

**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**

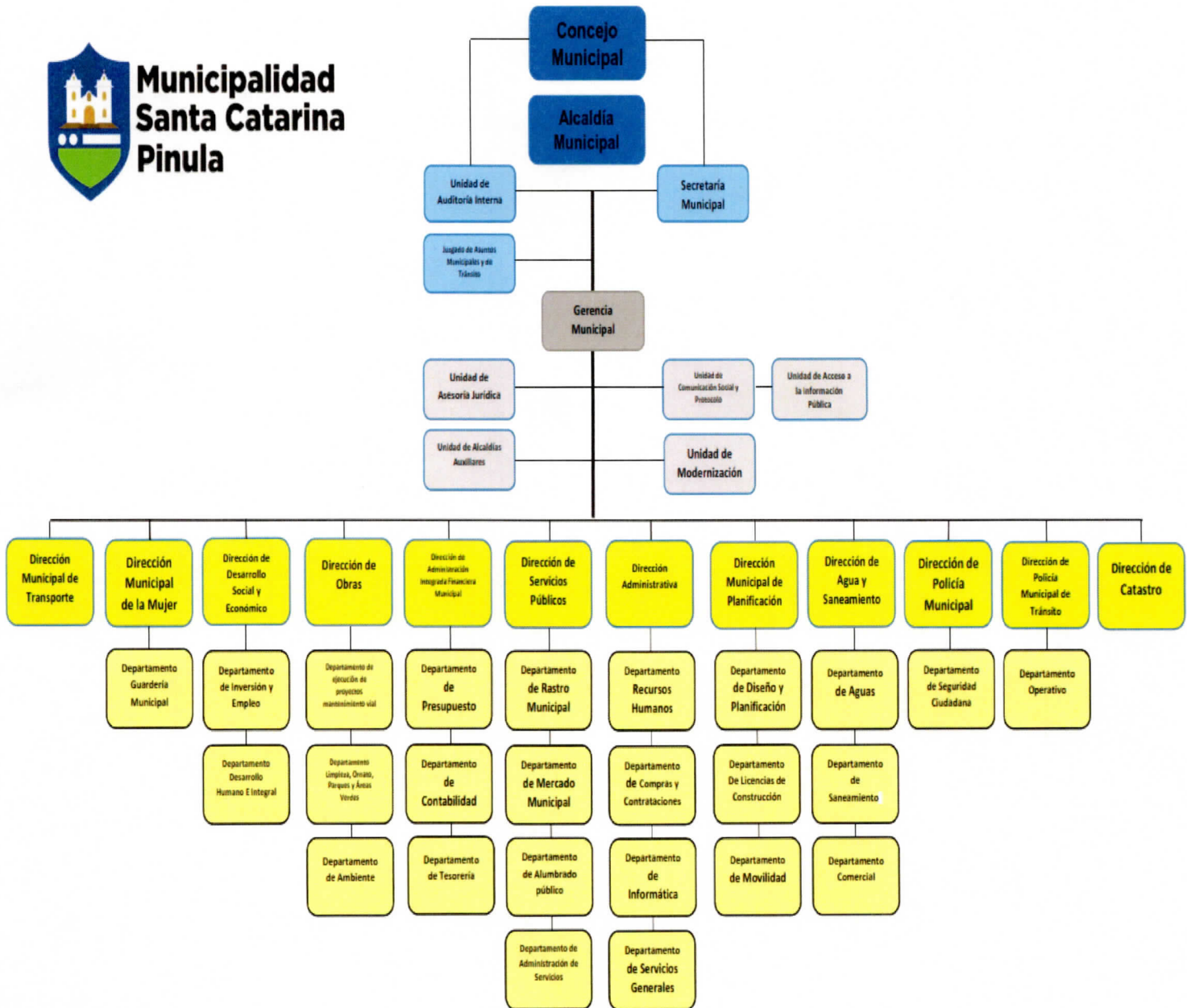
Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad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

