



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión 2020-2024

@ Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Hacemos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	1
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	2
SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO.....	4
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
PLAN ANUAL DE AUDITORIA	6
INFORMES DE AUDITORIA	8
CORTES DE CAJA Y ARQUEO DE VALORES	10



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Municipalidad de San Juan Ermita del departamento de Chiquimula, contiene información detallada que incluye una descripción de los diferentes procedimientos a realizar según responsabilidades de Dirección, Oficina y/o Unidad. Por otro lado, es un instrumento administrativo de apoyo al proceso organizacional cuyo objetivo es propiciar, en forma ordenada, los procedimientos básicos de la municipalidad y funcionamiento de la unidad responsable, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

El manual está integrado por los siguientes apartados: objetivos; marco legal; estructura organizacional; descripción general y descripción del procedimiento.

II. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Integrar y plasmar en un documento, los procesos administrativos estandarizados de acuerdo a la legislación vigente, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de las dependencias, permitiendo un adecuado control, una debida observación de las normas legales y de probidad vigentes y el cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un manual de procedimientos aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, en el que se localicen los procedimientos a seguir en las diferentes toma de decisiones.
- Identificar los diferentes documentos que se requieren para el desarrollo y cumplimiento de cada procedimiento para el registro de los mismos.
- Determinar en forma práctica y oportuna las responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Facilitar, orientar, organizar las labores de planificación, control, auditoría, evaluación y seguimiento, para la fiscalización y coordinación de trabajo.
- Empoderar y construir una base, para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos ante la modernización de la Administración Pública.



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



III. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Legislación de Carácter General

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Municipal

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 de Gobiernos Locales, SICOIN GL.
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, MAFIM.
- Normas para el Uso de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-GUATECOMPRAS y sus reformas.

Legislación en Materia Laboral

- Código Municipal
- Ley de Servicio Municipal
- Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo
- Ley de Bonificación Incentivo
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.

Ley de en Materia de Registro Civil y Registro de Vecindad

- Ley de Registro Nacional de las Personas
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Notariado

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Disposiciones Municipales

- Reglamento Interno de Trabajo y otros

IV. SIMBOLOGÍA ANSI PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Señala donde inicia un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Fin	Señala la terminación de un procedimiento.



