



Sección 5.26

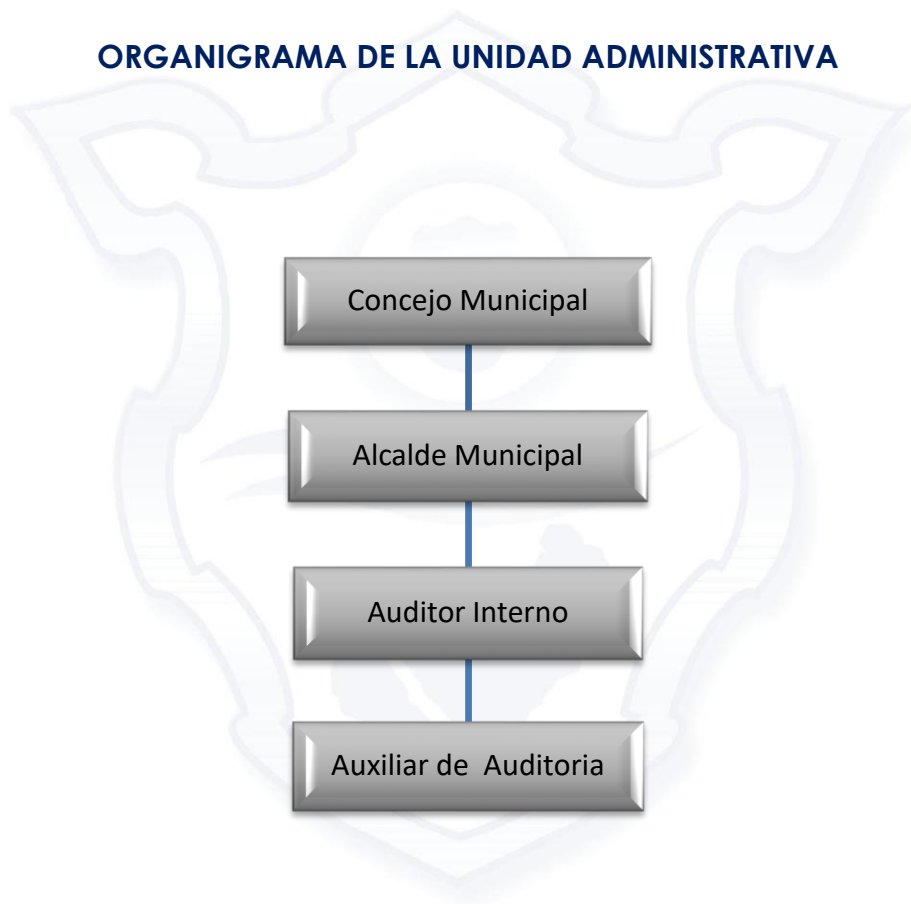
AUDITORÍA INTERNA

5.26 AUDITORIA INTERNA


5.26.1 Auditor Interno

5.26.1.1 Auxiliar de Auditoría Interna

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



5.26.1 AUDITOR INTERNO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Auditoría Interna</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Auditor Interno		
Puesto Nominal:	Auditor Interno		
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Auxiliar de Auditoría	
Nivel de Organización: Asesoría	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 5:00 a 17:00 Horas	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de auditoría interna municipal, así como verificar y evaluar la glosa de documentos y operaciones financieras, velar por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de Impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el Auxiliar de Auditoría, previa autorización del Alcalde Municipal; siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en el artículo 88 del Código Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Velar por la correcta ejecución presupuestaria.
- b. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- c. Promover la conjugación óptima de esfuerzos, recursos y necesidades y de la municipalidad, para alcanzar la calidad del gasto público, con criterios de propiedad, eficacia, eficiencia, transferencia, economía y equidad, en la consecución de los objetivos planificados.
- d. Asesorar a los integrantes del concejo municipal, al alcalde en su función directiva y a la Dirección administrativa financiera en aspectos correspondientes a su especialidad.
- e. Redactar los informes de auditoría según el plan de auditoría anual aprobado y otros que sean necesarios, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas apropiadas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- f. Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- g. 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.
- h. 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 todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- i. Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita a cada funcionario y empleado público de la Municipalidad cumplir con su responsabilidad en forma oportuna y adecuada.
- j. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contable, financiero y administrativo, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez de las diferentes unidades administrativas municipales.
- k. Promover la observancia de leyes y reglamentos, para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- l. Revisiones de expedientes y documentos de respaldo de la ejecución de proyectos.
- m. Revisión de las liquidaciones de caja chica y/o fondo rotativo.
- n. Revisar la integración de saldos y las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
- o. Revisión de estados financieros.
- p. Revisar los registros contables.
- q. Efectuar cortes de Caja central y anexos.