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

**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:			
<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><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento</li> <li>• Acuerdo A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></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"> <li>• Que los estados financieros deben contener sus respectivas notas en donde se revele la información relacionada con los mismos.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna:</li> <li>• Balance General:</li> <li>• Estados Financieros:</li> </ul>

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**



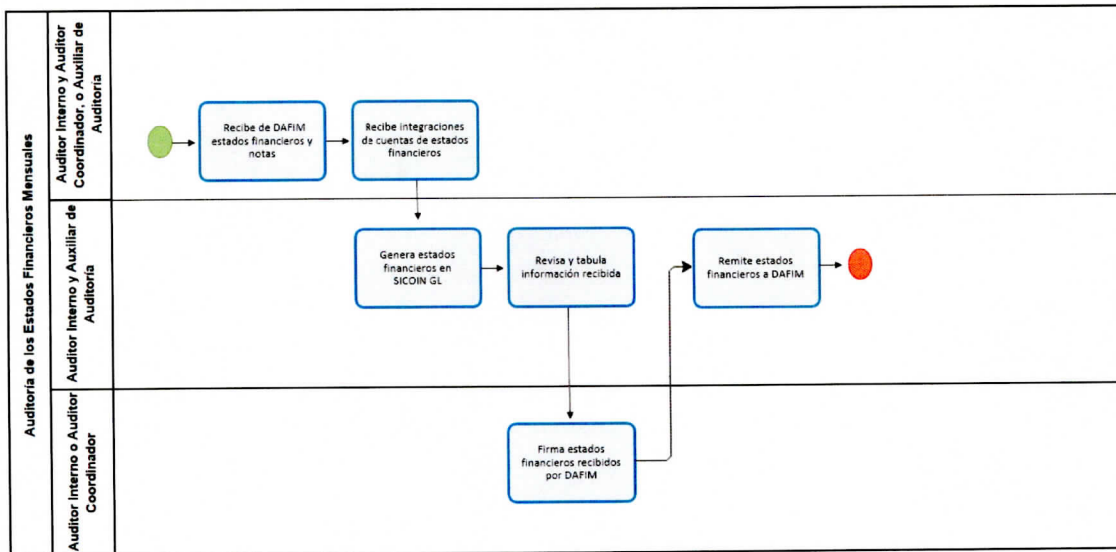
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>3</b>	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
<b>4</b>	Revisa y tabula la información recibida.	
<b>5</b>	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
<b>6</b>	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

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Estados financieros y notas
<b>2</b>	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			
<b>6.2. Suscripción de Acta para Documentar Corte de Caja y Arqueo de Valores</b>			
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><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, Art. 98 literal e).</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>○ 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.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Interna:</li> <li>• Saldo Caja:</li> </ul>

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**

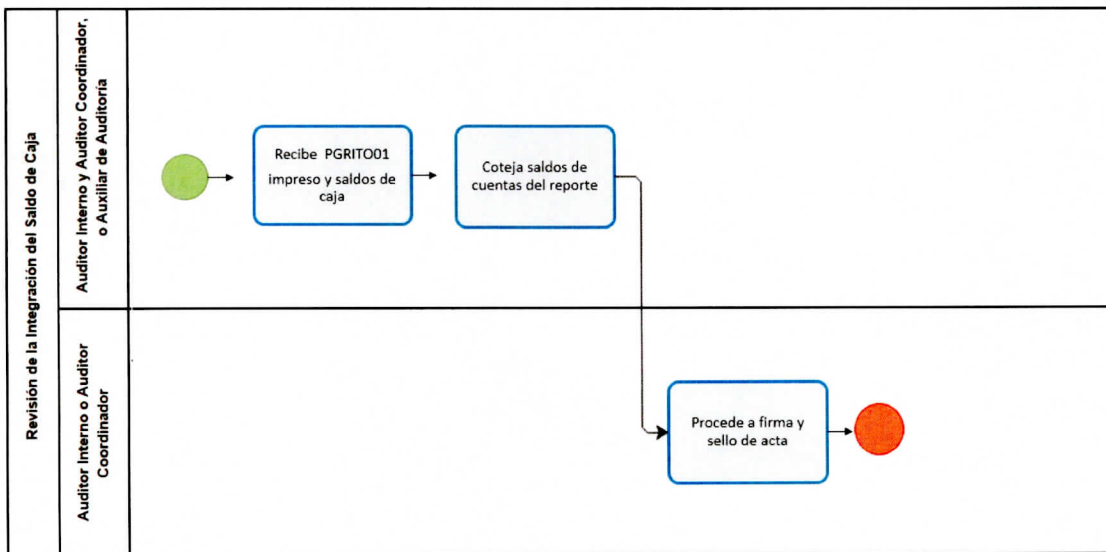
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>3</b>	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
----------	--	---------------------------------------

