



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS

DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



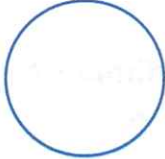


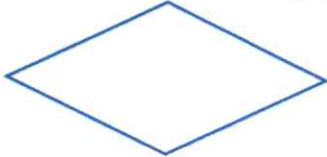
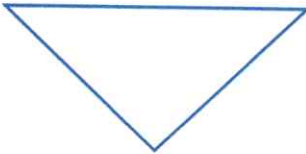
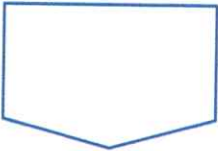

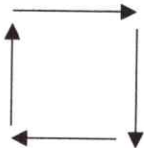


INDICE

SIMBOLOGIA ANSI	1
PROCESOS GENERALES MUNICIPALES	2
Auditoria de los Estados Financieros Mensuales	3
Suscripción de Acta para Documentar Corte de Caja y Arqueo de Valores.....	7
Evaluación de Cajas Fiscales.....	10
Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas.....	15
Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna	18



SIMBOLOGIA ANSI

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o termino Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Actividad Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Conector de página Indica donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte lejana del mismo.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



PROCESOS GENERALES MUNICIPALES

No.	Nombre	Proceso	Procedimiento	Código
1	Auditoria de los Estados Financieros Mensuales		X	UDAI-01
2	Revisión de la Integración del Saldo de Caja		X	UDAI-02
3	Evaluación de Cajas Fiscales		X	UDAI-03
4	Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas		X	UDAI-04
5	Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna	X		UDAI-05
TOTAL				



NOMBRE DEL PROCESO			
Auditoria de los Estados Financieros Mensuales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Auditoría Interna			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UDAI-01		X	4
Descripción General			
<p>El procedimiento de Auditoria 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

Usuarios:

- Personal de la Unidad de Auditoría Interna
- Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Base Jurídica:

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento



- Acuerdo A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión de los Estados Financieros se debe tener presente lo siguiente:

- 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.

Definiciones:

- Auditoría Interna
- Balance General
- Estados Financieros

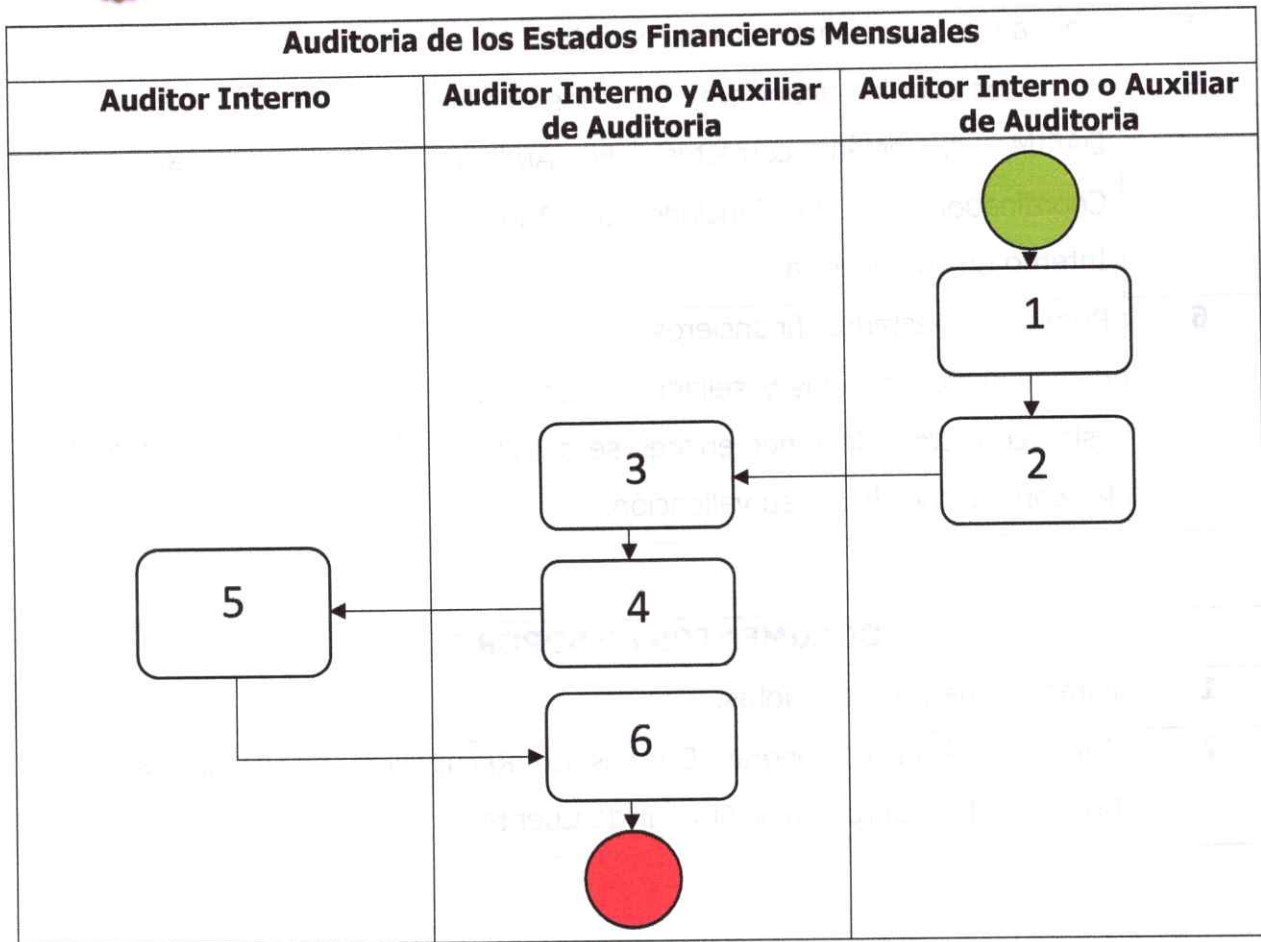
Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe de DAFIM los Estados Financieros y sus notas, para revisión y firma.	Auditor Interno o Auxiliar de Auditoria
2	Recibe las integraciones de las cuentas que forman los estados financieros, presentados e impresos en hojas simples.	
3	Genera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



