

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUTORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

SOLUCIONA

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL**
- III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**
- V. CAMPO DE APLICACIÓN**
- VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
 - 6.1. Auditoría de los Estados Financieros Mensuales**
 - 6.2. Suscripción de Acta para Documentar corte de Caja y Arqueo de Valores**
 - 6.3. Evaluación de Cajas Fiscales**
 - 6.4. Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas**
 - 6.5. Verificación de Inventario en Farmacias Municipales**
 - 6.6. Acompañamiento a la Distribución de Hipoclorito de Sodio en Pozos y Tanques del Municipio**
 - 6.7. Acompañamiento a Compra de Medicamentos para Farmacias Municipales**
 - 6.8. Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna**
- VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno elaborar y/o actualizar los **“MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

EL Manual de Procesos y Procedimientos es una herramienta que permite facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad y la responsabilidad de los funcionarios y trabajadores municipales en el desempeño de sus labores.

El propósito del Manual es dar a conocer en forma ordenada y sistemática los procesos o procedimientos por cada dependencia, a efecto de orientar al personal responsable de cada actividad y definir los documentos que deben utilizarse.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

Dicho Manual debe ser utilizado de forma obligatoria por todas las dependencias y puestos de trabajo responsables dentro de la Institución que participan en los procesos o procedimientos generales y específicos.

SOLUCIONA

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Que la Municipalidad de Santa Catarina Pinula disponga de un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, que facilite la gestión municipal; que permita al personal realizar sus labores con base a una descripción secuencial institucionalizada y conocer su participación y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de las actividades de la Municipalidad y de la dependencia en que la que está asignado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un manual en el que se describan los procesos y procedimientos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado que defina los pasos para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos y procedimientos de la Municipalidad y la dependencia en la que está asignado.
4. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
5. Disponer de flujogramas que permitan identificar en forma gráfica la secuencia de los pasos a seguir en los procesos y procedimientos, así como los puestos de trabajo responsables.

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

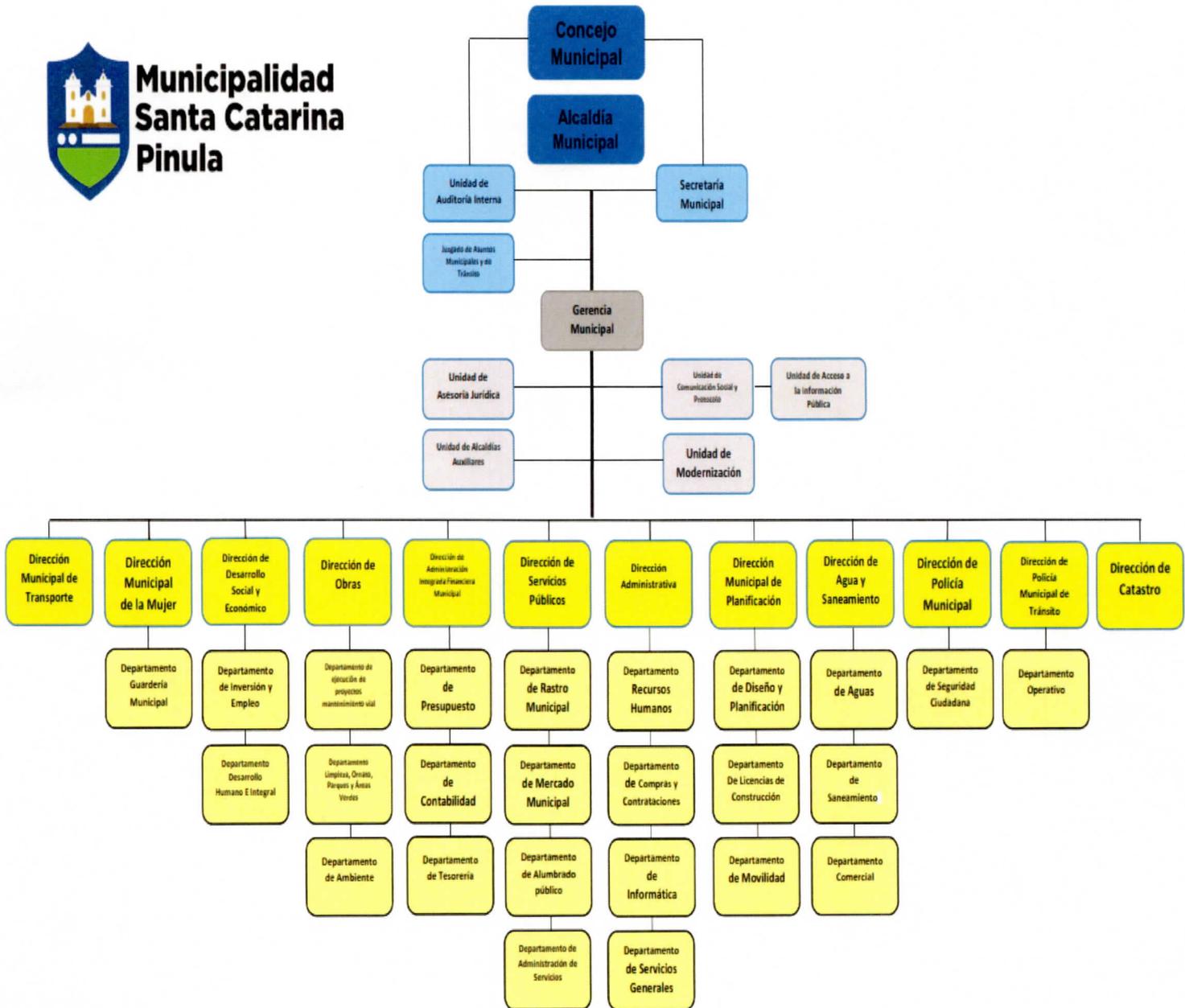
Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