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	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			
<b>6.3. Evaluación de Cajas Fiscales</b>			
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><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Generales de Control Interno</li> <li>• Acuerdo A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Acuerdo A- 075-2017 de Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Acuerdo Ministerial 86-2015 –MAFIM-</li> <li>• <b>Constitución Política de la República de Guatemala</b></li> <li>• Decreto 101-97 Ley Orgánica de Presupuesto y sus Reformas</li> <li>• Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento</li> <li>• Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas</li> <li>• Decreto 27-92 Ley de Impuesto al Valor agregado IVA y sus reformas</li> <li>• Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro 1 Impuesto sobre la Renta</li> <li>• Ley del presupuesto general de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.</li> <li>• Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de La Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley al Impuesto al Valor Agregado</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></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"> <li>• Que las facturas pagadas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su reglamento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Que los pagos efectuados estén debidamente autorizados y posean su respectiva documentación de soporte.</li> </ul>

**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:**

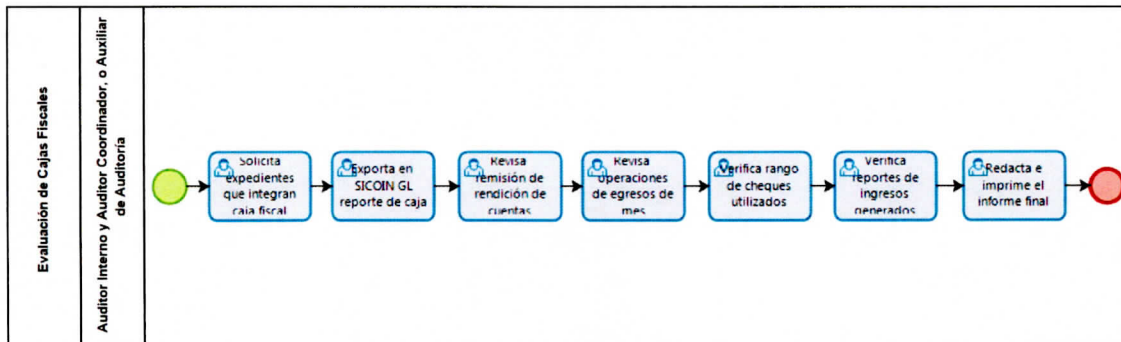
- Ninguna

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Exporta de SICOIN GL el reporte de caja de movimiento diario PGRIT02.	
<b>3</b>	Revisa que la rendición de cuentas se haya remitido a la Contraloría General de cuentas en el tiempo establecido.	
<b>4</b>	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.	
<b>5</b>	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.	
<b>6</b>	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.	
<b>7</b>	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.	

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

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

**FLUJOGRAMA**  
Procedimiento Evaluación de Cajas Fiscales





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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>6.4. Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas</b>			
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><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 64 literal c) y Artículo 66.</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></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"> <li>Dar a conocer el resultado del trabajo realizado por la Contraloría General de Cuentas, como resultado de las auditorías realizadas por el ente fiscalizador.</li> <li>Verificar el oportuno cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, de las recomendaciones dadas por el ente fiscalizador.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

