



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

-UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA-

SANTA CATARINA PINULA 2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. BASE JURÍDICA	4
IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	9
V. CAMPO DE APLICACIÓN	12
VI. SIMBOLOGÍA ANSI	13
VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	14
7.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	15
7.1.1. Auditoría de los Estados Financieros Mensuales	15
7.1.2. Suscripción de Acta para Documentar Corte de Caja y Arqueo de Valores	18
7.1.3. Evaluación de Cajas Fiscales	20
7.1.4. Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas	23
7.1.5. Verificación de Inventario en Farmacias Municipales	25
7.1.6. Acompañamiento a compra de Medicamentos para Farmacias Municipales	28
7.1.7. Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna	31
VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN	36
IX. FECHA DE VIGENCIA	36

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”, así mismo en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula y por la Contraloría General de Cuentas, donde toda Municipalidad debe de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos actualizado y aprobado, para facilitar la identificación de lineamientos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Institución, así como para que los funcionarios y trabajadores municipales desempeñen sus labores en la administración de manera eficaz y eficiente.

El Manual de procesos y procedimientos es un comprobante del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información de los puestos que realizarán las actividades, así como definir los documentos que deberán utilizarse para obtener un resultado.

El Manual de procesos y procedimientos se constituye como una herramienta de apoyo para las direcciones y todas las dependencias de la Municipalidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad y eficiencia.

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

Se considera fundamental la revisión constante del contenido del presente Manual de Procesos y Procedimientos, lo anterior con el fin de poder contar con procesos y procedimientos actualizados que la gestión municipal establece para institucionalizarlos siendo los mismos acordes a la legislación vigente y a las ordenanzas y disposiciones municipales.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos y procedimientos administrativos a cargo de cada dependencia a efecto de que su personal cumpla con la descripción secuencial institucionalizada y facilite la gestión municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Contar con un documento en el que se localicen los procesos a cumplir por cada dependencia.
2. Disponer de un documento de soporte aprobado por la Autoridad Superior que defina los pasos a seguir para cada acción relevante a cargo de la dependencia.
3. Que cada puesto de trabajo conozca su participación específica en los procesos de la dependencia.
4. Deducir responsabilidades a cada puesto de trabajo de los procesos a cargo.
5. Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada proceso.
6. Contar con flujogramas que permitan gráficamente identificar la secuencia de los pasos a seguir con sus respectivos responsables.

III. BASE JURÍDICA

La base jurídica de la Municipalidad es la siguiente:

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal
- Código de Salud

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades -ANAM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Ley de Servicio Civil
- Código de Trabajo

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE REGISTRO CIVIL Y REGISTRO DE VECINDAD

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo
- Ley de Accesibilidad a los Medicamentos y su Reglamento
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil

- Código de Notariado
- Reglamento para la aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la Personalidad Jurídica y funcionamiento de los Comités Educativos
- Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento
- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Inscripción de Bienes Inmuebles
- Ley del Registro de Información Catastral
- Acuerdo Gubernativo de Traslado del Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Manual de Valuación Inmobiliaria

LEGISLACION DEL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Establecimientos abiertos al Público
- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo - PRONADE-
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, -IVA- y su reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles -IUSI-
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos
- Ley del Impuesto sobre la Renta, -ISR- y su Reglamento
- Ley del Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Ley del Impuesto sobre Productos Financieros
- Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas
- Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento
- Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda
- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera –MAFIM-

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley del Tribunal de Cuentas
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Acuerdo número A-039-2023.
- Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado –GUATECOMPRAS-
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

LEGISLACION AMBIENTAL

- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley del Mercado de Valores y Mercancías
- Ley del Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación -INDE -
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del País
- Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado y su Reglamento

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- Reglamento Interno de Desechos Sólidos
- Reglamento Para la Autorización y Control Sanitario de Establecimientos de Alimentos Preparados y Bebidas No Alcohólicas, en Mercados, Ferias y en La Vía Pública
- Reglamento de Cementerios y Tratamiento de Cadáveres
- Reglamento Interno de Cementerios Municipales
- Reglamento de las descargas y rehúso de aguas residuales y de la disposición de lodos
- Reglamento de Construcción, Urbanización y Ornato del municipio de Santa Catarina Pinula
- Reglamento para el Manejo y Control de la Caja Chica
- Reglamento Interno de la Policía Municipal de Seguridad
- Reglamento de Personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Plan de Tasas de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula
- Reglamento de Fondo Rotativo

IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL Y ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION

4.1 VISION MUNICIPAL

Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula a través de un proceso de gestión integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras públicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad mejorando su calidad de vida.

4.2 MISION MUNICIPAL

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

4.3 VALORES

- **Veracidad:** Consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe. Es una cualidad humana gracias a la cual la persona dice o usa siempre la verdad.
- **Solidaridad:** Consiste en guardar y promover la fraternidad y unidad municipal.
- **Honorabilidad:** Consiste en comportarse conforme a la normativa de honor.
- **Iniciativa:** Consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
- **Confianza:** Consiste en recuperar la credibilidad de la prestación de servicios públicos municipales.
- **Voluntad:** Consiste en buscar los mecanismos y herramientas necesarias para lograr alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad.
- **Trabajo en Equipo:** Consiste en crear sentido de pertenencia, unidad municipal y rechazo de divisiones para lograr los objetivos.
- **Asertividad:** Consiste en crear ideas en forma clara, sin agredir o vulnerar a las personas.
- **Honestidad:** Consiste en pensar y actuar de maner coherente, inculcando el respeto al prójimo y bienes municipales.
- **Mérito:** Consiste en atribuir reconocimiento a quien realiza sus funciones correctamente.








