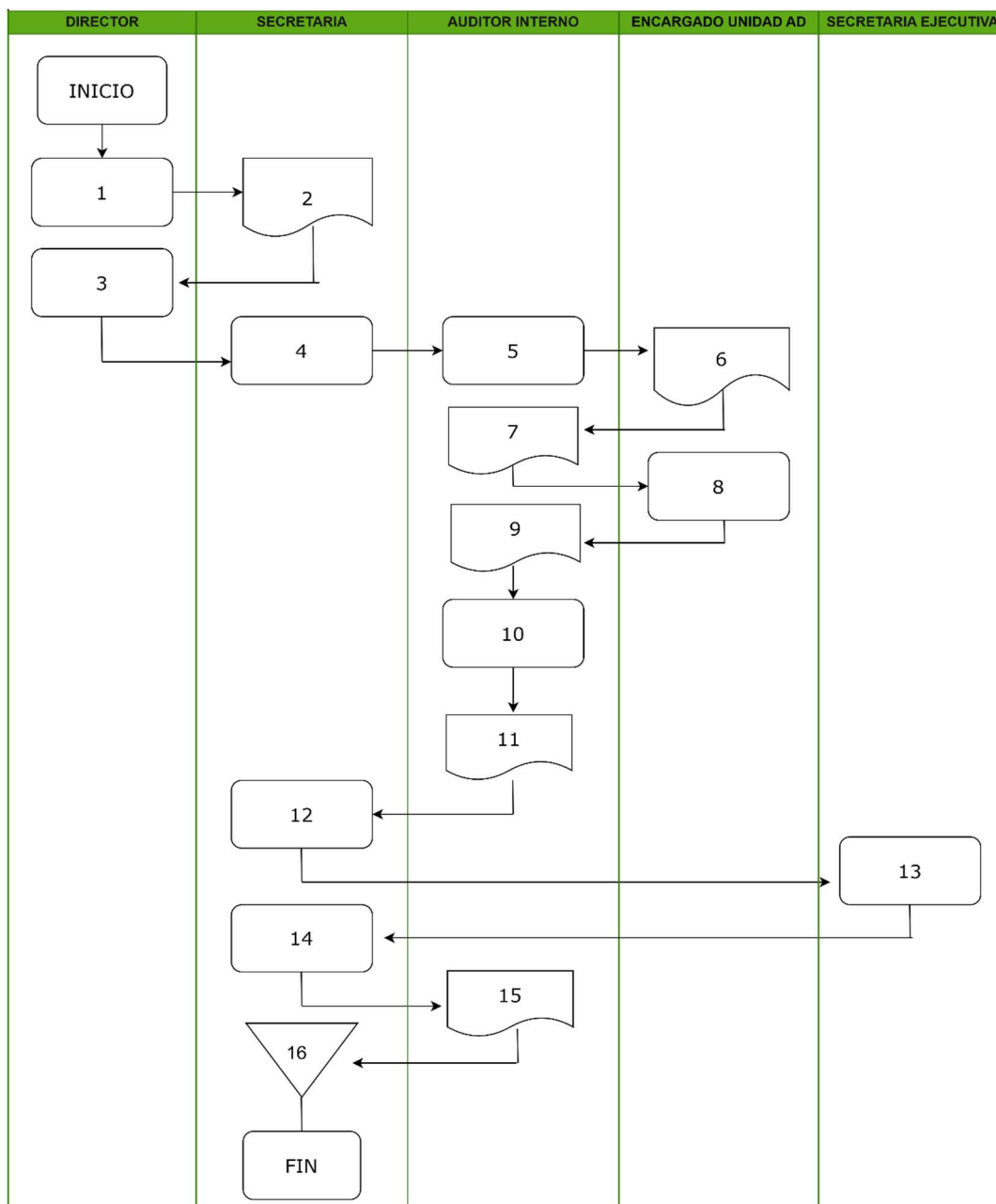
<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO UDAI-PR-01</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
Describe lineamientos generales para el desarrollo de actividades administrativas a realizar, por ejemplo: arqueos de efectivo, de cupones de combustible, de formas oficiales; verificación física de inventarios; entrega y recepción de puestos de directores y jefes de dependencias; seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y seguimiento a resoluciones del Consejo, entre otros.		
<b>FECHA:</b>	Marzo 2025	
<b>VERSIÓN:</b>	Primera versión	
<b>PÁGINA</b>	25	
<b>TIEMPO DE DURACIÓN:</b>	13 días (la unidad mínima de medida será 1 día)	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Unidad de Auditoría Interna	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Director de la Unidad de Auditoría Interna	
<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	<b>PASO NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Director de la UDAI	1	Analiza el requerimiento solicitado por la Unidad de Gestión Administrativa y en base al mismo designa al equipo de auditoría que llevará a cabo la actividad. Solicita a la secretaria de la UDAI elaborar nombramiento.
Secretaria de la UDAI	2	Elabora nombramiento de auditoría conteniendo número de nombramiento, lugar y fecha, el área, fechas de realización de la AUDITORÍA y fecha de entrega de informe, luego traslada Nombramientos de auditoría al director para su revisión y aprobación.
Director de la UDAI	3	Firma el nombramiento de auditoría y traslada a la secretaria de la UDAI para notificar al Equipo de AUDITORÍA nombrado.
Secretaria de la UDAI	4	Entrega el nombramiento al auditor designado el cual debe firmar de enterado y recibido.
		1