IV. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

V. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
6.1	Auditoría de los Estados Financieros Mensuales		X	UAI-P001
6.2	Revisión de la Integración del Saldo de Caja		X	UAI-P002
6.3	Evaluación de Cajas Fiscales		X	UAI-P003
6.4	Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas		X	UAI-P004
6.5	Verificación de Inventario en Farmacias Municipales		X	UAI-P005
6.6	Acompañamiento a la Distribución de Hipoclorito de Sodio en Pozos y Tanques del Municipio	X		UAI-P006
6.7	Acompañamiento a Compra de Medicamentos para Farmacias Municipales	X		UAI-P007
6.8	Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna	X		UAI-P008
TOTAL		3	5	8

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.1. Auditoría de los Estados Financieros Mensuales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Auditoría Interna		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P001		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Auditoría de los Estados Financieros Mensuales detalla la revisión de los Estados Financieros Mensuales tales como: Estado de Resultados, Balance General, Notas en los Estados Financieros y sus Integraciones, para validar que los registros mensuales estén de forma razonable. Cabe mencionar que la emisión y presentación de los Estados Financieros es responsabilidad de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad de Auditoría Interna • Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento • Acuerdo A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas <p>Requisitos:</p> <p>Al momento de realizar la revisión a los Estados Financieros se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los estados financieros deben contener sus respectivas notas en donde se revele la información relacionada con los mismos. • Que los estados financieros y sus notas, deben estar firmados por el Alcalde Municipal, El Auditor Interno, el Director de DAFIM y el Contador Municipal. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna: • Balance General: • Estados Financieros:

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe de DAFIM los Estados Financieros y sus notas, para revisión y firma.	Auditor Interno y Auditor Coordinador, o Auxiliar de Auditoría
2	Recibe las integraciones de las cuentas que forman los estados financieros, presentados e impresos en hojas simples.	

SOLUCIONA

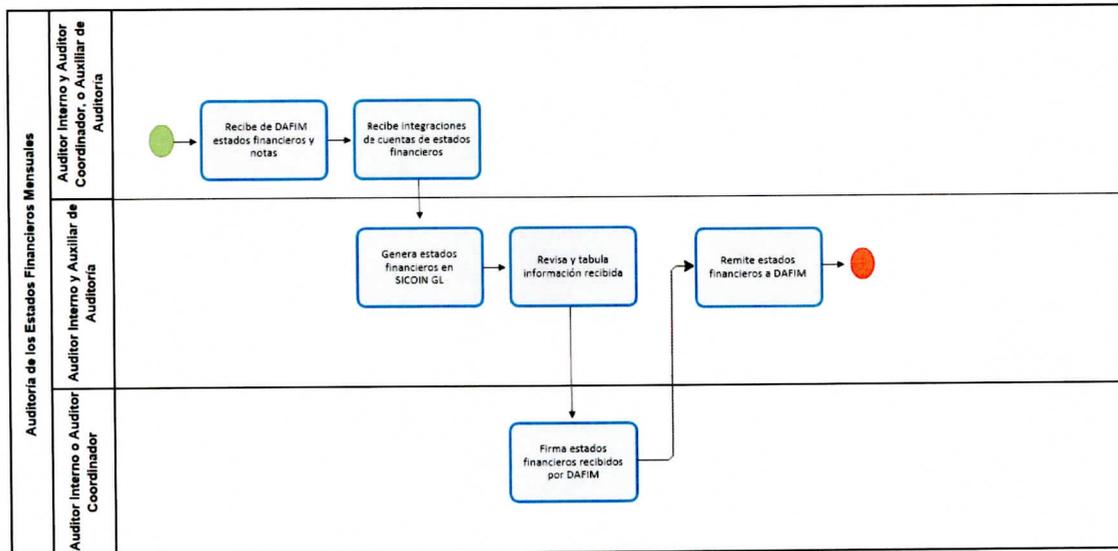
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

3	Genera de SICOIN GL, los siguientes reportes: Balance General, Estados de Resultados, Integraciones, Caja Consolidada PEGRIT01 y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas, para validar saldos de las cuentas de los estados financieros.	Auditor Interno y Auxiliar de Auditoría
4	Revisa y tabula la información recibida.	
5	Firma los estados financieros recibidos por la DAFIM, si están correctos. El Auditor Coordinador cubre las funciones del Auditor Interno en su ausencia	Auditor Interno o Auditor Coordinador
6	Remite los estados financieros a la DAFIM debidamente firmados y sellados en caso de estar correctos, de tener errores se solicitan las correcciones hasta su validación.	Auditor Interno y Auxiliar de Auditoría

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Estados financieros y notas
2	Reportes: Balance General, Estados de Resultados, Integraciones, Caja Consolidada PEGRIT01 y libro Mayor Auxiliar de Cuentas