- **Equidad:** Consiste en la justicia e igualdad de oportunidades entre seres humanos respetando la pluralidad de la sociedad y su medio ambiente.
- **Honradez:** Consiste en conducirse con rectitud sin utilizar su empleo o cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

V. CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. SIMBOLOGÍA ANSI

La American National Standard Institute (**ANSI**) ha creado una gran **simbología** que permite representar los flujos de información, por lo que sus símbolos se usan normalmente en la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del diagrama de flujo
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Datos: Indica la salida y entrada de datos
	Flujo: Conecta símbolos indicando la secuencia en que deben realizarse las tareas

VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
7.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				
7.1.1	Auditoría de los Estados Financieros Mensuales		X	UAI-P001
7.1.2	Revisión de la Integración del Saldo de Caja		X	UAI-P002
7.1.3	Evaluación de Cajas Fiscales		X	UAI-P003
7.1.4	Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas		X	UAI-P004
7.1.5	Verificación de Inventario en Farmacias Municipales		X	UAI-P005
7.1.6	Acompañamiento a Compra de Medicamentos para Farmacias Municipales	X		UAI-P006
7.1.7	Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna	X		UAI-P007
TOTAL		2	5	

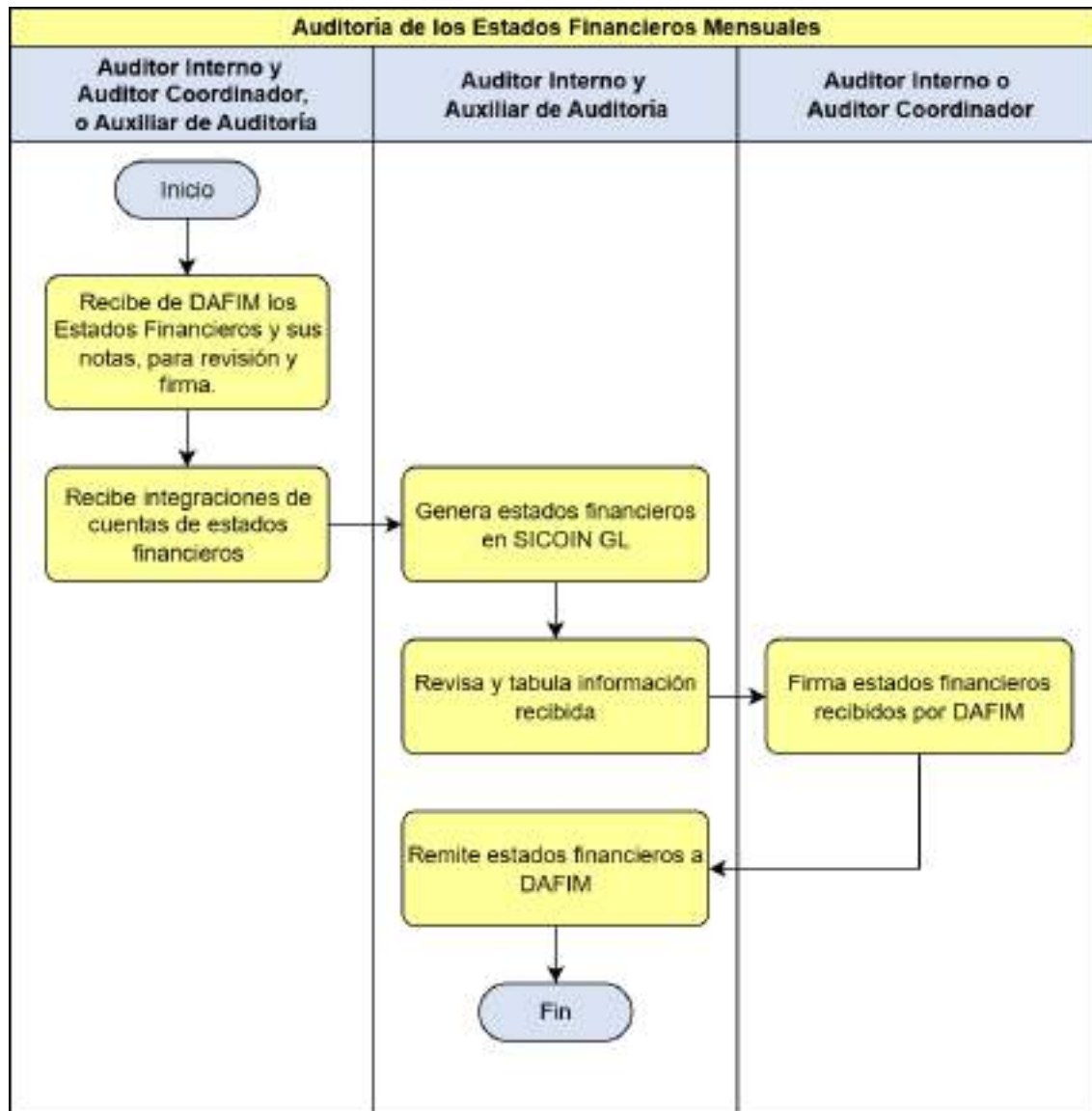
7.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.1. Auditoría de los Estados Financieros Mensuales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Auditoría Interna			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P001		X	2 páginas
Descripción General:			
<p>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.</p>			
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: Es la unidad técnica y permanente encargada de examinar, evaluar y verificar la correcta gestión administrativa, financiera y operativa de la Municipalidad. • Balance General: es un informe contable que muestra la posición económica y financiera de la Municipalidad en una fecha determinada. • Estados Financieros: Son el conjunto de informes contables que reflejan la situación financiera, el resultado de las operaciones y los flujos de efectivo de la Municipalidad durante un período determinado. 			

