



*Parramos
florece!*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Municipalidad de Parramos, Chimaltenango**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**



MUNICIPALIDAD DE
PARRAMOS
CHIMALTENANGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **Municipalidad de Parramos, Chimaltenango**

Índice

Contenido	Página
Introducción	3
Conceptos, Objetivo General y Específicos	4
Simbología	5
Procedimientos	6-7
Elaboración del Plan Anual de Auditoría	8-10
Glosario	11-13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es producto de la necesidad de un instrumento guía que estandarice la realización de los procedimientos usados en la Municipalidad de Parramos, Chimaltenango.

Constituye el instrumento que cumple aspectos legales vigentes de la legislación guatemalteca, con el alcance del registro e interpretación los procedimientos que se realizan en la administración Municipal y que de forma directa involucra a la Unidad de Auditoría Interna Municipal.

Desvela el aprovechamiento del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, por ser un instrumento de fácil interpretación y aplicación en la constante modernización de la administración actual.

La actual administración tiene la meta de contar Manuales de Procedimientos administrativos para las distintas Direcciones y oficinas atendiendo los principios de, Eficiencia y eficacia, citada guía administrativa orienta la búsqueda de la excelencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Conceptos

Procedimientos: Es la descripción de operaciones. Es la presentación escrita en forma narrativa y secuencial de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en que consiste, cuándo, cómo y dónde, con qué y en cuanto tiempo se realiza.

Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación.

Si es una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación, codificar las operaciones y con ello simplificar su comprensión e identificación.

Proceso: son las fases o etapas secuenciales e interdependientes, que se orientan a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y satisface una necesidad.

Manual: los manuales son una herramienta para las organizaciones que facilitan el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Constituyen el instrumento de comunicación de la organización

Manual de procedimientos

Estos se orientan a recoger sistemáticamente los procedimientos que faciliten al personal de la organización cumplir con las actividades y como deben ser desarrolladas. Por lo que la descripción debe ser actualizada, clara y concisa en las fases contenidas en cada proceso y de las actividades que influyen en el procedimiento.

Objetivo General

Presentar una información ordenada, secuencial y detallada de las acciones de la Unidad de Auditoría Interna Municipal, en referencia al cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna Municipal,

Objetivos Específicos


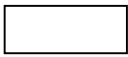
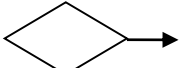

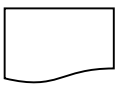


- Establecer los procedimientos para coadyuvar a la UDAIM a realizar sus actividades.
- Proveer un manual técnico práctico, optimizando la implementación de los procedimientos para facilitar su trabajo; y
- Optimizar los procedimientos para alcanzar el trabajo eficaz y eficiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Simbología

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, presentándose las más usadas.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Terminal	Indicará el principio y el fin del proceso o procedimiento.
	Operación	Describirá la actividad o tarea a desarrollar
	Decisión o alternativa	Indica el punto dentro de flujo en que son posibles cambios alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Definiendo la secuencia del proceso.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.
	Conector	Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro, dentro de la misma página o páginas. Lleva inserto un número.
	Conector de página	Representa una conexión de un paso de fin de página con el inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo, lleva inserta una letra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Descripción:

Es la responsable de la evaluación y control de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la entidad, prestar asesoría en materia de auditoría al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal, a las distintas áreas municipales y brindar asesoría en materia legal sobre Procedimientos, Opiniones Técnico Jurídicas, Emisión de Informes, Dictámenes, Proyectos de Resoluciones y Reglamentos Internos, así como de asesorar a la Municipalidad, en jurisdicción voluntaria y en Material tributaria y auditoría.

Funciones:

1. Aplicar procedimientos de control para evaluación de procesos, sistemas, operaciones, actividades y resultados en forma posterior a su ejecución.
2. Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
3. Ejecutar labores de control y ejecución que sean propias, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
4. Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas, para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
5. Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Municipales, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales. (en concordancia con auditorías planificadas)
7. Ejercer control con base en las disposiciones legales pertinentes, reglamentos, manuales e instructivos específicos aprobados por la autoridad competente y los lineamientos generales del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- SICOIN GL, SAG-UDAI y otras dentro del marco legal.
8. Ejercer el control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
9. Verificar que los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la Municipalidad
10. Emitir dictamen, Informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, directores y/o jefes de las Dependencias Municipales.
11. Planificar y ejecutar Auditorías a Dependencias Administrativas según Manual de Procedimientos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

12. Asesorar a las Autoridades Superiores de la Municipalidad y a otros funcionarios y empleados, para mejorar su gestión a partir de la evaluación de los programas, procesos, actividades, operaciones y el ambiente y estructura de control interno tomando los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
13. Desarrollar la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Rubro de ingresos y egresos correspondientes a cada período fiscal.
14. Revisar y verificar órdenes de pago, órdenes de compra y Contratos relacionados con la Ejecución de Proyectos de obra y la Prestación de Servicios Públicos, así como cualquier documentación asociada.
15. Verificar los documentos que respaldan la Ejecución de los Ingresos y Egresos de la Municipalidad
16. Las que le asignen la ley, su reglamento y demás disposiciones, normativas de la administración Municipal.
 - i.- Las asignadas según la Legislación vigente, incluyendo la normativa aprobada por la Contraloría General de Cuentas y demás normativa de la Administración Municipal.
17. Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
18. Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
19. Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.