FLUJOGRAMA

Procedimiento Auditoría de los Estados Financieros Mensuales



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.2. Suscripción de Acta para Documentar Corte de Caja y Arqueo de Valores			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Auditoría Interna		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P002		X	2 páginas
Descripción General:			
El procedimiento de Suscripción de Acta para Documentar Corte de Caja y Arqueo de Valores se realiza con base al reporte de Caja Consolidada –PGRIT01, generado en SICOIN GL y se remite al ente fiscalizador mediante un acta firmada y sellada por integrantes de la DAFIM y el Auditor Interno.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, Art. 98 literal e). <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de realizar la revisión a la integración de los saldos de caja se debe tener presente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ La verificación es para cotejar los saldos reflejados en el reporte PGRIT01 y los registrados en el acta que se adjuntará en la rendición de cuentas remitida a la Contraloría General, de forma mensual. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna: • Saldo Caja:

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	La DAFIM traslada a la Unidad de Auditoría Interna, el PGRIT001 impreso y el acta en donde constan los saldos de caja al 30 y/o 31 de cada mes para la revisión correspondiente.	Auditor Interno y Auditor Coordinador, o Auxiliar de Auditoría
2	Coteja los saldos de las cuentas del reporte contra los reflejados en el acta.	

SOLUCIONA

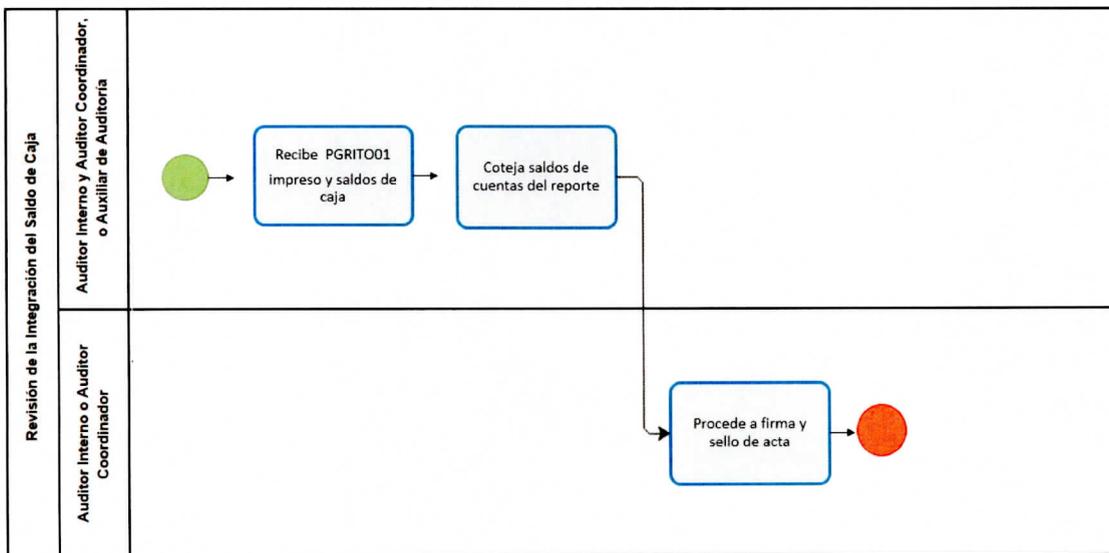
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

3	Procede si todo está correcto, a firmar y sellar el acta que será remitido al ente fiscalizador. Se devuelven los documentos a la DAFIM para el trámite correspondiente. El Auditor Coordinador cubre las funciones del Auditor Interno, en su ausencia.	Auditor Interno o Auditor Coordinador
----------	--	---------------------------------------

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Acta en donde constan los saldos de caja

FLUJOGRAMA

Suscripción de Acta para Documentar Corte de Caja y Arqueo de Valores



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.3. Evaluación de Cajas Fiscales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Auditoría Interna		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P003		X	3 páginas
Descripción General:			
<p>El procedimiento Evaluación de Cajas Fiscales se refiere a la revisión de una muestra de los expedientes emitidos por concepto de ingresos y egresos de la Municipalidad en un periodo determinado. Entre los ingresos percibidos se pueden mencionar: Arbitrios, tasas, multas, aportes de gobierno, entre otros; mientras que los egresos o gastos incurridos pueden ser de funcionamiento e inversión en obras y proyectos.</p>			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales de Control Interno • Acuerdo A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas • Acuerdo A- 075-2017 de Contraloría General de Cuentas • Acuerdo Ministerial 86-2015 –MAFIM- • Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y sus Reformas • Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento • Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas • Decreto 27-92 Ley de Impuesto al Valor agregado IVA y sus reformas • Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro 1 Impuesto sobre la Renta • Ley del presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente. • Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Publicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Publico de Guatemala • Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento del La Ley Orgánica del Presupuesto • Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley al Impuesto al Valor Agregado <p>Requisitos:</p> <p>Al momento de realizar la revisión de las cajas fiscales, se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que las facturas pagadas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su reglamento. • Que exista un control adecuado de los desembolsos efectuados por medio de la Cuenta Única del Tesoro, las transferencias entre cuentas bancarias y la respectiva documentación de soporte. • Que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y posean su respectiva documentación de soporte.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- Que los ingresos percibidos sean operados razonablemente, cotejando para tal efecto las boletas de depósitos monetarios y reportes generados por la encargada de ingresos.
- Que los ingresos percibidos se depositen en la cuenta bancaria en el tiempo establecido de forma íntegra.

