



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES AUDITORÍA INTERNA

Municipalidad de Morales, Izabal.



HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

TÍTULO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES		
AUDITORÍA INTERNA		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
02	31/12/2021	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Carlos Sen Chacón	Jefe de Personal	31/12/2021	
REVISADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

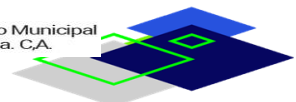
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	2
1. Aspectos Generales	2
1.1 Objetivos	2
1.1.1 General	2
1.1.2 Específicos	2
1.2 Marco Legal	2
1.2.1 Legislación de Carácter General	3
1.2.2 Legislación en Materia Administrativa	3
1.3 Marco estratégico	3
1.3.1 Misión	3
1.3.2 Visión	3
1.3.3 Valores	3
I. CAPITULO II	7
2.1. Estructura Organizativa	7
2.2. Auditoría Interna	7
2.3. Organigrama	8
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	9
2.4.1 Auditor Interno	9



INTRODUCCIÓN

Auditoría Interna es una dependencia de segundo nivel que ejerce su jurisdicción y competencia en materia administrativa-financiera, que se relaciona con el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Morales, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financiera y administrativas, como bases para la prestación de un servicio efectivo.

Es el órgano de control y verificación del cumplimiento de la gestión municipal, responsable de la evaluación del sistema de control interno municipal y la emisión de informes con recomendaciones para mejorar el desempeño institucional.



CAPITULO I

1. Aspectos Generales

1.1 Objetivos

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.

1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala
- b) Código Municipal

1.2.2 Legislación en Materia Administrativa

- a) Ley de Servicio Municipal
- b) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

1.3 Marco estratégico

1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleses.

1.3.3 Valores

a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las

gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.

b) Servicio

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

c) Excelencia

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

d) Inclusión

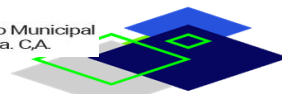
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

e) Justicia

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

f) Respeto

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.



g) **Ética**

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

h) **Responsabilidad**

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

i) **Empatía**

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

j) **Humildad**

Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

k) **Solidaridad**

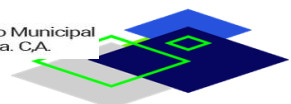
Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

l) **Tolerancia**

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.

m) **Igualdad**

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.



n) Honestidad

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

o) Pluralismo

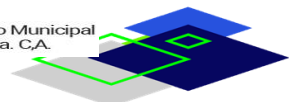
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

p) Templanza

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

q) Puntualidad

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



I. CAPITULO II

2.1. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

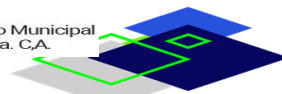
- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

2.2. Auditoría Interna

Es una dependencia de segundo nivel que ejerce su jurisdicción en materia administrativa-financiera, que se relacionan con el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Morales, realizando una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución.

Estará a cargo de un Auditor Interno, quien deberá actuar en el marco institucional supeditado al nivel superior del Concejo Municipal como órgano colegiado y como órgano individualizado al Alcalde Municipal, analizando y optimizando los controles y el desempeño de la municipalidad.

La misión que persigue Auditoría Interna, es mejorar y proteger el valor de la organización, quien no tiene responsabilidad por la gestión, aspecto que garantiza su independencia y objetividad. El Auditor Interno se encargará de revisar la fiabilidad e integridad de la información de la institución, del cumplimiento de las políticas y normativas, de los procesos de protección de activos, del uso eficiente de los recursos y de que se cumplan las metas operativas que ha fijado la Alta Dirección de la organización.



2.3. Organigrama

Figura 1.

Organigrama



Fuente: Elaboración Propia

2.4. Descripción de Puestos y Funciones

2.4.1 Auditor Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Administrativa	02.00 Auditoría Interna
Código y Título de Puesto	02.01 Auditor Interno
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Jefe Superior	No Aplica

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>El Auditor Interno es el responsable de fiscalizar las actividades administrativo-financieras que se relacionan con el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad de Morales.</p> <p>Para ser Auditor Interno se requiere ser guatemalteco (a) de origen, ser ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, y no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> a. Profesional Universitario graduado de Contador Público y Auditor b. Colegiado Activo
Conocimientos en	<ul style="list-style-type: none"> a. Administración y Gestión Pública b. Sistemas de Control Interno
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> a. 3 años o más de experiencia en administración pública
Otras Características	<ul style="list-style-type: none"> a. Compromiso b. Discrecionalidad c. Responsabilidad
Autoridad	<ul style="list-style-type: none"> a. Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal y Concejo Municipal