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

5

@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

¡Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024




Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

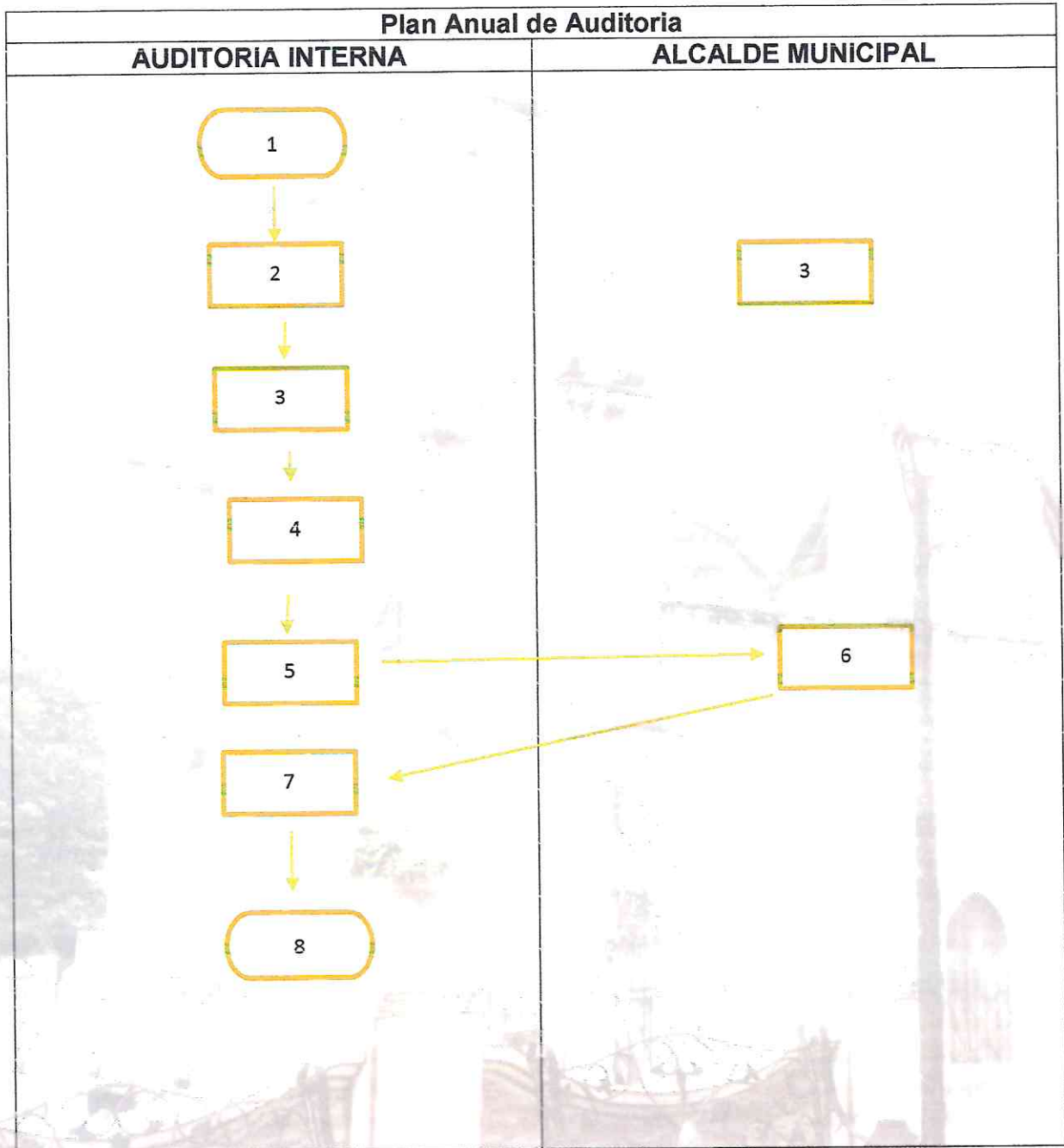
Plan Anual de Auditoria

 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL -		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Elaboracion de Plan de Anual de Auditoria	AI-01
Descripción: es un documento que contiene todas las actividades de auditoria interna a realizar durante un ejercicio fiscal, con la finalidad de mejorar el sistema de control interno de la institucion, y el cumplimiento de todas las dispocisiones legales aplicables para cada caso en particular.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Realizar una evaluacion de riesgos	Auditor Interno	
2	Determinación de riesgos significativos y de importancia relativa	Auditor Interno	
3	Establecer las unidades administrativas o financieras con mayor riesgo de errores materiales	Auditoria Interna	
4	Elaboracion del Plan Anual de Auditoria	Auditoria Interna	
5	Presentación del Plan Anual de Auditoria ante el pleno del Concejo Municipal	Auditoria Interna	
6	Certificación del Aprobacion del Plan Anual de Auditoria	Secretario Municipal	
7	Subir al sistema SAG-UDAIM el Plan Anual de Auditoria	Auditoria Interna	
8	Cumplimiento del Plan Anual de Auditoria	Auditoria Interna	
Documentación de soporte			
1	Plan Anual de Auditoria		
2	Certificacion del acta de aprobacion del Plan Anual de Auditoria		
3	Constancia de Enviado al sistema SAG-UDAIM		



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.






Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



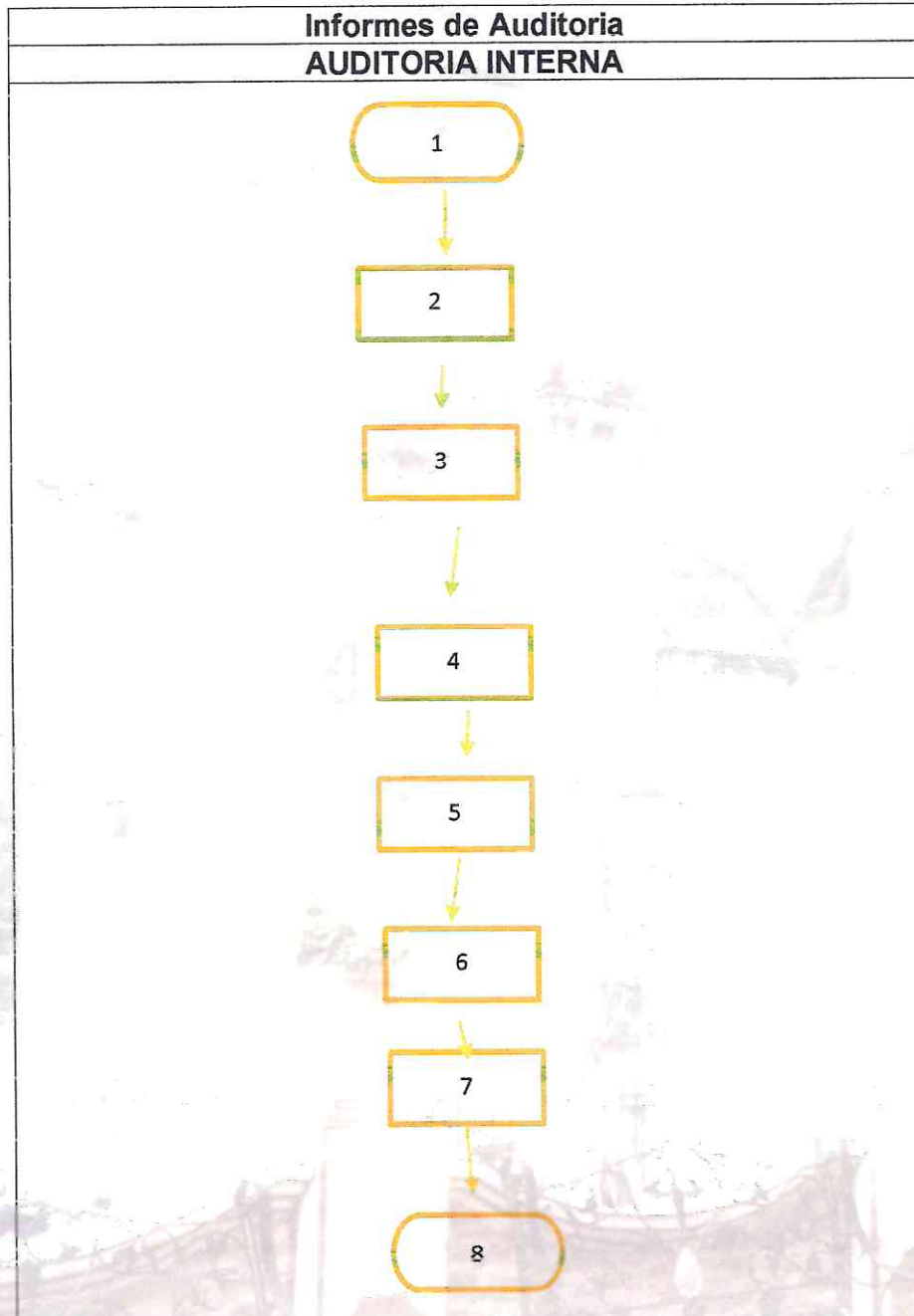
Informes de Auditoria

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL -		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Elaboracion y presetacion de informes de auditoria	AI-02
Descripción: es un documento que contiene todas las actividades de auditoria interna a realizar durante un ejercicio fiscal, con la finalidad de mejorar el sistema de control interno de la institucion, y el cumplimiento de todas las dispociosnes legales aplicables para cada caso en particular.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Elaboracion de papeles de trabajo	Auditor interno	
2	Aplicación de pruebas de auditoria para recabar información	Auditor Interno	
3	Análisis de riesgos y de posibles hallazgos	Auditoria Interna	
4	Confirmacion de Hallazgos de auditoria	Auditoria Interna	
5	Elaboracion de informe de auditoria	Auditoria Interna	
6	Notificacion de los hallazgos a las personas involucradas	Auditoria Interna	
7	Presentacion del informe ante el pleno del Concejo Municipal	Auditoria Interna	
8	Enviar el informe de auditoria por medio del sistema SAG UDAIM	Auditoria Interna	
Documentación de soporte			
1	Informe de Auditoria		
2	Certificacion del acta donde el Concejo Municipal conoce el Informe de Auditoria		
3	Constancia de Enviado al sistema SAG-UDAIM		



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



9




Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Cortes de Caja y Arqueo de Valores

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL -		PROCEDIMIENTO	CODIGO
		Aplicación de cortes de caja y arqueo de valores, en la DAFIM	AI-03
Descripción: Es un procedimiento utilizado con la finalidad de determinar el uso adecuado de las formas oficiales para ingresos varios en el area de receptoria y de evitar riesgos de robo o fraude.			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Notificar a la Comision de Finanzas del Concejo Municipal, sobre la fecha y hora en la cual se realizará el corte de caja y arqueo de valores	Auditor Interno	
2	Apersonamiento a la receptoría municipal haciendo del conocimiento de los involucrados sobre la ejecución del corte de caja y arqueo de valores.	Auditor Interno	
3	Solicitud de los documentos que respaldan los ingresos percibidos	Auditoria Interna	
4	Solicitud del efectivo cobrado, para relizar un cotejo con los reportes del sistema Servicios GL y los documentos de ingresos.	Auditoria Interna	
5	Entrega de los documentos que respaldan los ingresos y el efectivo a la receptora municipal.	Auditoria Interna	
6	Elaboracion y suscripcion de un acta que detalle los resultados del Corte de Caja y Arqueo de Valores.	Auditoria Interna	
Documentación de soporte			
1	Acta del Corte de Caja y Arqueo de Valores		