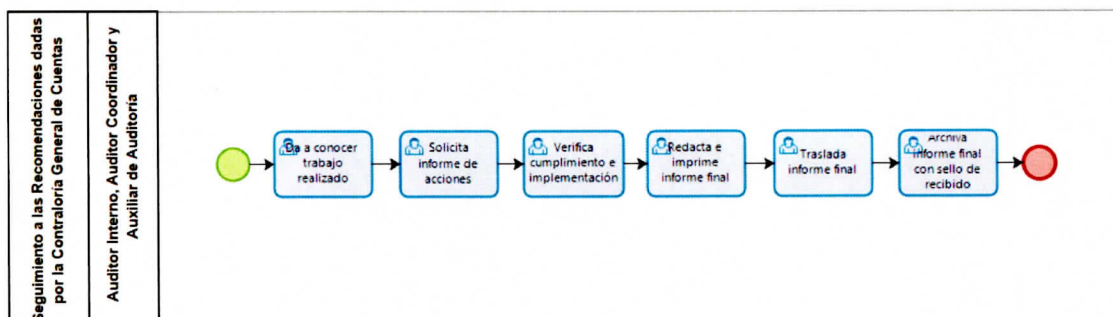
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Da a conocer el trabajo realizado por la contraloría General de Cuentas mediante Notas de Auditoría.	Auditor Interno, Auditor Coordinador y Auxiliar de Auditoría
2	Solicita a las Dependencias involucradas que informen sobre las acciones que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

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

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Informe de las dependencias involucradas
<b>2</b>	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			
<b>6.5. Verificación de Inventario en Farmacias Municipales</b>			
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><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Personal de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal</li> <li>• Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 69-68 del Congreso de la República y Reglamento de la Ley de Accesibilidad de Medicamentos Acuerdo Gubernativo 610-2005</li> <li>• Convenio de Afiliación Número 01-007-0010-013-2013 entre Municipalidad y El Programa de Accesibilidad de Medicamentos PROAM</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario físico impreso de las existencias en cada farmacia, generado del Sistema de Farmacias.</li> <li>• Tener a la vista los medicamentos para realizar conteo.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario:</li> </ul>

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.	

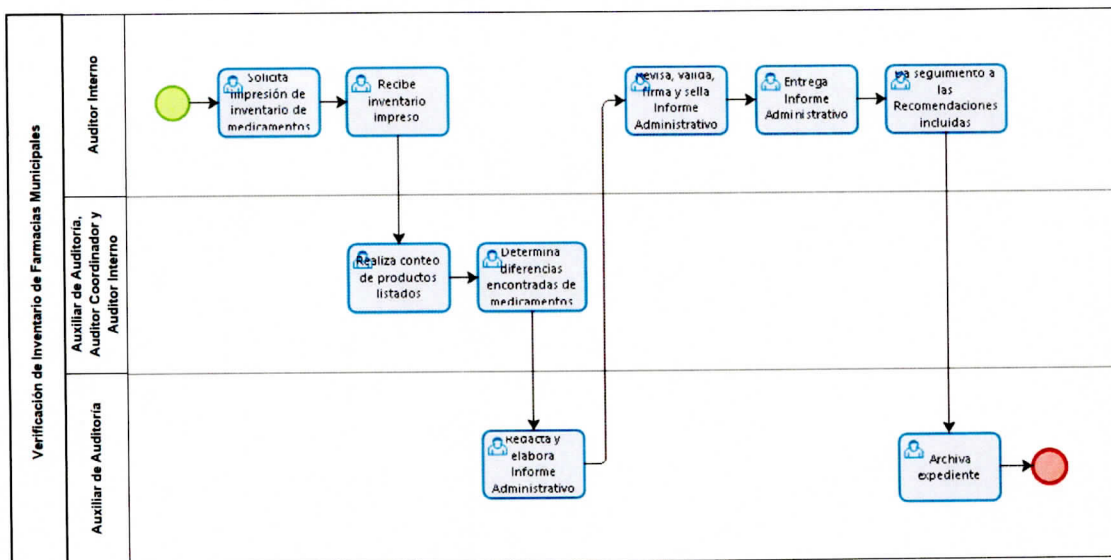


**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
NIVEL SUPERIOR, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>5</b>	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
<b>6</b>	Revisa, valida, firma y sella Informe Administrativo resultante de la Auditoría del Inventario de Farmacia.	Auditor Interno
<b>7</b>	Entrega del Informe Administrativo a la Alcaldía Municipal y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM- .	
<b>8</b>	Da seguimiento a las Recomendaciones incluidas en el Informe Administrativo a través de un Oficio o Providencia.	
<b>9</b>	Archiva expediente.	Auxiliar de Auditoría