Definiciones:

- Ninguna

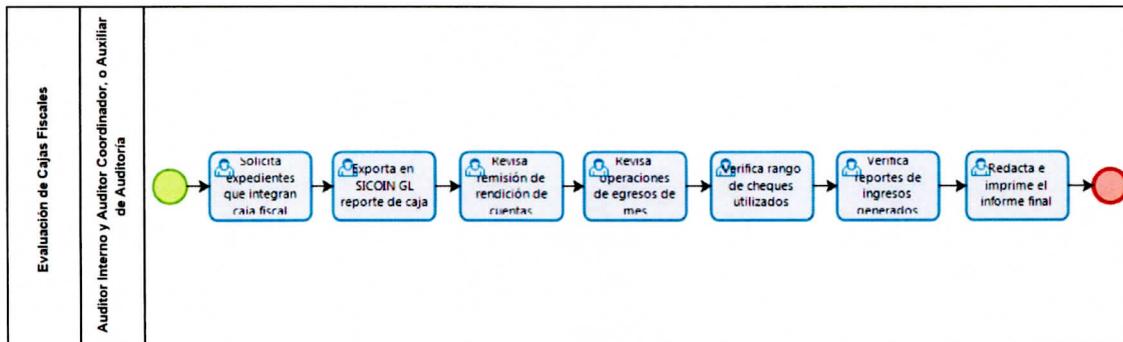
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita los expedientes que integran la caja fiscal a la DAFIM, así como el libro bancos y la copia de la rendición de cuentas remitida al ente fiscalizador, la que debe estar firmada de recibido.	Auditor Interno y Auditor Coordinador, o Auxiliar de Auditoría
2	Exporta de SICOIN GL el reporte de caja de movimiento diario PGRIT02.	
3	Revisa que la rendición de cuentas se haya remitido a la Contraloría General de cuentas en el tiempo establecido.	
4	Selectivamente revisa las operaciones de egresos del mes para verificar que cuenten con los documentos de respaldo necesarios; además los mismos son cotejados con el reporte de caja de movimiento diario.	
5	Verifica el rango de cheques utilizados para realizar los pagos a través de la cuenta única pagadora y se coteja con el libro bancos y el estado de cuenta bancario para determinar el saldo final del mes.	
6	Verifica los reportes de ingresos generados y se cotejan con las boletas de depósito. Se coteja la conciliación bancaria con el estado de cuenta, el saldo de la caja fiscal y el libro bancos. Se revisa y tabula la información solicitada.	
7	Redacta e imprime el informe final. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoría -PAA. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Expedientes que integran la caja fiscal
2	Reporte de caja de movimiento
3	Reportes de ingresos generados
4	Informe final

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Procedimiento Evaluación de Cajas Fiscales



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
6.4. Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Auditoría Interna		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P004		X	2 páginas
Descripción General:			
El Procedimiento Seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General se refiere a revisar que las recomendaciones del período pasado se hayan cumplido en el periodo actual y no se encuentren sin solventar.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula. <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 64 literal c) y Artículo 66. <p>Requisitos:</p> <p>Al momento de realizar el Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas, se debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer el resultado del trabajo realizado por la Contraloría General de Cuentas, como resultado de las auditorías realizadas por el ente fiscalizador. • Verificar el oportuno cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, de las recomendaciones dadas por el ente fiscalizador. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

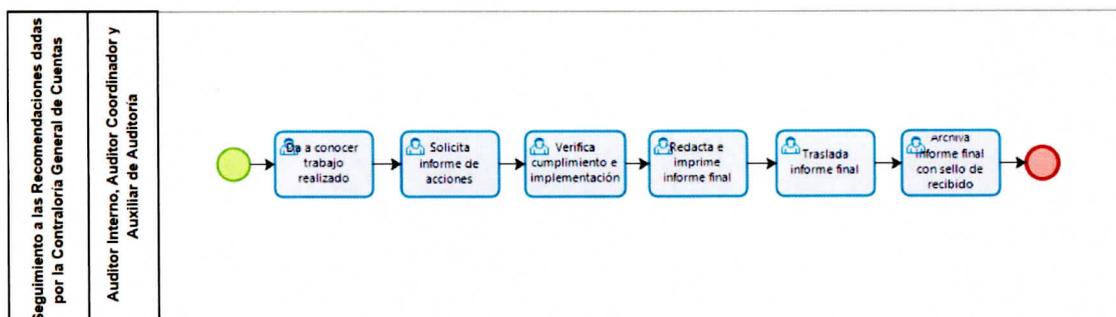
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Da a conocer el trabajo realizado por la contraloría General de Cuentas mediante Notas de Auditoría.	Auditor Interno, Auditor Coordinador y Auxiliar de Auditoría
2	Solicita a las Dependencias involucradas que informen sobre las acciones que han tomado referentes a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas.	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

3	Verifica el oportuno cumplimiento e implementación por parte de los responsables, de las recomendaciones dadas por el ente fiscalizador.	
4	Redacta e imprime el informe final.	
5	Traslada el informe final al Concejo Municipal según programación en el Plan Anual de Auditoria -PAA-.	
6	Archiva el informe final con el sello de recibido con los documentos de soporte.	