- r. Efectuar auditorías selectivas.
- s. Revisar inventarios de suministros, propiedad planta y equipo.
- t. Aplicar leyes (contrataciones del Estado, guatecompras, IVA., Impuesto al Valor Agregado, Manual de clasificaciones presupuestarias y otras).
- u. Verificar los acuerdos de Alcaldía Municipal.
- v. Verificar las prestaciones laborales.
- w. Revisar contratos laborales, de obras, bienes y/o suministros.
- x. Revisar pagos por tiempo extraordinario laborado.
- y. Revisar planillas por pago a personal municipal, IGSS y descuentos o retenciones al personal.
- z. Revisar la cartera morosa Municipal (IUSI entre otras) y las dispuestas en el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL (UDAIM)**

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Contraloría General de Cuentas
- b. Superintendencia de Administración Tributaria
- c. Dirección General de Adquisiciones del Estado
- d. Otras entidades públicas y privadas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Lo dispuesto en el artículo 88 del Decreto 12-2002 Código Municipal

Nivel de Educación: Universitaria – grado de Licenciatura

Título: Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

Conocimientos especiales: En aspectos contables y de auditoría.

Experiencia Laboral: Tres años, en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Requisitos Legales: Colegiado Activo, constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.


Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.26.1.1 AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Auditoría Interna</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Auxiliar de Auditoría Interna		
Puesto Nominal:	Auxiliar de Auditoría Interna		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Auditor Interno	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas. De lunes a viernes	Fecha: Enero 2022

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Evaluar en forma independiente la ejecución de las operaciones y que los responsables cumplan en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos de control interno, así como de las regulaciones legales en las que esté afecta la Municipalidad.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Recepción de documentos.
- b. Corte de Caja y Arqueo de Valores en Tesorería y Anexos Municipales.
- c. Arqueo de Valores y Liquidación de Caja Chica y/o Fondo Rotativo.
- d. Revisión a la entrega de hipoclorito de sodio en Pozos y Tanques Municipales.
- e. Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal Bajo Renglón 029.
- f. Participar conjuntamente con el Auditor Interno en la realización de la planificación específica de las auditorías.
- g. Asistir al Auditor Interno cuando se requiera.
- h. Atender al personal municipal en consultas relacionadas a los procedimientos administrativos.
- i. Realizar su trabajo con el debido cuidado profesional en todo el proceso de la auditoría.
- j. Aplicar diligentemente las pruebas y procedimientos diseñados para la ejecución de la auditoría.
- k. Cumplir con cada uno de los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, elaborados en forma oportuna y técnica.
- l. Dejar evidencia del trabajo realizado, por medio de papeles de trabajo elaborados técnicamente, conforme las directrices vigentes
- m. Agotar todas las fuentes de evidencia suficiente, competente y pertinente necesarias, que le permitan documentar legal y técnicamente su trabajo.
- n. Proponer al Auditor Interno cualquier modificación que considere necesaria para mejorar el alcance y aplicación de los procedimientos de auditoría.
- o. Observar las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás disposiciones técnicas emitidas por la Contraloría General de Cuentas para la ejecución de las auditorías.
- p. Participar en la discusión de los hallazgos de auditoría, conjuntamente con el Auditor Interno.
- q. Informarse de las modificaciones y actualizaciones de acuerdos, actas, circulas, resoluciones emitidos por los entes contralores del sistema contable municipal y todas las disposiciones que para efecto se tengan que implementar en el sistema contable de la municipalidad.
- r. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Auditor Interno
- b. Alcalde Municipal
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Contraloría General de Cuentas

- b. Superintendencia de Administración Tributaria
- c. Dirección General de Adquisiciones del Estado

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

Título: Perito Contador

Conocimientos especiales: En aspectos contables y de auditoría, sistemas de gestión municipal y gubernamental.

Experiencia Laboral: Tres años en proceso de gestión en Administración Pública, y en Auditoría Gubernamental, preferiblemente municipal.

Requisitos Legales: colegido activo y constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.

- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.