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Inventario físico impreso de la farmacia municipal
<b>2</b>	Informe Administrativo
<b>3</b>	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			
<b>6.6. Acompañamiento a la Distribución de Hipoclorito de Sodio en Pozos y Tanques del Municipio</b>			
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><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de la Unidad de Auditoría Interna</li> <li>Personal de la Dirección de Agua y Saneamiento</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Administrativo de la Compra de Hipoclorito de Sodio</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir Oficio en el cual se establece fecha en que se realizará la distribución de Hipoclorito de Sodio.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hipoclorito de Sodio:</li> </ul>

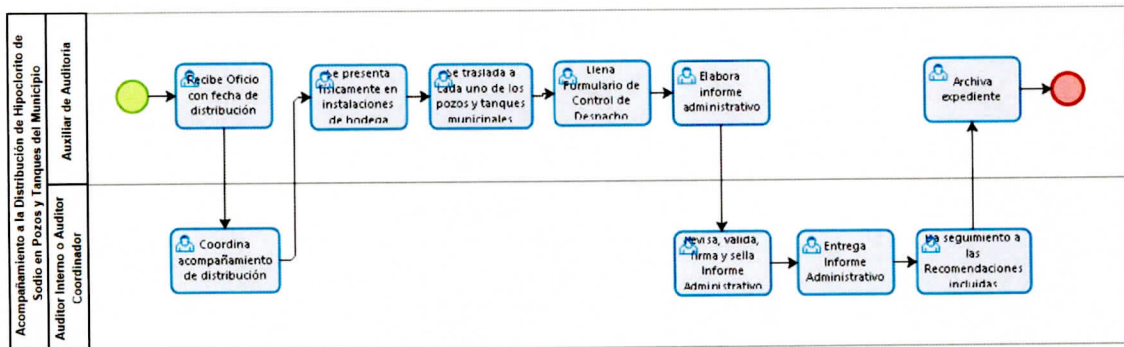
DESCRIPCIÓN SECUENCIAL		
No.	Actividad	Puesto Responsable
1	Recibe Oficio con fecha en la cual se realizará la distribución de Hipoclorito de Sodio.	Auxiliar de Auditoría
2	Coordina con la persona indicada a realizar el acompañamiento de distribución de Hipoclorito de Sodio. El Auditor Coordinador cubre 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"> <li>Marchamos de los Depósitos de los Hipocloritos de Sodio</li> <li>Cantidades Entregadas según Nota de Envío</li> </ul>	Auxiliar de Auditoría
4	Se traslada a cada uno de los pozos y tanques municipales para verificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia Hipoclorito de Sodio</li> <li>Cantidad despachada</li> </ul>	

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

<b>5</b>	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
<b>6</b>	Revisa, valida, firma y sella el Informe Administrativo	Auditor Interno o Auditor Coordinador
<b>7</b>	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.	
<b>8</b>	Da seguimiento a las Recomendaciones incluidas en el Informe Administrativo a través de un Oficio o Providencia.	
<b>9</b>	Archiva expediente.	Auxiliar de Auditoría

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Oficio para notificar la fecha de la distribución de Hipoclorito de Sodio
<b>2</b>	Formulario de Control de Despacho
<b>3</b>	Informe Administrativo
<b>4</b>	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			
<b>6.7. Acompañamiento a Compra de Medicamentos para Farmacias Municipales</b>			
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><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Personal de la Dirección de Desarrollo Social y Económico</li> <li>• Personal de la Dirección Administrativa</li> <li>• Personal de la Bodega</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 69-68 del Congreso de la República y Reglamento de la Ley de Accesibilidad de Medicamentos Acuerdo Gubernativo 610-2005</li> <li>• Convenio de Afiliación Número 01-007-0010-013-2013 entre Municipalidad y El Programa de Accesibilidad de Medicamentos PROAM</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Orden de Compra de los medicamentos adquiridos.</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>

