



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

Dirección	Cargo	Jefe inmediato Superior
Auditoría Interna	Auditor Interno Municipal	Consejo Municipal/Alcalde Municipal

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal, Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal –DAFIM– y unidades Administrativas y verificar porque las gestiones administrativas Municipales se desarrollen de conformidad con lo establecido en el Código Municipal y demás leyes vigentes que rigen la materia.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

RELACION LABORAL	
➤ INTERNAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcaldía Municipal➤ Secretaría Municipal➤ Unidad de Proyección Social.➤ Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal➤ Dirección Municipal de Planificación➤ Juzgado de Asuntos Municipales➤ Unidad de Gestión Ambiental Municipal➤ Unidad Libre Acceso a la Información Pública➤ Unidad de Ordenamiento Territorial➤ Dirección de Servicios Públicos Municipales
➤ EXTERNAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Contraloría General de Cuentas➤ Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto➤ Vecinos



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Descripción:

Es la responsable de prestar asesoría en materia de auditoría al Alcalde Municipal, al Concejo Municipal, a las distintas áreas municipales y a la comunidad cuando corresponda 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:

- Aplicar procedimientos de control para evaluación de procesos, sistemas, operaciones, actividades y resultados en forma posterior a su ejecución.
- Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Municipales, por parte de los Empleados y Funcionarios Municipales. (de acuerdo a las auditorías planificadas)
- 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- y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores -ISSAI-.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- Ejercer el control de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad.
- 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
- 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.
- Planificar y ejecutar Auditorías a Dependencias Administrativas según Manual de Procedimientos.
- 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.
- Desarrollar la Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Rubro de ingresos y egresos correspondientes a cada período fiscal.
- 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.
- Verificar los documentos que respaldan la Ejecución de los Ingresos y Egresos de la Municipalidad
- 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.
- Hacer buen uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones.
- Mantener el grado de confidencialidad según lo requiera el puesto.
- Aplicar y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y las Leyes de Respaldo.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

PROCESO No.1

ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
RESPONSABLE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Auditoría Interna	1. Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna PAA (sistema SAG-UDAI WEB)	1. Evaluación Anual de Control Interno Institucional	
		2. Análisis Documental para Identificación de Riesgos	
		3. Matriz de Evaluación de Riesgos Anual	
		4. Elaboración del PAA	
		5. Aprobación del PAA (Concejo Municipal)	
		6. Declaración de Independencia y Objetividad	
	2. Planificación de la Auditoría Interna (sistema SAG-UDAI WEB)	7. Nombramiento de Auditor	
		8. Conocimiento del área y criterios	
		9. Matriz de Evaluación de Riesgos del Área a Evaluar	
		10. Elaboración del Programa de Auditoría del Área a Evaluar	
		11. Elaboración del memorando de planificación	
		12. Guía General para la Ejecución	
		13. Solicitud de Carta de Representación (cuando aplique)	
		14. Determinación de Deficiencias	



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

		3. Ejecución de la Auditoría Interna (sistema SAG-UDAI WEB)	15. Seguimiento de Recomendaciones
			16. Creación y Actualización del Archivo Permanente
			17. Organización del Archivo Corriente
		4. Comunicación de los resultados de la Auditoría Interna	18. Informe de Auditoría
		5. Supervisión de la Auditoría Interna	19. Supervisión de los Procesos de Auditoria
		6. Asesoría y Consultoría de Auditoría Interna	20. Asesoría de Auditoría Interna
21. Consultoría en Materia de Auditoria			



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

PROCESO No. 2 MATRIZ DE RIEZGOS

RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Auditoría Interna
---------------------------------	--------------------------------------

ESTRUCTURA DEL PROCESO:		
INICIO	PROCEDIMIENTOS	FIN
- Conocimiento de la Institución	1. Evaluación Anual de Control Interno Institucional	- Evaluación anual
- Tabla de Riesgos según Auditoría Interna - Matriz de Riesgos Institucional	2. Análisis documental para identificación de riesgos	- Evaluación e identificación de riesgos
- Evaluación e identificación de riesgos	3. Matriz de evaluación de riesgos	- Matriz de riesgos de Auditoría Interna para el PAA
- Matriz de Evaluación de Riesgos de Auditoría Interna - Información General de la Institución - Fundamento Legal	4. Elaboración de PAA	- Objetivos - Alcance - Metodología de selección - Metas - Estrategias para ejecución PAA - Recursos - Cronograma
- Proyecto Plan Anual de Auditoría	5. Aprobación del PAA	- Aprobación del PAA por Concejo Municipal



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

-	6. Declaración Anual de Independencia y Objetividad	- Programas de auditoria aprobados
---	---	------------------------------------

RECURSOS

- Mobiliario y equipo
- Teléfono, Internet y red interna
- Utiles de oficina
- Recurso humano
- Software (Microsoft Office y SAG UDAI WEB)



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento No. 3 Evaluación Anual de Control Interno