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Informe de las dependencias involucradas
2	Informe Final

FLUJOGRAMA
Procedimiento Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.5. Verificación de Inventario en Farmacias Municipales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Auditoría Interna		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P005	X		2 páginas
Descripción General:			
El Proceso Verificación de Inventario en Farmacias Municipales detalla las actividades y pasos requeridos para la verificación del inventario existente en las farmacias municipales.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Unidad de Auditoría Interna Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 69-68 del Congreso de la República y Reglamento de la Ley de Accesibilidad de Medicamentos Acuerdo Gubernativo 610-2005 Convenio de Afiliación Número 01-007-0010-013-2013 entre Municipalidad y El Programa de Accesibilidad de Medicamentos PROAM <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario físico impreso de las existencias en cada farmacia, generado del Sistema de Farmacias. Tener a la vista los medicamentos para realizar conteo. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario:

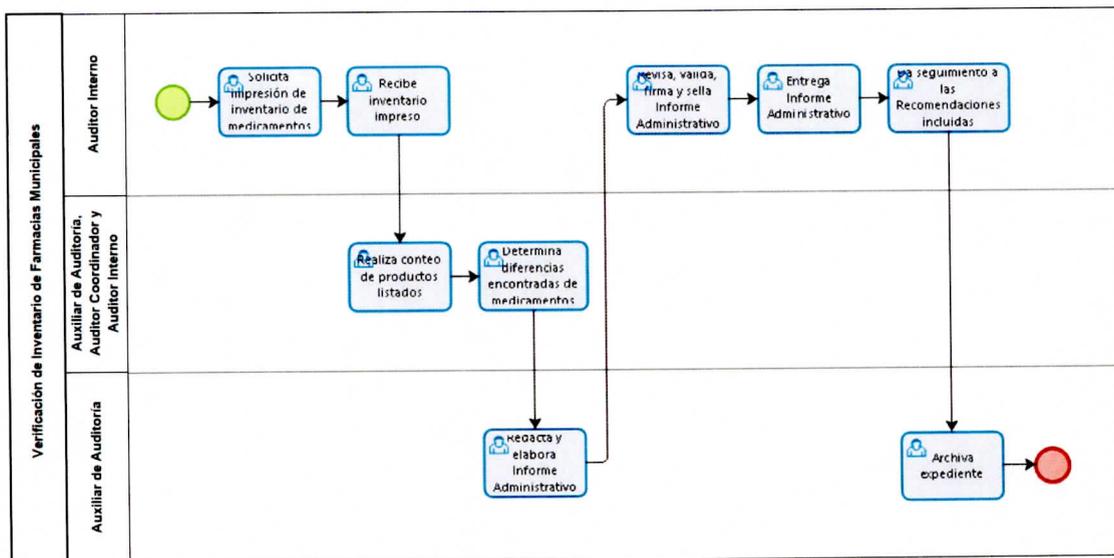
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita impresión del inventario de medicamentos existentes al Encargado de Farmacia.	Auditor Interno
2	Recibe inventario impreso.	
3	Realiza conteo de productos listados en el inventario físico recibido.	Auxiliar de Auditoría, Auditor Coordinador y Auditor Interno
4	Determina diferencias encontradas de medicamentos listados en el inventario físico.	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Redacta y elabora Informe Administrativo dirigido al Alcalde Municipal y Director Administrativo Financiero, en el cual se detallan las diferencias encontradas o resultados encontrados.	Auxiliar de Auditoría
6	Revisa, valida, firma y sella Informe Administrativo resultante de la Auditoría del Inventario de Farmacia.	Auditor Interno
7	Entrega del Informe Administrativo a la Alcaldía Municipal y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- .	
8	Da seguimiento a las Recomendaciones incluidas en el Informe Administrativo a través de un Oficio o Providencia.	
9	Archiva expediente.	Auxiliar de Auditoría

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Inventario físico impreso de la farmacia municipal
2	Informe Administrativo
3	Oficio o Providencia de Seguimiento

FLUJOGRAMA
Verificación de Inventario en Farmacias Municipales



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.6. Acompañamiento a la Distribución de Hipoclorito de Sodio en Pozos y Tanques del Municipio			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Auditoría Interna		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P006	X		2 páginas
Descripción General:			
El Proceso de Acompañamiento a la Distribución de Hipoclorito de Sodio en Pozos y Tanques Municipales define las actividades a realizar para dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Administrativo de la Compra de Hipoclorito de Sodio.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad de Auditoría Interna • Personal de la Dirección de Agua y Saneamiento <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato Administrativo de la Compra de Hipoclorito de Sodio <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir Oficio en el cual se establece fecha en que se realizará la distribución de Hipoclorito de Sodio. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hipoclorito de Sodio:

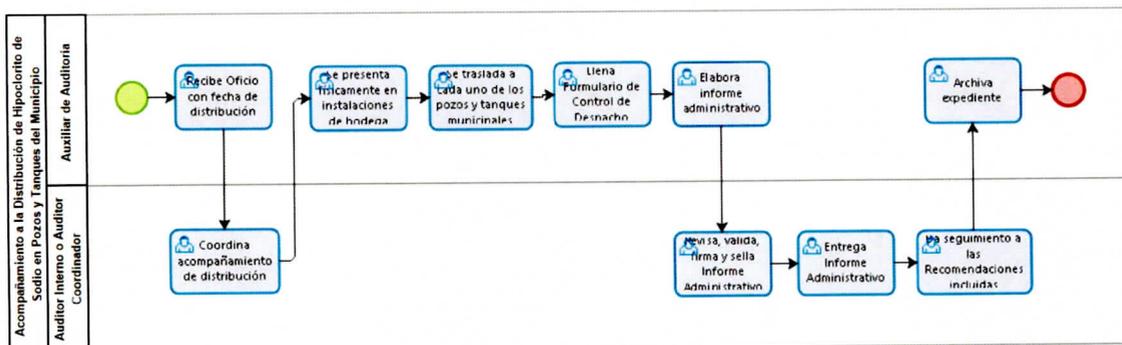
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe Oficio con fecha en la cual se realizará la distribución de Hipoclorito de Sodio.	Auxiliar de Auditoría
2	Coordina con la persona indicada a realizar el acompañamiento de distribución de Hipoclorito de Sodio. El Auditor Coordinador cubre las funciones del Auditor Interno, en su ausencia.	Auditor Interno o Auditor Coordinador
3	Se presenta físicamente en las instalaciones de la bodega, para realizar el acompañamiento de distribución de Hipoclorito de Sodio, tomando fotografías y verificando: <ul style="list-style-type: none"> • Marchamos de los Depósitos de los Hipocloritos de Sodio • Cantidades Entregadas según Nota de Envío 	Auxiliar de Auditoría
4	Se traslada a cada uno de los pozos y tanques municipales para verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Existencia Hipoclorito de Sodio • Cantidad despachada 	

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

5	Llena un Formulario de Control de Despacho y elabora Informe Administrativo adjuntando las fotografías así como el detalle de los resultados encontrados.	Auxiliar de Auditoría
6	Revisa, valida, firma y sella el Informe Administrativo	Auditor Interno o Auditor Coordinador
7	Entrega del Informe Administrativo a la Alcaldía Municipal y la Dirección de Agua y Saneamiento. El Auditor Coordinador cubre las funciones del Auditor Interno, en su ausencia.	
8	Da seguimiento a las Recomendaciones incluidas en el Informe Administrativo a través de un Oficio o Providencia.	
9	Archiva expediente.	Auxiliar de Auditoría

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio para notificar la fecha de la distribución de Hipoclorito de Sodio
2	Formulario de Control de Despacho
3	Informe Administrativo
4	Oficio o Providencia de Seguimiento

FLUJOGRAMA
Acompañamiento a la Distribución de Hipoclorito de Sodio en Pozos y Tanques del Municipio



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.7. Acompañamiento a Compra de Medicamentos para Farmacias Municipales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Auditoría Interna		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P007	X		3 páginas
Descripción General:			
El Proceso de Acompañamiento a Compra de Medicamentos para Farmacias Municipales detalla los pasos para realizar la verificación de recepción de Medicamentos en PROAM y la entrega de los mismos en cada Farmacia Municipal.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad de Auditoría Interna • Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico • Personal de la Dirección Administrativa • Personal de la Bodega <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 69-68 del Congreso de la República y Reglamento de la Ley de Accesibilidad de Medicamentos Acuerdo Gubernativo 610-2005 • Convenio de Afiliación Número 01-007-0010-013-2013 entre Municipalidad y El Programa de Accesibilidad de Medicamentos PROAM <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio físico impreso en el cual la Dirección de Desarrollo Social y Económico da a conocer la fecha en que se efectuará la compra en PROAM. • Orden de Compra de los medicamentos adquiridos. <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe Oficio de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, el cual deberá indicar la fecha, hora, lugar y cantidad de medicamentos a comprar así como la copia de la Orden de Compra de los medicamentos adquiridos.	Auxiliar de Auditoría

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

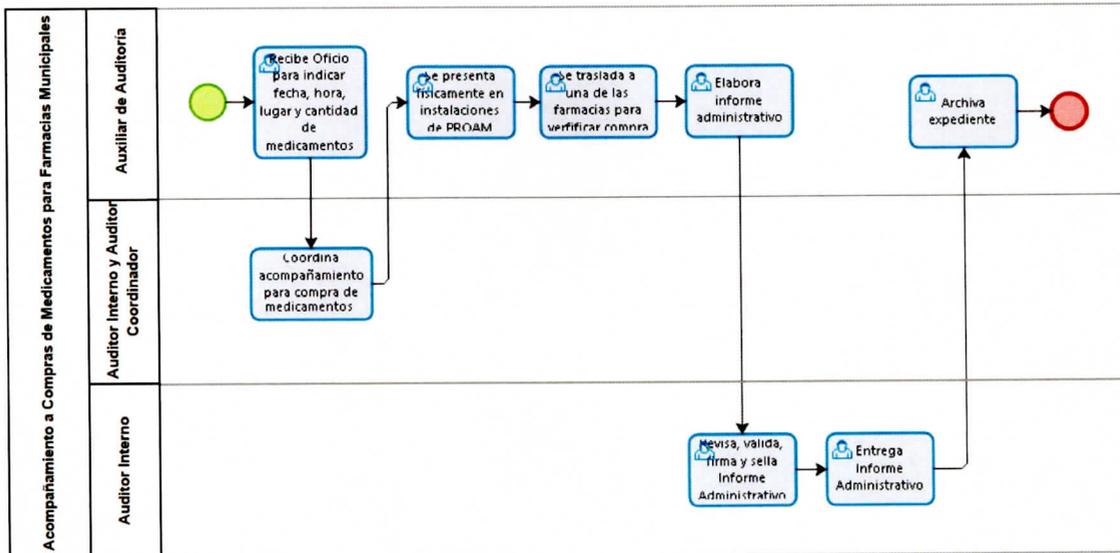
2	Coordina quien realizará el acompañamiento para la Compra de Medicamentos para las Farmacias Municipales.	Auditor Interno y Auditor Coordinador
3	Se presenta físicamente en PROAM, para realizar el acompañamiento de Compra de Medicamento para las Farmacias Municipales, tomando fotografías y verificando selectivamente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de caducidad de medicamento • Medicamentos recibidos (en especial de los que los pedidos son mayores) 	Auxiliar de Auditoría
4	Se traslada a cada una de las Farmacias Municipales para verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Medicamento correspondientes según Orden de Compra 	
5	Elabora Informe Administrativo adjuntando las fotografías así como las Órdenes de Compra marcadas.	
6	Revisa, valida, firma y sella el Informe Administrativo	Auditor Interno
7	Entrega del Informe Administrativo a la Alcaldía Municipal y la Dirección de Desarrollo Social y Económico.	
9	Archiva expediente.	Auxiliar de Auditoría