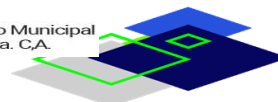
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">a. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestariab. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Instituciónc. Cumplir las disposiciones del Alcalde y Concejo Municipal
------------------------	---

III. OBJETIVOS

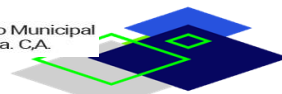
- a. Determinar la gestión institucional bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad;
- b. Examinar las operaciones contables, financieras y administrativas como actividades de evaluación y control de los procesos administrativos financieros; y,
- c. Contribuir a los procesos de fiscalización y auditoría social, preparar a la organización frente a las auditorías externas.

IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

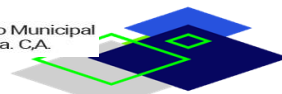
- a. Asesorar a los y las integrantes del Concejo Municipal y al Alcalde en su función directiva y al constante mejoramiento de su administración, para el efectivo logro de los objetivos en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, así como a las distintas dependencias municipales;
- b. Elaborar el plan de auditoría anual, el cual deberá presentar al Concejo Municipal para debida aprobación y luego remitirlo a la Contraloría General de Cuentas;
- c. Emitir dictámenes sobre las cuestiones de su competencia;
- d. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos del municipio orientado a la transparencia en la administración de las dependencias municipales, a través de recomendaciones



- que apoyen el mejoramiento permanente de la organización, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales;
- e. Evaluar la eficacia de los sistemas integrados de administración y finanzas y de los instrumentos de control interno y control de calidad a ellos incorporados, que se utilizan en las operaciones e información de los servicios que brinda la municipalidad;
 - f. Evaluar la eficacia y efectividad de la planificación, organización, dirección y control, así como de la economía con que se han ejecutado las operaciones en la municipalidad;
 - g. Evaluar si los resultados obtenidos corresponden a lo planificado y presupuestado dentro del marco legal y los objetivos sectoriales y nacionales;
 - h. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la municipalidad, así como en el cumplimiento de sus objetivos, metas y presupuesto aprobado;
 - i. Promover el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia de la administración y los resultados obtenidos;
 - j. Orientar a la administración de la municipalidad para que tome las medidas de protección para la conservación y control de sus activos, derechos y obligaciones;
 - k. Vigilar que los responsables de salvaguardar los activos de la municipalidad cumplan a cabalidad con sus deberes de mantenerlos, conservarlos y darles un uso eficiente, económico y eficaz;
 - l. Determinar la razonabilidad y veracidad de los datos contables financieros, presupuestarios y administrativos;
 - m. Evaluar constantemente el sistema de control interno a efecto de verificar el cumplimiento de la función, suficiente y confiable y si requiere mejoras sustantivas que permitan eficiencia y efectividad.



- n. Verificar que se hayan establecido medidas para proteger los intereses de la municipalidad en el manejo de los fondos públicos, así como promover la eficiencia y oportunidad de las operaciones y la observancia de las políticas prescritas por el Concejo Municipal, vigilando permanentemente que los objetivos y metas prefijadas sean alcanzadas;
- o. Evaluar en forma regular el sistema de control interno en relación con los aspectos contables, financieros y administrativos con el fin de verificar su cumplimiento;
- p. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones a su cargo en forma técnica, independiente y profesional;
- q. Realizar auditorías o estudios especiales de auditoría de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas y las normas de auditoría, generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, en cualquiera de las unidades administrativas de la municipalidad, en el momento que considere oportuno;
- r. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos para el Concejo Municipal;
- s. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera y administrativa producida en la municipalidad;
- t. Verificar que los bienes patrimoniales se hallen debidamente inventariados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de la municipalidad, cuando se trate de bienes inmuebles, para poner en práctica y mantener las recomendaciones que contienen los informes de la auditoría interna, de la Contraloría General de Cuentas o de auditores gubernamentales. Dará cuenta inmediata y por escrito al Concejo municipal y al funcionario que tenga relación con los mismos;



- u. Atender e investigar solicitudes, denuncias o reclamos en relación con las actividades desempeñadas en función de su cargo por el personal de la municipalidad o con el patrimonio de la misma;
- v. Establecer los respectivos niveles de supervisión para garantizar un grado mínimo de calidad en el desempeño de la ejecución del gato público municipal;
- w. Realizar auditorías o estudios especializados en la materia de acuerdo con las normas técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría General de Cuentas; y,
- x. Otras inherentes a su cargo.