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**

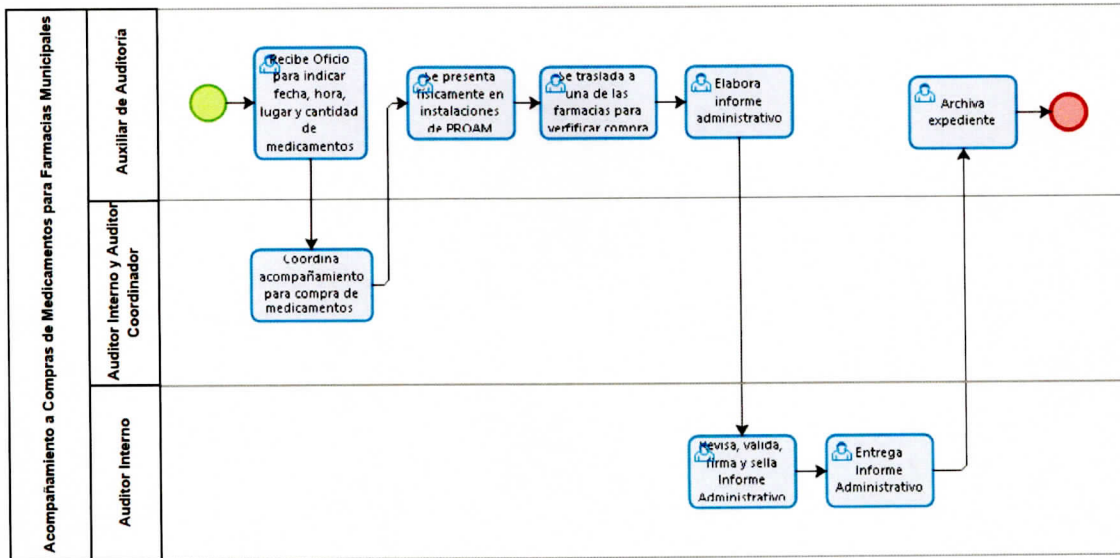
<b>2</b>	Coordina quien realizará el acompañamiento para la Compra de Medicamentos para las Farmacias Municipales.	Auditor Interno y Auditor Coordinador
<b>3</b>	Se presenta físicamente en PROAM, para realizar el acompañamiento de Compra de Medicamento para las Farmacias Municipales, tomando fotografías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

<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Oficio de la Dirección de Desarrollo Social y Económico
<b>2</b>	Fotocopia de Órdenes de Compra
<b>3</b>	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**





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

NOMBRE DEL PROCESO			
<b>6.8. Elaboración, Aprobación y Ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna</b>			
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><b>Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrantes del Concejo Municipal</li> <li>• Personal de la Alcaldía Municipal</li> <li>• Personal de la Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Trabajadores Municipales</li> </ul> <p><b>Base Jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento</li> <li>• Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI-</li> <li>• Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental</li> <li>• Lineamientos Generales de Sistema de Administración Financiera –SIAF-</li> <li>• Sistema de Autoría Gubernamental –SAG-</li> <li>• Acuerdos Emitidos por la Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Decreto 12-2012 Código Municipal de Guatemala</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta dirigida al Concejo Municipal</li> <li>• Exposición y Base Legal de la Propuesta al Concejo Municipal</li> <li>• Información Filosofía Institucional</li> </ul> <p><b>Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auditoría Interna:</b> 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.</li> <li>• <b>UDAI:</b> Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>• <b>Plan Anual de Auditoría:</b> 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.</li> </ul>