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.	
3	Genera de SICOIN GL, los siguientes reportes: Balance General, Estados de Resultados, Integraciones, Caja Consolidada PEGRITO1 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.	
7	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
8	Remite los estados financieros recibidos por 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 PEGRITO1 y libro Mayor Auxiliar de Cuentas

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.2. Suscripción de Acta para Documentar Corte de Caja y Arqueo de Valores			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
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 -PGRITO1, generado en SICOIN LG y se remite al ente fiscalizador mediante un acta firmada y sellada por integrantes de la DAFIM y el Auditor Interno.			

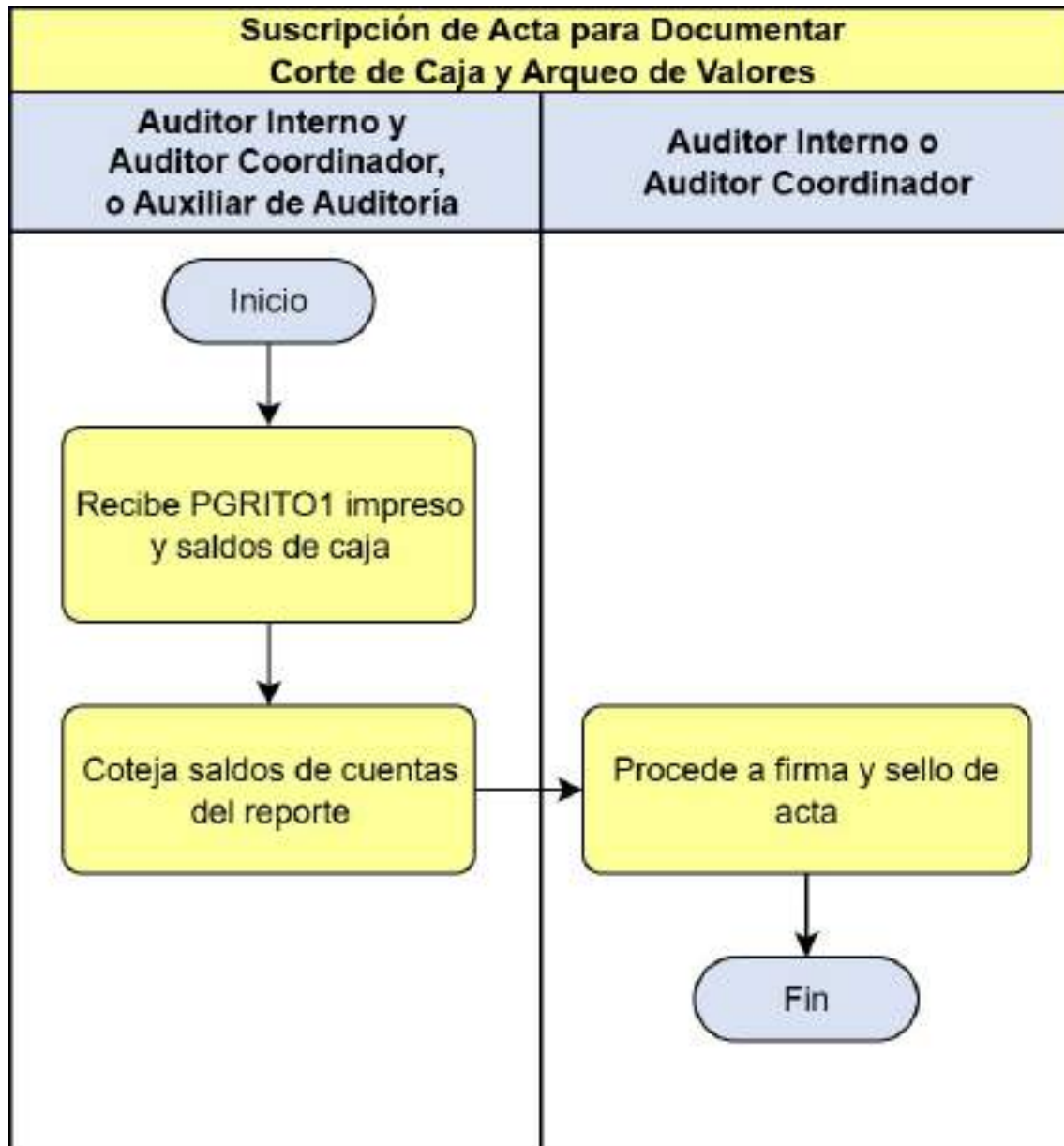
CRITERIOS GENERALES
<p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal <p>Base Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, Art. 98 literal e) <p>Requisitos: Al momento de realizar la revisión a la integración de los saldos de caja se debe tener presente lo siguiente: La verificación es para cotejar los saldos reflejados en el reporte PGRITO1 y los registrados en el acta que se adjuntará en la rendición de cuentas remitida a la Contraloría General de Cuentas, de forma mensual.</p> <p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Saldo de Caja: representa el efectivo disponible que mantiene la Municipalidad en su caja chica o fondos en efectivo, al cierre de un periodo determinado.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	La DAFIM traslada a la Unidad de Auditoría Interna, el PGRITO1 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.	
3	Procede si todo está correcto, a firmar y sellar el acta que será remitida 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 donde constan los saldos de caja