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

PUESTO RESPONSABLE	PASO NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN EN DÍAS
Auditor Interno	5	Presenta el nombramiento al responsable de la Unidad Administrativa donde se realizará la actividad Administrativa de auditoría, debiendo sellar el mismo de recibido. Realiza los requerimientos de información y la documentación correspondiente para realizar la actividad.	3
Encargado Unidad Administrativa	6	Entrega los requerimientos de información y la documentación solicitada al auditor.	
Auditor Interno	7	Elabora borrador el acta de Actividad Administrativa para trasladarlo a la Unidad Administrativa para su aprobación o corrección.	
Encargado Unidad Administrativa	8	Devuelve el borrador del Acta de Actividad Administrativa aprobada o con las correcciones correspondientes.	
Auditor Interno	9	Imprime el Acta de Actividad Administrativa en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y solicita a los comparecientes la firma respectiva.	2
Auditor Interno	10	Solicita a las otras unidades participantes en la Actividad Administrativa los informes respectivos para dejar constancia de lo actuado en papeles de trabajo de auditoría.	
Auditor Interno	11	Realiza Informe Ejecutivo y lo traslada a la secretaria de la Unidad de Auditoría Interna para su registro y entrega a Secretaría Ejecutiva.	1
Secretaria de la UDAI	12	Recibe el Informe Ejecutivo y lo envía a Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	
Secretaria Ejecutiva	13	Sella de recibido el Informe Ejecutivo y devuelve copia a secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.	1
Secretaria de la UDAI	14	Entrega Informe Ejecutivo sellado por Secretaría Ejecutiva al Auditor Interno para conformar el expediente	5
Auditor Interno	15	Conforma el expediente, de acuerdo con los papeles de trabajo realizados y le adjunta el Informe Ejecutivo con los sellos respectivos y traslada a secretaria de la Unidad de Auditoría	
Secretaria de la UDAI	16	Archiva el expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UDAI-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>27/05/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>








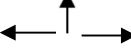

#### 9.4.1. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UDAI-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>27/05/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>


## 10. SIMBOLOGÍA

La simbología que se utiliza para graficar los flujogramas de procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna es la establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, en la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, que es una combinación de las normas planteadas por la Sociedad Estadounidense de Ingenieros Mecánicos -ASME- (por sus siglas en inglés), Instituto Nacional Estadounidense de Estándares -ANSI- (por sus siglas en inglés), Organización Internacional de Normalización -ISO- (por sus siglas en inglés) e Instituto Alemán de Estandarización -DIN- (por sus siglas en alemán), que se presentan a continuación:

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

*Fuente:* Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, pág. 27.



	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UDAI-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>27/05/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **CGC: CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Es una entidad o institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

### **CONAP: CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

Es una entidad gubernamental con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, es conocido como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).

### **PAA: PLAN ANUAL DE AUDITORÍA:**


El PAA es el documento elaborado por el Director de Auditoría Interna, basado en un marco de referencia para el ejercicio de la auditoría interna que resume la estrategia de trabajo de la UDAI por un período específico.

### **SAG-UDAI-WEB**

Es una herramienta informática que estandariza los procesos de auditoría de los auditores internos del Estado de Guatemala.

### **UDAI: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna es un órgano de apoyo que realiza con objetividad e independencia sus funciones y que vela por el cumplimiento del control interno (normas, métodos y procedimientos técnico, administrativos y financieros emitidos y que en el futuro se implementen) evaluando las funciones de carácter técnico, administrativo y financiero que se realicen.


	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código:</b> <b>MNP-UDAI-CONAP-01</b> <b>Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>27/05/2025</b> <b>No. de folios: 35</b>

### **NAIGUB: NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Son un conjunto de normas técnicas que regulan la fiscalización de los recursos públicos en Guatemala.