**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.

<b>DESCRIPCIÓN SECUENCIAL</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Puesto Responsable</b>
<b>1</b>	Revisa la Normativa Legal Vigente, para conocer la base legal que soporte cada una de las auditorías.	Auditor Interno
<b>2</b>	Define las Auditorías Internas que se programarán y planificarán para el año en curso.	
<b>3</b>	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.	
<b>4</b>	Realiza cronograma anual de las Auditorías Internas.	
<b>5</b>	Asigna horas hábiles para la ejecución de cada Auditoría Interna.	
<b>6</b>	Define fechas en que serán presentadas ante el Concejo Municipal.	
<b>7</b>	Elabora documento como tal, que comprende dos fases, Fase I: Textual y Fase II: Operativa.	
<b>8</b>	Solicita a Secretaría Municipal fecha para Agendar la presentación ante el Concejo Municipal.	
<b>9</b>	Asigna fecha y hora en Asamblea de Concejo Municipal.	Secretario Municipal
<b>10</b>	Expone ante el Concejo Municipal, la presentación de la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna para el Ejercicio Fiscal Vigente.	Auditor Interno
<b>11</b>	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
<b>12</b>	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.	
<b>13</b>	Realiza los cambios necesarios en la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna.	Auditor Interno
<b>14</b>	Solicita a Secretaría Municipal nueva programación para presentar ante el Concejo Municipal.	
<b>15</b>	Agenda e informa la fecha y hora para realizar la presentación de la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna.	Secretario Municipal
<b>16</b>	Expone y presenta ante el Concejo Municipal la Estructura del Plan Anual de Auditoría Interna.	Auditor Interno
<b>17</b>	Aprueba el Plan Anual de Auditoría Interna.	Integrantes del Concejo Municipal
<b>18</b>	Certifica aprobación del Plan Anual de Auditoría Interna y notifica a Auditoría Interna.	Secretaría Municipal
<b>19</b>	Recibe el Acta con Aprobación certificada.	Auditor Interno
<b>20</b>	Ingresa al Sistema –SAG UDAI- la Fase I y Fase II del Plan Anual de Auditoría Interna.	
<b>21</b>	Imprime la Constancia de que se envió a la Contraloría General de Cuentas en forma electrónica. (Fecha límite 15 enero de cada año)	
<b>22</b>	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
<b>23</b>	Archiva expediente de la Fase I y Fase II.	
<b>24</b>	De acuerdo al Cronograma Aprobado se Ejecuta cada una de las Auditorías aprobadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría de Almacén y/o Bodega Municipal</li> <li>• Auditoría a la Caja Fiscal</li> <li>• Auditoría a la Unidad de Información Pública</li> <li>• Auditoría al Departamento de Mercado Municipal</li> <li>• Auditoría a las Contrataciones de Personal</li> </ul>	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"> <li>• Auditoría al Departamento de Administración de Servicios</li> <li>• Auditoría a los Estados Financieros – Anual</li> <li>• Auditoría a la Liquidación del Presupuesto</li> <li>• Auditoría a las Obras y/o Proyectos Municipales</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría a las Modificaciones Hechas al Presupuesto Vigente</li> <li>• Arqueos Sorpresivos al Fondo Rotativo</li> <li>• Arqueos Sorpresivos a las Cajas Receptoras</li> <li>• Auditoría a la Ejecución del Presupuesto Vigente</li> <li>• Auditoría a la Sección de Cobros</li> <li>• Seguimiento a las Recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas</li> <li>• Auditoría a la Dirección de Desarrollo Social y Económico</li> <li>• Auditoría al Rubro de Propiedad, Planta y Equipo</li> <li>• Auditoría al Departamento de Recursos Humanos</li> <li>• Auditoría al Departamento de Catastro</li> <li>• Auditoría al Departamento de Servicios Generales</li> </ul>	<p>Auditor Interno, Auditor Coordinador y Auxiliar de Auditoría</p>