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.3. Evaluación de Cajas Fiscales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Auditoría Interna			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P003		X	2 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 al 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 de 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 -IVA- <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. • 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.

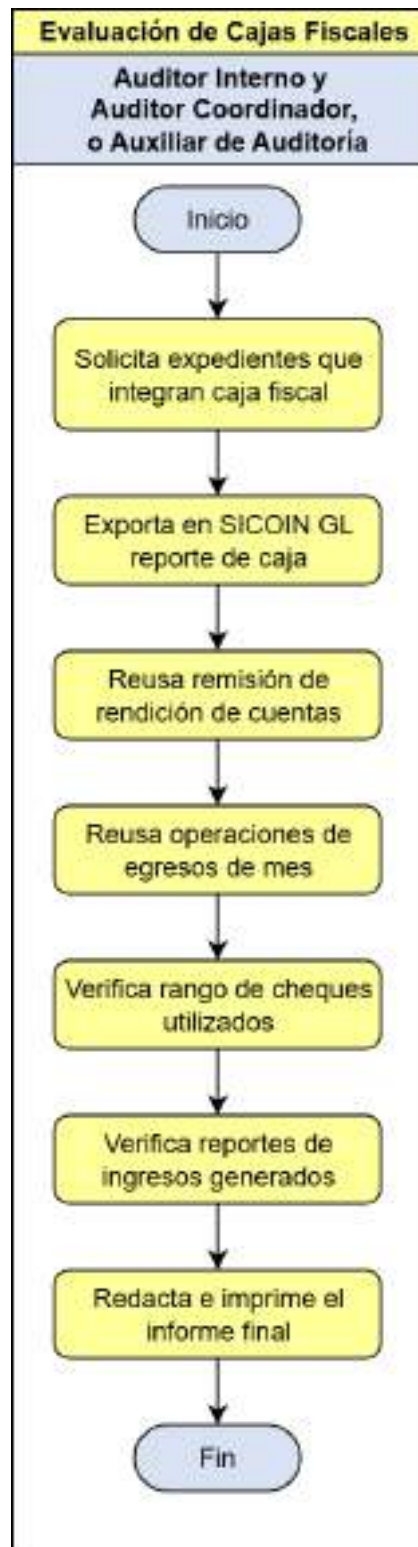
Definiciones:

- 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 LG el reporte de caja de movimiento diario PGRITO2.	
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. Ejecuta de acuerdo al 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

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.4. Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
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 de Cuentas 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

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.

Base Jurídica:

- Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 64 literal c) y Artículo 66.

Requisitos:

Al momento de realizar el seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas, debe tener presente lo siguiente:

- 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.

Definiciones:

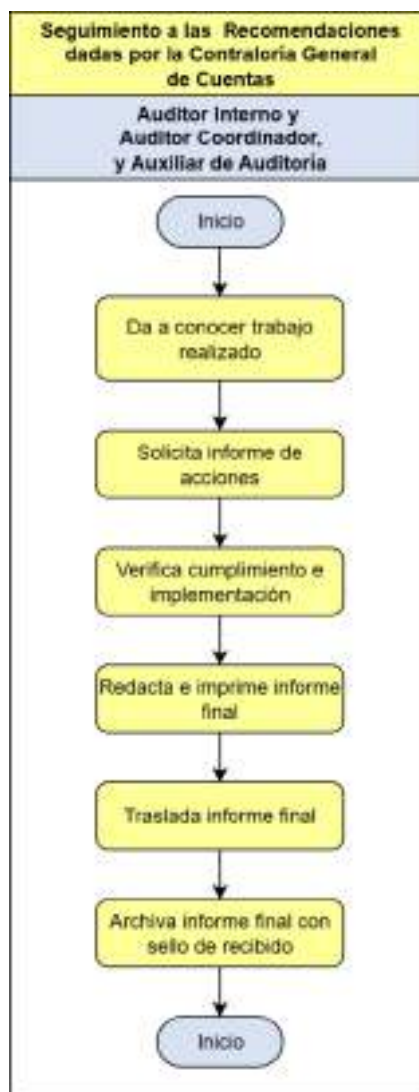
- Ninguna

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.	
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	
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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.5. Verificación de Inventario en Farmacias Municipales

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
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

Usuarios:

- Personal de la Unidad de Auditoría Interna
- Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal
- Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico

Base Jurídica:

- 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

Requisitos:

- Inventario físico impreso de las existencias en cada farmacia, generado del Sistema de Farmacias.
- Tener a la vista los medicamentos para realizar conteo.