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Revisa los informes de las Auditorías realizadas y todas aquellas informaciones recibidas por Auditoría Interna, relacionadas con el seguimiento de recomendaciones o consultas de la Administración, relacionadas con el control interno.
1.2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Anota observaciones y regresa la documentación Recibida, fin del procedimiento.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Ingresa al SAG UDAI WEB y en la Pestaña Plan Anual de Auditoría Interna ingresa en PAA y luego en Evaluación Anual.
3	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Ingresa a la pestaña Evaluación Anual y con base en la revisión realizada, Siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema.
4	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Imprime la Evaluación Anual de Control Interno Institucional.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento No. .4

Análisis Documental e identificación de Riesgos

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
El Análisis Documental para la Identificación de Riesgos, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	Unidad de Auditoria Interna Municipal.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar con base en la Evaluación Anual de Control Interno Institucional el Análisis Documental para la Identificación de Riesgos.	

DESCRIPCION DEL PROCESO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Ingresa al SAG UDAI WEB y en la Pestaña Plan Anual de Auditoría Interna ingresa en PAA y luego Análisis Documental para Identificación de Riesgos.
2	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Realiza el Análisis Documental para Identificación de Riesgos, siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema. En la pestaña Análisis Documental para Identificación de Riesgos y con base en la Evaluación Anual de Control Interno Institucional realizada.
3	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Imprime el Análisis Documental para Identificación de Riesgos.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento No. 5 Matriz de Evaluación de Riesgos Anual

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Matriz de Evaluación de Riesgos Anual, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	Auditoría Interna Municipal
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Elaborar con base en el Análisis Documental para Identificación de Riesgos, la Matriz de Evaluación de Riesgos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
COR REL ATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1			Con el Análisis Documental para Identificación de Riesgos concluido, ingresa al SAG UDAI WEB y en la Pestaña Plan Anual de Auditoría Interna ingresa en PAA y luego Matriz de Riesgos.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

2	Auditoría Interna	Directo r de Auditor ía Interna	En la pestaña Matriz de Riesgos y con base en el Análisis Documental para Identificación de Riesgos, elabora la Matriz de Riesgos, siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema.
3			Con la Matriz de Riesgo concluida, determina si las diferentes áreas evaluadas serán incluidas o no en el PAA.
4			Imprime la Matriz de Riesgo



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento No. 5 **Elaboración del Plan Anual de** **Auditoría Interna PAA**

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Elaboración del PAA, debe realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-, el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental establecidas por el Contralor General de Cuentas.	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	Unidad de Auditoría Interna Municipal
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
con base en la Matriz de Riesgos realizada y teniendo identificadas en la misma las áreas incluidas, el PAA.	



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Director de Auditoría Interna	Con la Matriz de Riesgos concluida, ingresará al SAGUDAI WEB y en la Pestaña Plan Anual de Auditoría Interna ingresa en PAA y luego nuevamente el PAA
2			En la pestaña PAA y con base la Matriz de Riesgos, elabora el Plan de Auditoría Interna siguiendo cada uno de los pasos determinados en el sistema (Información General, Fundamento Legal, Objetivos General y Específicos, Alcance, Metodología de Selección, Metas, Estrategias para la Ejecución del PAA, Recursos.
3			Imprime el Plan Anual de Auditoría Interna



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento No. 6

Aprobación del PAA

NORMAS Y LINEAMIENTOS	
La Aprobación del PAA, debe realizarse de acuerdo con lo establecido en el Decreto 12-2002 Código Municipal artículo 34.	
Dentro de la plataforma de SAG UDAI WEB el director de Auditoría Interna cumple el puesto de Auditor Interno.	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
DEPARTAMENTO / SECCIÓN	S ecretaria Municipal
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	
Obtener la aprobación del PAA por parte del Concejo Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
CORRELATIVO	DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditoría Interna	Auditor Interno	Se imprime el Plan Anual de Auditoria Generada por el Sistema SAG-UDAI-WEB.
2	Auditoría Interna	Auditor Interno	Elabora oficio de Auditoría Interna dirigido al Concejo Municipal, a la presentación del Plan Anual
	Auditoría	Auditor	Elabora una presentación para Concejo



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

3	Interna	Interno	Municipal
4	Auditoría Interna	Auditor Interno	Presenta el PAA en sesión del Concejo Municipal y se solicita su aprobación.
5	Concejo Municipal	Concejo Municipal	Revisa y analiza presentación del PAA.
5.1	Concejo Municipal	Concejo Municipal	Aprueba el PAA y emite la Resolución respectiva.
5.2	Concejo Municipal	Concejo Municipal	Anota observaciones y lo regresa al correlativo 1.
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Ingresa en el SAG UDAI WEB en formato PDF la Resolución emitida el Concejo Municipal.
7	Auditoría Interna	Auditor Interno	Envía en el mismo sistema el PAA a Contraloría General de Cuentas y al recibir la Constancia Electrónica correspondiente, se imprime y se archiva en el expediente correspondiente al PAA del año.