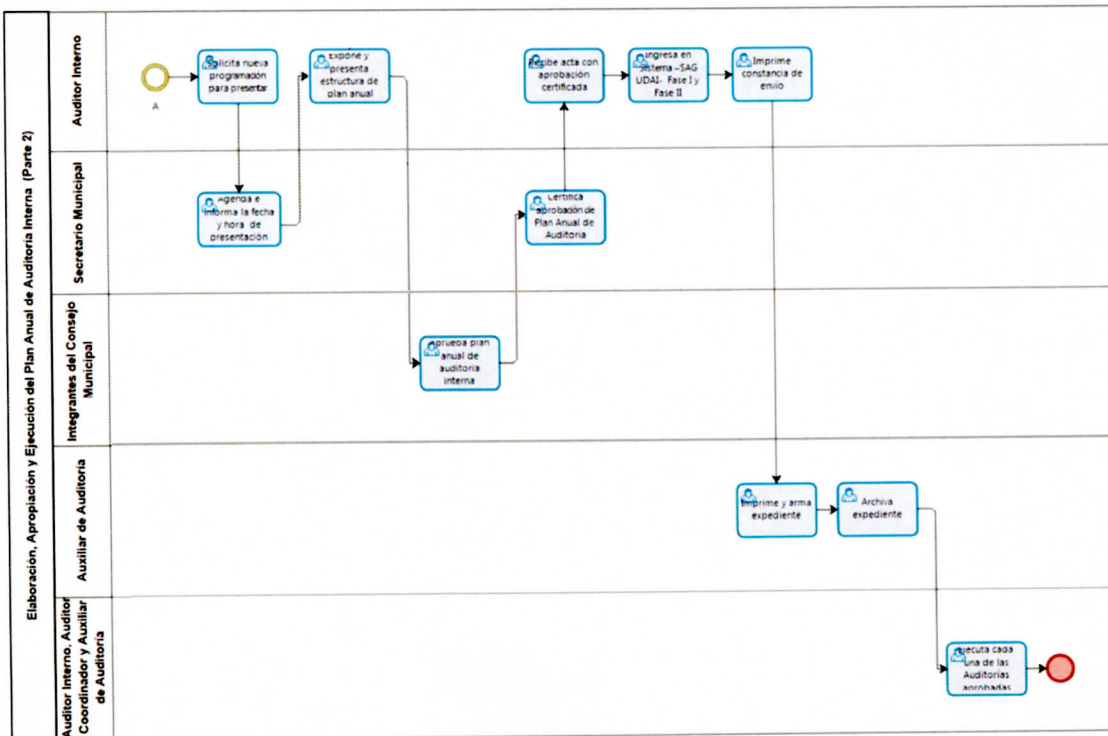
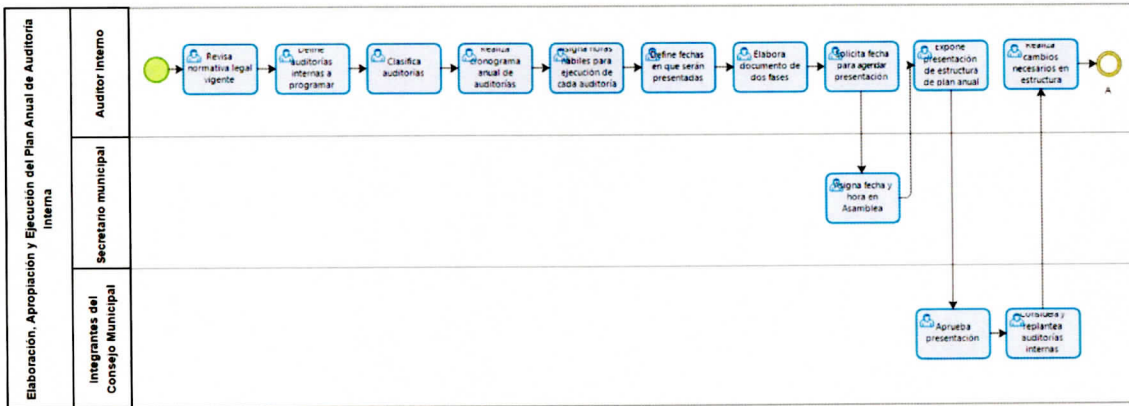
<b>DOCUMENTOS DE SOPORTE</b>	
<b>1</b>	Auditorías internas
<b>2</b>	Acta con aprobación certificada
<b>3</b>	Constancia
<b>4</b>	Expediente

**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:**

<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
Víctor Rogelio Mazariegos Rodríguez	Auditor Coordinador	



**SOLUCIONA**