Definiciones:

- Inventario: es el registro detallado, ordenado y valorado de todos los bienes, materiales, suministros y activos que posee la Municipalidad, ya sean de consumo, en existencia o de uso permanente.

DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

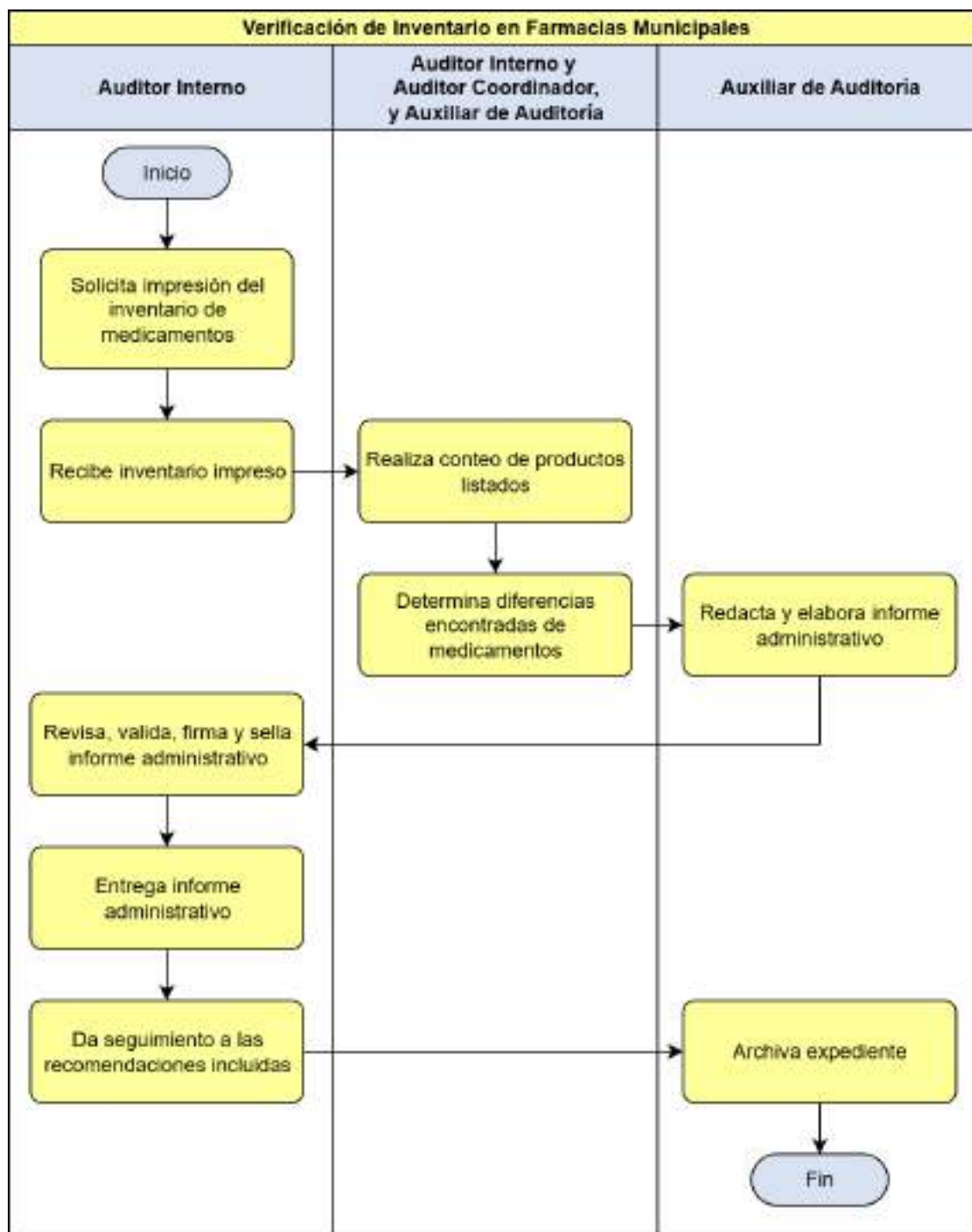
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Solicita impresión del inventario de medicamentos existentes al Encargado de Farmacia.	Auditor Interno
2	Recibe inventario impreso.	
3	Realiza conteo de productos listados en el inventario físico recibido.	Auxiliar de Auditoría, Auditor Coordinador y Auditor Interno
4	Determina diferencias encontradas de medicamentos listados en el inventario físico.	
5	Redacta y elabora Informe Administrativo dirigido al Alcalde Municipal y Director de Administración Financiera Integrada	Auxiliar de Auditoría

	Municipal, en el cual se detallan las diferencias encontradas o resultados encontrados.	
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



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7.1.6. Acompañamiento a compra de Medicamentos para Farmacias Municipales

INFORMACIÓN GENERAL

Unidad	Dirección	Departamento	Sección
Auditoría Interna			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UAI-P006	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

Usuarios:

- Personal de la Unidad de Auditoría Interna
- Personal de al Dirección de Desarrollo Social y Económico
- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal de la Bodega

Base Jurídica:

- 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

Requisitos:

- 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.