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Oficio de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
2	Fotocopia de Órdenes de Compra
3	Informe Administrativo

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

FLUJOGRAMA

Acompañamiento a Compra de Medicamentos para Farmacias Municipales



SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

NOMBRE DEL PROCESO			
6.8. Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna			
INFORMACIÓN GENERAL			
Dependencia	Unidad	Dirección	Departamento
	Unidad de Auditoría Interna		
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P008	X		5 páginas
Descripción General:			
El proceso de Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna describe los pasos a seguir para la Elaboración y Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna, apegados a lo que la Ley establezca y en los tiempos que lo requiera.			

CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrantes del Concejo Municipal • Personal de la Alcaldía Municipal • Personal de la Unidad de Auditoría Interna • Trabajadores Municipales <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento • Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI- • Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental • Lineamientos Generales de Sistema de Administración Financiera –SIAF- • Sistema de Autoría Gubernamental –SAG- • Acuerdos Emitidos por la Contraloría General de Cuentas • Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta dirigida al Concejo Municipal • Exposición y Base Legal de la Propuesta al Concejo Municipal • Información Filosofía Institucional <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para: a) agregar valor y mejorar las operaciones de la Municipalidad; b) colaborar para el cumplimiento de sus objetivos y c) para contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado. • UDAI: Unidad de Auditoría Interna. • Plan Anual de Auditoría: Es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- **SAG:** Sistema de Auditoría Gubernamental.
- **SAG UDAI:** Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna.
- **PAA:** Plan Anual de Auditoría.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Revisa la Normativa Legal Vigente, para conocer la base legal que soporte cada una de las auditorías.	Auditor Interno
2	Define las Auditorías Internas que se programarán y planificarán para el año en curso.	
3	Lista las Auditorías Internas y las clasifica en Financieras, de Cumplimiento, Examen Especial de Auditoría y Administrativas, y según el Sistema para Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI-, son tres clasificaciones: Actividades Administrativas, Auditoría de Gestión y Auditoría Financiera.	
4	Realiza cronograma anual de las Auditorías Internas.	
5	Asigna horas hábiles para la ejecución de cada Auditoría Interna.	
6	Define fechas en que serán presentadas ante el Concejo Municipal.	
7	Elabora documento como tal, que comprende dos fases, Fase I: Textual y Fase II: Operativa.	
8	Solicita a Secretaría Municipal fecha para Agendar la presentación ante el Concejo Municipal.	
9	Asigna fecha y hora en Asamblea de Concejo Municipal.	Secretario Municipal
10	Expone ante el Concejo Municipal, la presentación de la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal Vigente.	Auditor Interno
11	Aprueba el Concejo Municipal si está de acuerdo con la Presentación y la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal Vigente.	Integrantes del Concejo Municipal
12	Considera y replantea las Auditorías Internas para el Ejercicio Fiscal Vigente si el Concejo Municipal no	

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	está de acuerdo con la Presentación del Plan Anual de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal Vigente.	
13	Realiza los cambios necesarios en la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna.	Auditor Interno
14	Solicita a Secretaría Municipal nueva programación para presentar ante el Concejo Municipal.	
15	Agenda e informa la fecha y hora para realizar la presentación de la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna.	Secretario Municipal
16	Expone y presenta ante el Concejo Municipal la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna.	Auditor Interno
17	Aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna.	Integrantes del Concejo Municipal
18	Certifica aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna y notifica a Auditoría Interna.	Secretaría Municipal
19	Recibe el Acta con Aprobación certificada.	Auditor Interno
20	Ingresa al Sistema –SAG UDAI- la Fase I y Fase II del Plan Anual de Auditoría Interna.	
21	Imprime la Constancia de que se envió a la Contraloría General de Cuentas en forma electrónica. (Fecha límite 15 enero de cada año)	
22	Imprime y arma el expediente conformado por: presentación del Plan Anual de Auditoría Interna, Acta y Aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna, Constancia de envío digital a la Contraloría General de Cuentas.	Auxiliar de Auditoría
23	Archiva expediente de la Fase I y Fase II.	
24	De acuerdo al Cronograma Aprobado se Ejecuta cada una de las Auditorías aprobadas: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de Almacén y/o Bodega Municipal • Auditoría a la Caja Fiscal • Auditoría a la Unidad de Información Pública • Auditoría al Departamento de Mercado Municipal • Auditoría a las Contrataciones de Personal 	Auditor Interno, Auditor Coordinador y Auxiliar de Auditoría

SOLUCIONA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría al Departamento de Administración de Servicios • Auditoría a los Estados Financieros – Anual • Auditoría a la Liquidación del Presupuesto • Auditoría a las Obras y/o Proyectos Municipales 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría a las Modificaciones Hechas al Presupuesto Vigente • Arqueos Sorpresivos al Fondo Rotativo • Arqueos Sorpresivos a las Cajas Receptoras • Auditoría a la Ejecución del Presupuesto Vigente • Auditoría a la Sección de Cobros • Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas • Auditoría a la Dirección de Desarrollo Social y Económico • Auditoría al Rubro de Propiedad, Planta y Equipo • Auditoría al Departamento de Recursos Humanos • Auditoría al Departamento de Catastro • Auditoría al Departamento de Servicios Generales 	<p>Auditor Interno, Auditor Coordinador y Auxiliar de Auditoría</p>

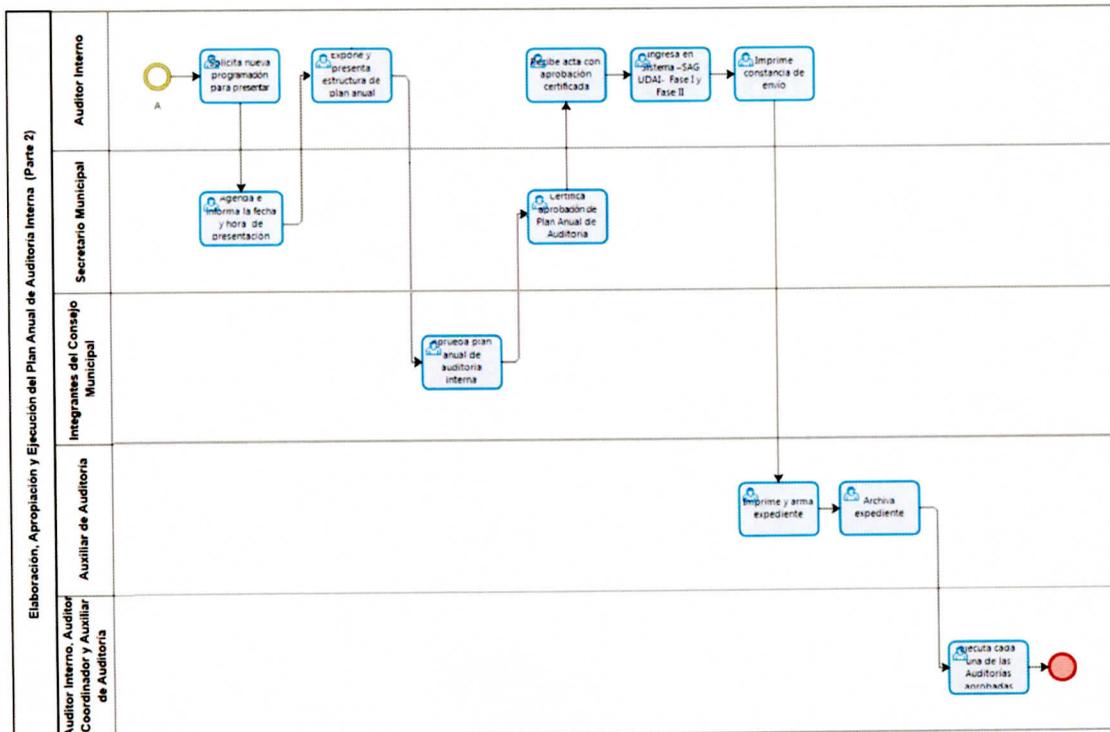
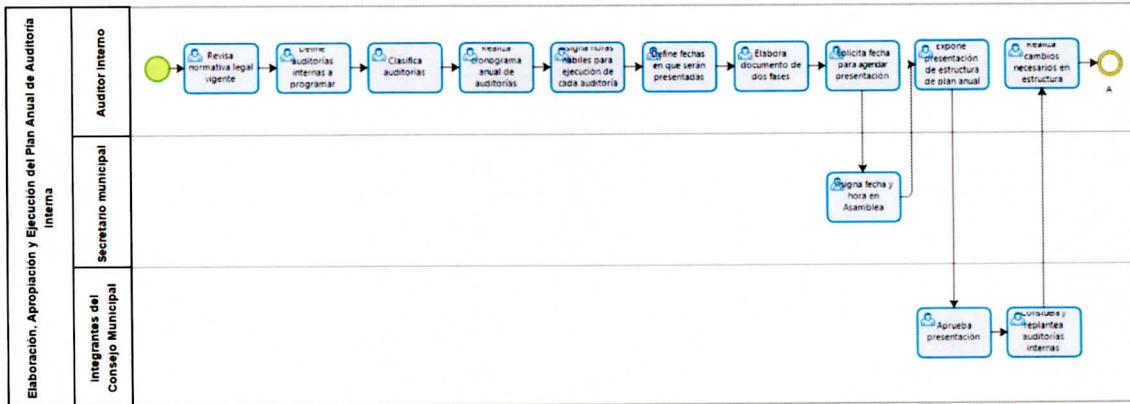
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Auditorías internas
2	Acta con aprobación certificada
3	Constancia
4	Expediente

SOLUCIONA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

FLUJOGRAMA

Proceso de Elaboración y cumplimiento del Plan de Auditoría Anual



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

REVISADO Y VALIDADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Víctor Rogelio Mazariegos Rodríguez	Auditor Coordinador	



SOLUCIONA