Procedimientos

Esta parte contiene la **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**, para obtener lineamientos justos, que definan las actividades de relacionadas al Plan Anual de Auditoría

Las actividades de los puestos de trabajo se clasifican por un código alfa numérico, el cual contiene cinco letras que identifican a la dependencia municipal y dos números que identifican el procedimiento dentro de la dependencia; permitiendo en el futuro ingresar nuevas dependencias y en ella nuevos procedimientos.

Código	Nombre de Dependencia	Código	Procedimiento
UDAIM	Unidad de Auditoría Interna Municipal	01	Elaboración de Plan Anual de Auditoría



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Manual de Procedimientos		
	Municipalidad de Parramos	
	Departamento de Chimaltenango	
Departamento: Unidad de Auditoría Interna Municipal	Fecha:	10-2021
	Código:	UDAIM-01
Elaboró: P Y Q Asesores	Revisó: Auditor Interno	Autorizó: Concejo Municipal

Código-UDAIM-01-Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna

Base Legal

Decreto No. 12-2002, Código Municipal.

Decreto 31-2002 del congreso de la Republica, Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Interno No. 09-03 aprobadas por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental.

El Manual de Auditoría Interna Gubernamental ha tomado en consideración los siguientes antecedentes normativos:

2.1 Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas
2.2 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aprobadas por la profesión contable y de auditoría de Guatemala.

2.3 Normas Internacionales de Auditoría aprobadas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

Acuerdo A-062-2021, Sistema informático de Auditoría Gubernamental, para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB)

acuerdo A-059-2009, Presentación de Planes Anuales de Auditoría.

GUIA PRELIMINAR

ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS
- Familiarización	1. Planificación de la auditoría	- Planificación de los procesos
- Visita preliminar - Coordinación con personal	2. Realización de la visita preliminar	- Papeles de trabajo - Resumen de visita
- Evaluación e identificación	3. Evaluación preliminar del control interno	- Programación del trabajo
- Revisión de aspectos generales - Revisión de aspectos específicos	4. Redacción de objetivos generales y específicos	- Redacción de objetivos generales - Redacción de objetivos específicos
- Aplicación de criterios - Definición del universo	5. Criterios para selección de muestras	- Elaboración y determinación - Selección de la muestra



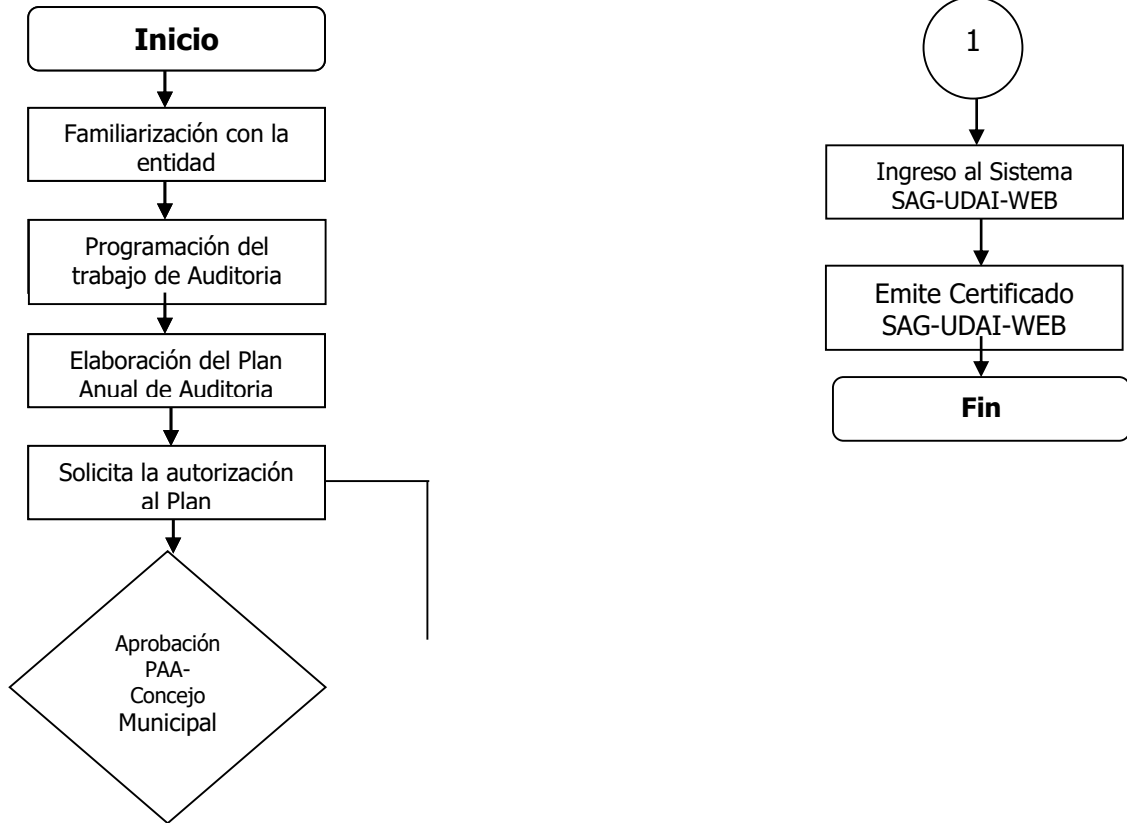
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