Definiciones:

- Ninguna

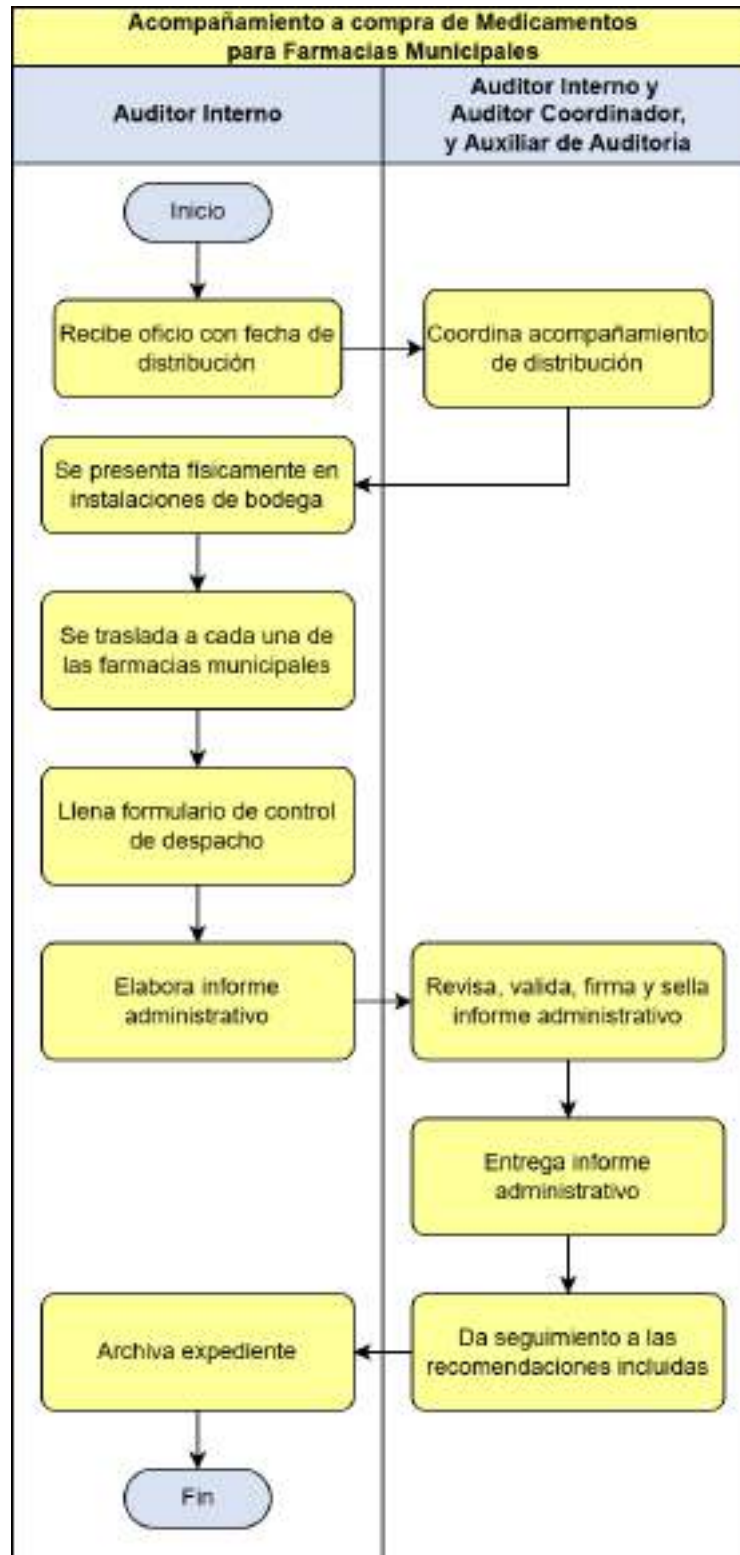
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL

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
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 en PROAM, para realizar el acompañamiento de Compra de Medicamento para	Auxiliar de Auditoría

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

FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
7.1.7. Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Sección
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-GT- • Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental • Lineamientos Generales de Sistema de Administración Financiera -SIAF- • Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI WEB- • 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.