### **MAIGUB: MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GOBERNAMENTAL**

Es una guía de los procesos que deben observar los auditores internos, así como los equipos a su cargo, de las entidades públicas.

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

## GLOSARIO DE SIGLAS

<b>CONAP</b>	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CAI</b>	Código de AUDITORÍA Interna
<b>NAIGUB</b>	Normas de AUDITORÍA Gubernamental
<b>MAIGUB</b>	Manual de Auditoría Interna Gubernamental
<b>PAA</b>	Plan Anual de Auditoría
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>UDAI</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SAG-UDAI-WEB</b>	Sistema de AUDITORÍA Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>


### ANEXOS

*Anexo No. 01*

### PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Control de documentos recibidos.


NÚMERO DE ASIGNACIÓN	FECHA	REMITENTE	No. DE EXPEDIENTE	No. DE DOCUMENTOS	ASUNTO	FOLIO	SEGUIMIENTO	FECHA LIMITE DE RESPUESTA (si el documento la establece)
UDAI 001-2025	x/x/x	Unidad administrativa que envía	Número de expediente, en caso de no contar con número colocar "sin número"	Número de documento, ejemplo: Oficio xx/xx	Asunto del documento	Cantidad de folios que recibe	Nombre de la persona que proporciona el seguimiento	Colocar la fecha que el oficio requiere la respuesta

	<b>CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-</b>	<b>Código: MNP-UDAI-CONAP-01 Versión: 01</b>
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Fecha de aprobación: 27/05/2025 No. de folios: 35</b>

Anexo No. 02

## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

Hoja de asignación de correspondencia, expedientes y procedimientos

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA HOJA DE ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES O PROCEDIMIENTOS			
			
<b>INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO, EXPEDIENTE O PROCEDIMIENTO:</b>			
FECHA DE ASIGNACIÓN	<input type="text"/>	No. ASIGNACIÓN	<input type="text"/>
REMITENTE	<input type="text"/>	FECHA DE INGRESO	<input type="text"/>
ASUNTO	<input type="text"/>	FECHA LÍMITE RESPUESTA*	<input type="text"/>
No. DE DOCUMENTO	<input type="text"/>	CANTIDAD DE FOLIOS	<input type="text"/>
No. DE EXPEDIENTE	<input type="text"/>	TIEMPO DE RESOLUCIÓN**	<input type="text"/>
<b>INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO:</b>			
FECHA ENTREGA DE LA RESPUESTA A DIRECCIÓN	<input type="text"/>	FIRMA DE RECIBIDO ASISTENTE O DIRECTOR	<input type="text"/>
DOCUMENTO RESPUESTA	<input type="text"/>	DOCUMENTOS ADJUNTOS	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
DESCRIPCIÓN DE LOS ADJUNTOS	<input type="text"/>	CANTIDAD DE FOLIOS	<input type="text"/>
<b>SE ASIGNA A:</b>			
<b>SECRETARÍA</b> Ninive Mariana Galdamez	<input type="text"/>	<b>AUDITOR INTERNO</b> Lic. Harry Erick Waight Zetina	<input type="text"/>
<b>AUDITOR INTERNO</b> Ing. Edgar Obdulio Cappa Rosales	<input type="text"/>	<b>AUDITOR INTERNO</b> Lic. Marvin Hernández Monterroso	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>OTROS</b> Todos los colaboradores Director	<input type="text"/>
Coordina*** <input type="text"/>			
<b>SE TRASLADA PARA:</b>			
Conocimiento	<input type="text"/>	Asistencia a la actividad	<input type="text"/>
Revisión, análisis y emisión de respuesta	<input type="text"/>	Adjuntar al expediente****	<input type="text"/>
Emisión de nombramiento	<input type="text"/>	Archivo	<input type="text"/>
Seguimiento correspondiente	<input type="text"/>	URGENTE	<input type="text"/>
Otro	<input type="text"/>		
Observaciones: <input type="text"/>			
_____ <b>Lic. Mauricio Milian Córdova</b> Director a.i. de la Unidad de Auditoría Interna Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-		_____ <b>Recibe</b> (Nombre, firma y fecha)	
*Corresponde a la fecha que la solicitud establece para la respuesta. **En caso que la solicitud no establezca una fecha para la respuesta, deberá colocarse la cantidad de días que tiene el asesor para responder. ***Si el seguimiento se delega a más de un asesor, deberá delegarse a un coordinador a quien se le hará entrega de la solicitud o expediente original. ****Se entregará el documento original recibido en caso que el expediente esté bajo el resguardo del asesor asignado.			
<b>PARA USO EXCLUSIVO DENTRO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>			