- Selección de técnicas y procedimientos	6. Elaboración de programas de auditoria	- Programas de auditoria aprobados
- Definición de memorando	7. Elaboración de memorando de planificación	- Revisión sobre conclusiones - Memorando de planificación

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
No. PASO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO APROX.
1	Familiarización con la unidad	Auditoria Interna	Auditor Interno	Revisa el archivo permanente y el archivo corriente integrado por los informes de auditorías previas, asuntos pendientes, recomendaciones, hallazgos, leyes y otros. Con esta información crea el archivo corriente, el cual se va incrementando en el transcurso del proceso de la auditoría interna y sirve de criterio para definir los alcances de la planificación específica.	4 horas
2	Programación del trabajo de auditoria	Auditoria Interna	Auditor Interno	Elabora el Programa de Auditoría, de acuerdo con el formato que establece el Sistema de Auditoría Gubernamental, para las Direcciones de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB	8 horas
3	Solicita – Autorización del Pan	Auditoria Interna	Auditor Interno	Presenta el Plan Anual de Auditoria para su aprobación del Concejo Municipal.	4 horas.
4	Ingreso del plan al Sistema SAG-UDAI-WEB	Auditoria Interna	Auditor Interno	Ingresa el plan al sistema SAG-UDAI, WEB, luego general la certificación.	8 horas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Glosario

Actividad: Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes y metas.

Actualización: Es el cálculo que permite volver a expresar las cifras históricas contenidas en los estados financieros de una entidad, o valores de moneda constante; consecuentemente actualizando y expresando.

Análisis: Método estadístico usado para cuantificar la importancia de cada uno de los factores actuantes en un fenómeno.

Archivo: Conjunto de registros que guardan relación. Al registro se le puede considerar como la información básica a la que se puede acceder en bloque y al archivo como una organización de los registros. (Datos o programas).

Archivo corriente: Contiene los papeles de trabajo elaborados en las dos últimas auditorías practicadas por el personal de la Dirección de Auditoría Interna. El archivo corriente debe contener, como mínimo lo siguiente: nombramientos de auditoría y de supervisión, documentos que dieron origen al nombramiento (Denuncias, solicitudes de auditoría, etc.), planificación específica, evaluación del control interno, programas de auditoría, copia de comunicación con otros auditores (firmas privadas de auditoría y contraloría general de cuentas, etc.), papeles de trabajo y evidencias que respaldan el informe de auditoría, borrador del informe para discusión, informes de auditoría (De la UDAI, CGC y firmas privadas de auditoría), otros documentos que se consideren necesarios.

Archivo permanente: Es el legajo que debe, en esencia, contener los aspectos legales relacionados, y la estructura orgánica con sus políticas administrativas y financieras. Todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a control deben implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente. El archivo permanente se conforma por un conjunto orgánico de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés, de utilización continua y necesaria para futuros exámenes, básicamente relacionados con: Ley Orgánica de la entidad y normas legales que regulan su funcionamiento, organigrama aprobado, manual e organización y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

funciones aprobado, flujo gramas de las principales actividades de la entidad, plan operativo institucional, presupuesto institucional, incluyendo modificaciones y evaluaciones, estados financieros (En los casos aplicables).

Auditor: Persona que realiza labores de auditoría. Pueden ser de dos tipos:

· **Auditor externo:** Aquel que realiza las labores de auditoría y que no forma parte de la empresa que se está auditando.

· **Auditor interno:** Aquel que realiza labores de auditoría y que forma parte de la entidad que se está auditando.

Auditoria: Actividad profesional consistente en el examen de los libros contables por una persona competente o auditor, generalmente técnico contable, y cuyo informe garantiza la exactitud y correcta interpretación de las anotaciones efectuadas en ellos.

Las auditorías de acuerdo a sus objetivos, pueden ser: Financiera, De Gestión, Informática, de Obra Pública, Examen Especial, Integral y Especializadas.

Por su alcance:

-Auditoría externa: La que realiza un auditor externo.

-Auditoría interna: La que realiza un auditor interno.

CalidadSerie de características que tiene un producto o servicio para ser aceptado.

Consultoría: El contratista que presta servicios profesionales en la elaboración de estudios y proyectos y en la supervisión y gerencia de obras; en la inspección de fábrica, peritajes y puesta en servicio de obras, equipos bienes y maquinarias; en investigaciones; auditorías asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

Criterio: Conjunto de normas o principios de valoración de activos, devengados, ingresos, etc. que deben seguirse para que la contabilidad de una sociedad refleje de la forma más ajustada posible la realidad económica de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

Criterios de auditoria: Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.

Estructura del control interno: Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por cinco componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Parramos, Chimaltenango

*Parramos
florece!*