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

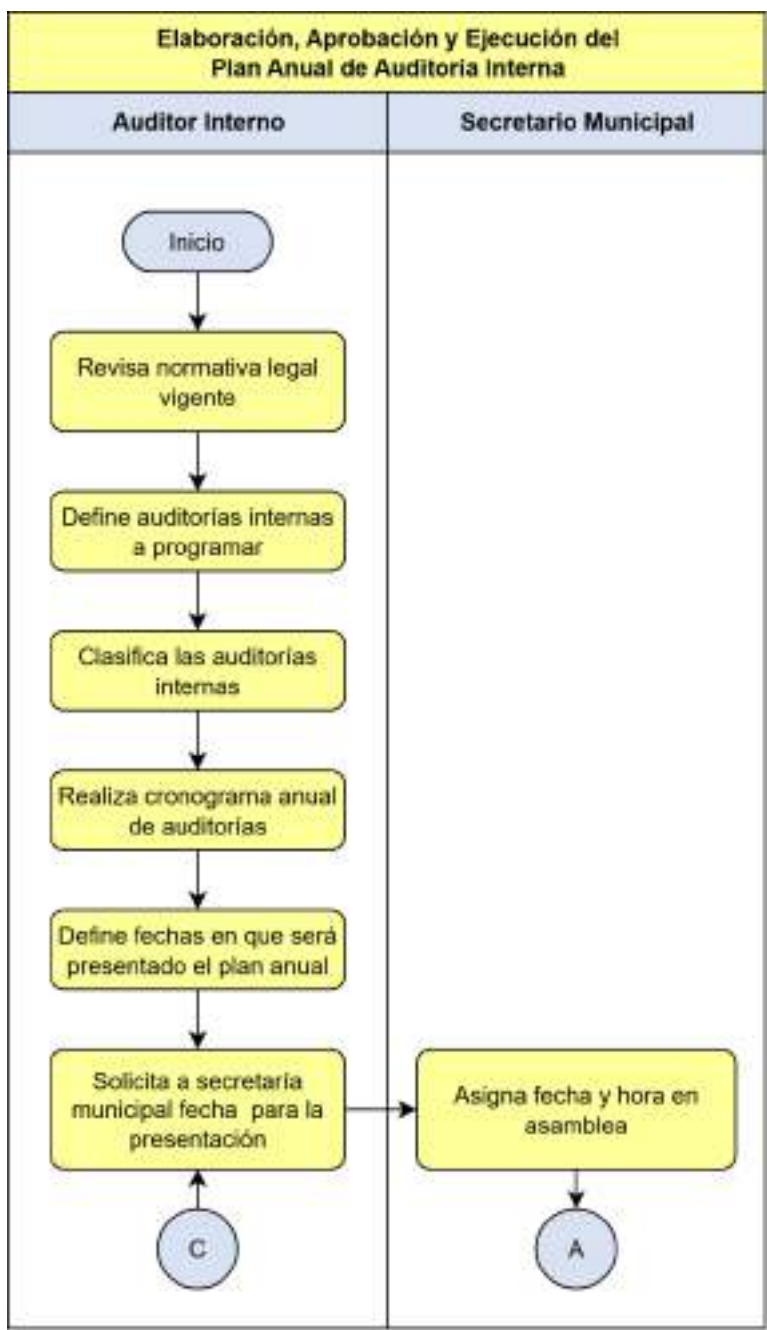
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Revisa la Normativa Legal Vigente, para conocer la base legal que soporte cada una de las auditorías.	Auditor Interno
2	Define las Auditorías Internas que se programarán y planificarán para el año en curso.	
3	Lista las Auditorías Internas y las clasifica en Financieras, de Cumplimiento, Examen Especial de Auditoría y Administrativas, y según el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI WEB- son tres clasificaciones: Actividades Administrativas, Auditoría de Gestión y Auditoría Financiera.	
4	Realiza cronograma anual de las Auditorías Internas.	
5	Define fechas en que será presentado el Plan Anual ante el Concejo Municipal.	
6	Solicita a Secretaría Municipal fecha para Agendar la presentación ante el Concejo Municipal.	
7	Asigna fecha y hora en Asamblea de Concejo Municipal.	
8	Expone ante el Concejo Municipal, la presentación de la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal Vigente.	Auditor Interno
9	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
10	Considera y replantea las Auditorías Internas para el Ejercicio Fiscal Vigente si el Concejo Municipal no está de acuerdo con la Presentación del Plan Anual de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal Vigente.	
11	Realiza los cambios necesarios en la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna y regresa a paso 6.	Auditor Interno
12	Solicita a Secretaría Municipal nueva programación para presentar ante el Concejo Municipal.	Secretario Municipal
13	Agenda e informa la fecha y hora para realizar la presentación de la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna.	
14	Expone y presenta ante el Concejo Municipal la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna.	Auditor Interno
15	Aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna	Integrantes del Concejo Municipal