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
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 Auditoria

DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Estados Financieros y Notas.
2	Reportes: Balance General, Estados de Resultados, Integraciones, Caja Consolidada y Libro Mayor Auxiliar de Cuentas.





NOMBRE DEL PROCESO			
Suscripción de Acta para Documentar Corte de Caja y Arqueo de Valores			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Auditoría Interna			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UDAI-02		X	3
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 GL y se remite al ente fiscalizador mediante un acta firmada y sellada por integrantes de la DAFIM y el Auditor Interno.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Base Jurídica:

- Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, art. 98 Lit. e)

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 forma mensual.

Definiciones:

- Auditoría Interna
- Saldo Caja

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	La DAFIM traslada a la Unidad de Auditoría Interna, el PGRITO01 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 o Auxiliar de Auditoria
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 remitido al ente fiscalizador. Se devuelven los documentos a la DAFIM para el trámite correspondiente.	Auditor Interno

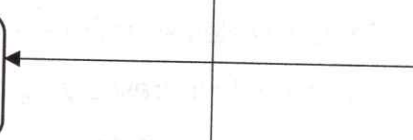
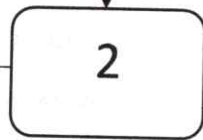
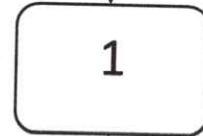
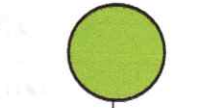
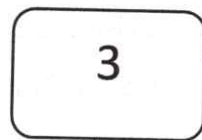
DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Acta en donde constan los saldos de caja



Revisión de la Integración del Saldo de Caja

Auditor Interno

Auditor Interno o Auxiliar de Auditoria





NOMBRE DEL PROCESO			
Evaluación de Cajas Fiscales			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Auditoría Interna			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UDAI-03		X	5
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

Usuarios:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

Base Jurídica:

- 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

Requisitos:

Al momento de realizar la revisión de las cajas fiscales, se debe tener presente lo siguiente:

- 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 el/la encargado(a) 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 o Auxiliar de Auditoria
2	Exporta de SICOIN GL el reporte de caja de movimiento diario	
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 Auditoria -PAA. Se archiva el informe final con el sello de recibido. Se archivan los papeles de trabajo.	Auditor Interno o Auxiliar de Auditoria
----------	---	---