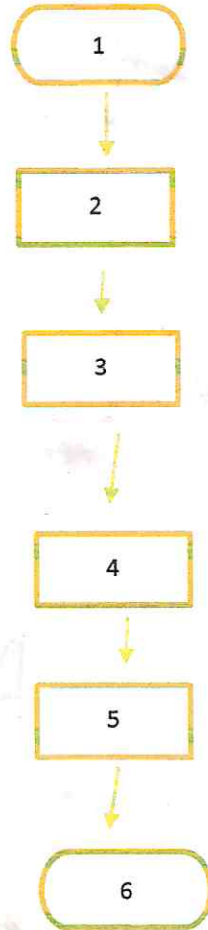


Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Cortes de Caja y Arqueo de Valores AUDITORIA INTERNA





Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, CERTIFICA: HABER TENIDO A LA VISTA EL LEGAJO DE HOJAS MÓVILES DEL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL, DONDE SE ENCUENTRA EL ACTA DE SESIÓN PÚBLICA ORDINARIA NÚMERO: 41-2021, QUE COPIADA LITERALMENTE EN SU PUNTO CONDUCENTE CONTIENE LO SIGUIENTE: _____

Sesión Pública ordinaria, celebrada por el Honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de San Juan Ermita, departamento de Chiquimula, el día miércoles cuatro de agosto del año dos mil veintiuno, cuando son las diecisiete horas en punto, reunidos en el Salón de Sesiones, ubicado en el interior del edificio edil, las siguientes personas: Alcalde Municipal: Miguel Angel López Gutiérrez, quien preside la sesión, Síndico Primero: Walter René Pazos Zacarías, Síndico Segundo: Petronila Méndez Lemus, Concejal Primera: Blanca Rosa Morales Martínez de Gutiérrez; Concejal Segundo: Ramiro Edmundo Martínez Lemus, Concejal Tercero: Marvin Anibal Martínez Zacarías, Concejal Cuarto: Benjamín Méndez Roque. Actúa como Secretario Municipal, Rigoberto López Folgar, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El ciudadano Miguel Angel López Gutiérrez, en su calidad de Alcalde Municipal de esta comuna y quien dirige la presente sesión, da la bienvenida a los miembros del Concejo Municipal, agradeciéndoles su buena voluntad y puntualidad, seguidamente solicita a la ciudadana Petronila Méndez Lemus que dirija una oración...**DECIMOSEPTIMO: CONSIDERANDO** Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala las Municipalidades son entes autónomos, correspondiéndoles dentro de otras funciones la de atender los servicios locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios, pudiendo para dichos efectos emitir las ordenanzas y reglamentos respectivos; así como que el gobierno municipal debe ser ejercido por un concejo. **CONSIDERANDO** Que, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal, corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, el ejercicio del gobierno del municipio y dentro de sus atribuciones le compete la decisión de los asuntos municipales, la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales, la creación, supresión o modificación de sus dependencias. **CONSIDERANDO:** Que el Concejo Municipal dentro de su competencia, tiene la iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, así como el control y la fiscalización de los diversos asuntos del gobierno municipal y de su administración. **POR TANTO:** En uso de las facultades legales que le confieren los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 3,5,9, 33, 35 literales a) e i), y 42 del Código Municipal, Decreto número 12-2007 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas **ACUERDA: I)** por unanimidad de votos aprobar los siguientes manuales: Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Planificación, Manual de



Municipalidad de San Juan Ermita

DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA, GUATEMALA, C.A.



Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de la Mujer, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Servicios Públicos y Servicios Generales, Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Municipal de Arte, Cultura y Deportes, Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de Biblioteca Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, Manual de Normas y Procedimientos de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento, Manual de Normas y Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales, Manual de Normas y Procedimientos de La Dirección de Recursos Humanos, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, Adquisiciones y Contrataciones, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo Económico II) Certifíquese y cúmplase.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN DOS HOJAS MEMBRETADAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN ERMITA, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA A SEIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Rigoberto López Folgar
Secretario Municipal



Visto Bueno: Miguel Ángel López Gutiérrez
Alcalde Municipal



@Email: munisanjuanermita@hotmail.com - Teléfono: 7963 0000

Juntos Haremos...
...Más que Historia

Administración 2020-2024