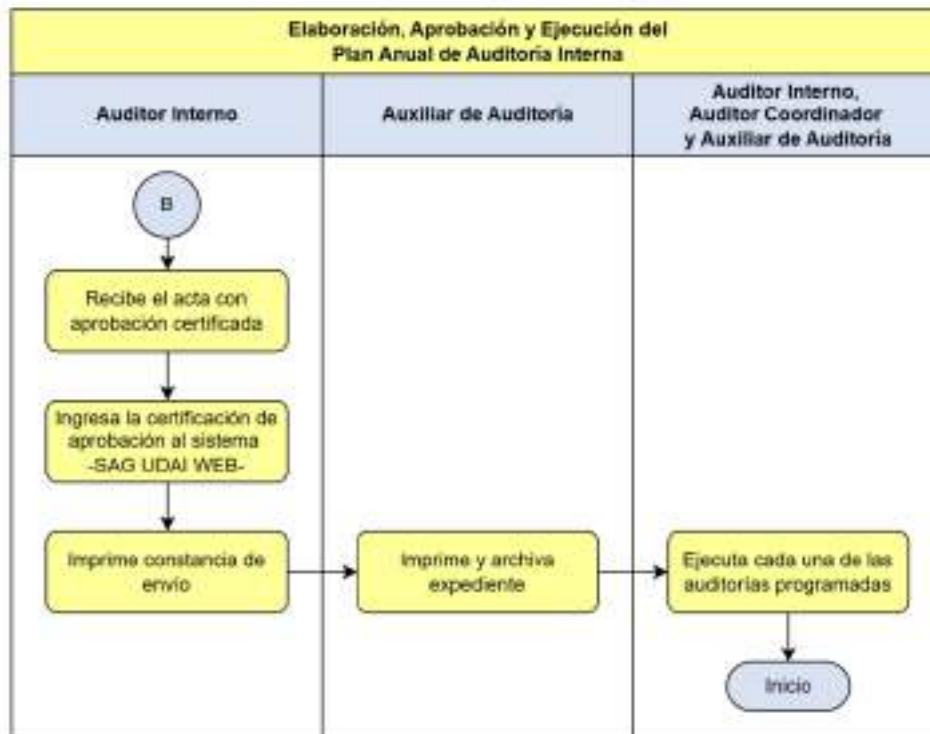
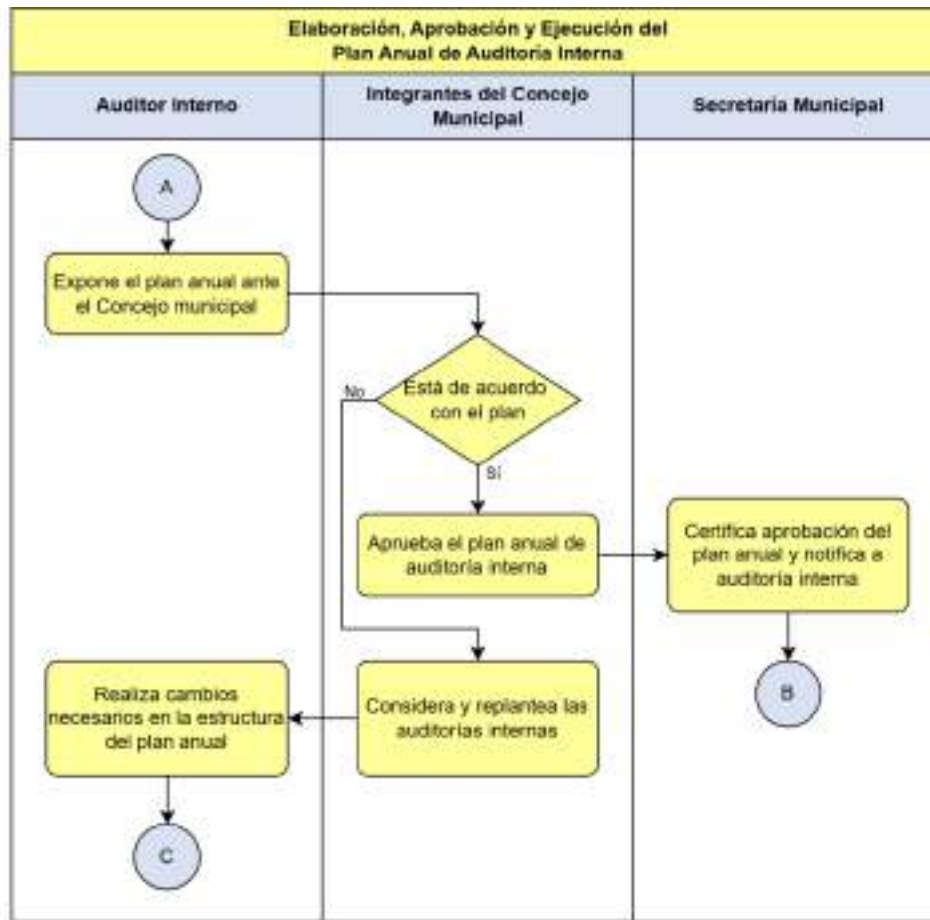
16	Certifica aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna y notifica a Auditoría Interna.	Secretaría Municipal
17	Recibe el Acta con Aprobación certificada.	Auditor Interno
18	Ingresa al Sistema -SAG UDAI WEB- Certificación de aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna.	
19	Imprime la Constancia de que se envió a la Contraloría General de Cuentas en forma electrónica. (Fecha límite 15 enero de cada año)	
20	Imprime y conforma el expediente integrado 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
21	Ejecuta el cronograma aprobado, llevando a cabo cada una de las Auditorías programadas, asigna, aprueba y autoriza en el Sistema. Asignación de Código de Auditoría Interna, -CAI- en sistema SAG UDAI WEB a las auditorías incluidas en el Plan Anual. Realizar Nombramiento a cada auditoría a ejecutar Supervisar y aprobar memorándum de Planificación de Auditorías incluidas en el PAA en el Sistema correspondiente. Aprobación de informes específicos.	Auditor Interno, Auditor Coordinador y Auxiliar de Auditoría

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Plan Anual de Auditoría
2	Acta de Concejo Municipal con aprobación certificada.
3	Expediente

FLUJOGRAMA





VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

- REVISADO Y VALIDADO POR:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA Y SELLO
	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	

IX. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia en el momento de ser aprobado por el Gerente Municipal.