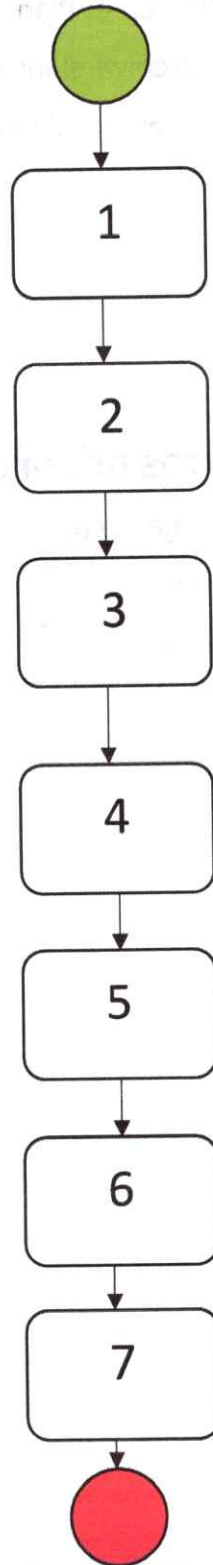
DOCUMENTOS DE SOPORTE

1	Expedientes que integran la caja fiscal
2	Reporte de caja de movimiento
3	Reportes de ingresos generados
4	Informe Final



Evaluación de Cajas Fiscales

Auditor Interno o Auxiliar de Auditoria





NOMBRE DEL PROCESO			
Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Auditoría Interna			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UDAI-4		X	3
Descripción General			
El Procedimiento Seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General se refiere a revisar que las recomendaciones del periodo pasado se hayan cumplido en el periodo actual y no se encuentren sin solventar.			

Criterios Generales

Usuarios:

- Dependencias de la Municipalidad

Base Jurídica:

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

Requisitos:

Al momento de realizar el Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas, se 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:

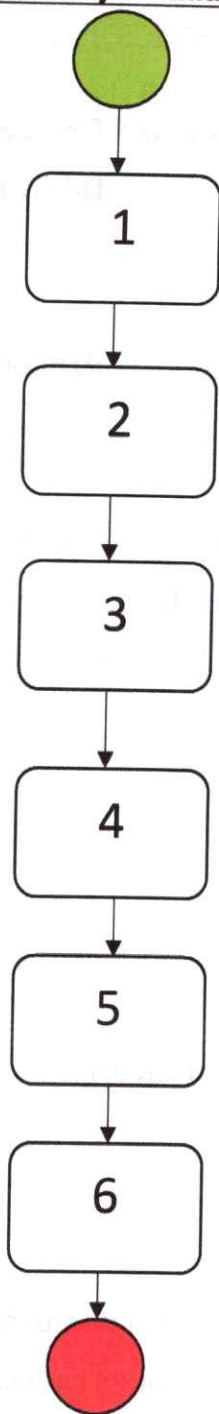
- Ninguna

Descripción Secuencial		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Da a conocer el trabajo realizado por la contraloría General de Cuentas mediante Notas de Auditoria.	Auditor Interno y Auxiliar de Auditoria
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.	Auditor Interno y Auxiliar de Auditoria
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



Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas
Auditor Interno y Auxiliar de Auditoria





NOMBRE DEL PROCESO			
Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna			
INFORMACIÓN GENERAL			
Unidad	Dirección	Departamento	Dependencia
Unidad de Auditoría Interna			
Código	Proceso	Procedimiento	No. De Páginas
UDAI-05	X		9
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

Usuarios:

- Integrantes del Concejo Municipal
- Personal de la Alcaldía Municipal
- Personal de la Unidad de Auditoría Interna
- Trabajadores Municipales

Base Jurídica:

- 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

Requisitos:

- Propuesta dirigida al Concejo Municipal
- Exposición y Base Legal de la Propuesta al Concejo Municipal
- Información Filosofía Institucional

Definiciones:

- **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:**

Sistema de Auditoría Gubernamental.

- **SAGUDAI:**

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.	



MUNICIPALIDAD DE PARRAMOS
DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
TEL: 7849-9486

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 Consejo Municipal
12	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.	
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 Consejo Municipal
18	Certifica aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna y notifica a Auditoría Interna.	Secretario 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 Autoría Interna.	Auditor Interno
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 con el 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.• Auditoría al Departamento de Administración de Servicios.• Auditoría a los Estados Financieros - Anual-.• Auditoría a la Liquidación del Presupuesto.	Auditor Interno y Auxiliar de Auditoría



	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría a las Obras y/o Proyectos Municipales.• 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 al 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 Catastro.• Auditoría al Departamento de Servicios Generales.	<p>Auditor Interno y Auxiliar de Auditoria</p>
--	---	--

DOCUMENTOS DE SOPORTE	
1	Auditorías Internas
2	Acta de aprobación certificada
3	Constancia
4	Expediente



Elaboración, Apropiación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna

Auditor Interno y Auxiliar de Auditoría	Auxiliar de Auditoría	Integrantes del Consejo Municipal	Secretario Municipal	Auditor Interno
				<pre>graph TD; Start(()) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> End(())</pre>



Elaboración, Apropiación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna

