

**MUNICIPALIDAD DE SALCAJA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.:62363**

**MUNICIPALIDAD DE SALCAJA
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Revision del archibo de la DAFIM para ver que papeleria se
le puede ya proceder a desechar.**

GUATEMALA, ABRIL DE 2017



INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	5



INTRODUCCION

Los controles administrativos, tal y como se definen en las Declaraciones de Normas de Auditoría, incluyen, aunque no están limitados, los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las operaciones por parte de la Autoridad Administrativa. Tal autorización constituye una función de dirección asociada directamente con la responsabilidad de consecución de los objetivos de la Administración y constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

Las instituciones estatales, autónomas, Gobiernos Locales, se rigen por la contabilidad gubernamental, esta permite registrar los ingresos y egresos, que han captado por gestión propia y los proporcionados por parte del Gobierno Central a través del Ministerio de Finanzas Públicas en un período fiscal. Por lo tanto es importante que toda operación sea respaldada con la documentación respectiva no importando la naturaleza de la misma, ahí radica la importancia de contar con un manejo adecuado de los documentos; y debido a esto se genera la necesidad de contar con una herramienta administrativa que determine y sistematice el proceso de destrucción y/o incineración de documentos contables que perdieron su vigencia; la cual hay que dar a conocer a los empleados en cuanto a lo relacionado a la normativa y leyes vigentes; así también, los lineamientos y procedimientos que determinan las responsabilidades y obligaciones de cada funcionario.

Dentro de las diversas definiciones que se manejan en la contabilidad gubernamental se define a la documentación contable como: "El conjunto de documentos que respaldan las operaciones contables con el fin de dejar plasmadas las actividades corrientes que se han dado durante cierto período de tiempo, el cual regularmente es de un año; esto basado en un conjunto de principios y procedimientos que permiten el registro sistemático de operaciones, situaciones y consecuencias financieras de la administración para proveer el adecuado gobierno y manejo de las organizaciones".

El Estado es el responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. En materia de información el estado vela por la veracidad y oportunidad de la información que es generada por los diferentes entes gubernamentales así como los Gobiernos Locales. El papel de los archivos es apoyar el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública y así mismo, el derecho del estado de rendir cuentas; así la meta de los servicios archivísticos es asegurar que las razones y evidencias de los avances políticos, económicos y culturales, científicos e históricos estén disponibles y sean patrimonio de una nación.



OBJETIVOS

La principal razón de esta actividad administrativa es dar a conocer los lineamientos y una herramienta administrativa que genere un proceso de destrucción y/o incineración de documentación contable, el tiempo de vigencia o periodo prescrito de conformidad con la Ley y que en lo sucesivo quede establecido como un proceso continuo con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son útiles para la Municipalidad de Salcajá.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La actividad administrativa se enfocó a determinar si existía en el archivo de la DAFIM, papelería que tuviera varios años de resguardo, para poder proporcionar una herramienta que venga a dar una guía para proceder a depurar dicho archivo.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

A raíz del crecimiento y diversificación de las operaciones financieras que realizan los gobiernos Locales, Municipalidades, el monto de los presupuestos públicos, la variedad y cuantía de los intereses económicos, que se manejan en los diferentes estamentos de la administración pública, se establece como parte medular el registro y resguardo correcto de la documentación que soporta todo movimiento efectuado en un período determinado.

Tanto el sistema general como los procedimientos auxiliares y especiales de la contabilidad gubernamental deben ceñirse a las disposiciones constitucionales y las leyes vigentes, así como a las respectivas estructuras administrativas, buscando, en todo caso, las mejores y los adelantos técnicos que permiten unificarlas, para los fines de centralización.

La normativa procedimental está consignada en los Reglamentos, Publicaciones Oficiales de la Contraloría General de Cuentas.

La regulación que en materia de conservación de documentación se encuentra vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas última que ha emitido esta en su acuerdo Gubernativo Número 795-2003, el cual cito textualmente a continuación:

“Artículo 23. Todas las cuentas y comprobantes que, conforme a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, deban rendirse a dicha institución, serán remitidas a la Sección de Archivo de la misma, la que los entregará a los Auditores Gubernamentales responsables que sean designados para examinarlos al tenor de lo prescrito en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. En los casos en que por disposición de la Jefatura de la Contraloría



General de Cuentas, el examen de las cuentas se efectúe en la sede la institución, dependencia u oficina fiscalizada, las mismas deberán quedar en poder de dicha institución, dependencia u oficina para su conservación y archivo por un plazo de diez años. Transcurrido dicho plazo la dependencia respectiva, podrá proceder a su destrucción o incineración, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, exceptuándose aquella documentación que al momento de su examen especial haya sido objeto de reparo. En el caso de los documentos de la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los comprobantes deberán ser resguardados en la sección de Archivo de la Contraloría General de Cuentas".

La incineración de documentos se refiere a la destrucción por medio de fuego expuesto, en este caso ha de tratarse de la incineración de documentos contables en instituciones estatales y Municipalidades; el objeto de este proceso es deshacerse de aquella documentación que ya no tiene utilidad, regulado por la Contraloría General de Cuentas en Acuerdo Gubernativo número 795-2003 de fecha 11 de diciembre de 2003; el cual establece un tiempo para efectuar dicho trámite. Por lo que es importante mencionar que de conformidad con referido acuerdo gubernativo, solo existe dos maneras de deshacerse de la documentación, la primera es la incineración y la otra es la destrucción, asimismo, para asegurar que la información como tal no desaparezca del todo, es posible realizar un escaneo de la información más relevante o documentos que representen un valor más alto en cuestión de materialidad para efectos de fiscalizaciones o trámites posteriores.

Para poder realizar este proceso de incineración o destrucción de la documentación la cual su tiempo de vigencia ha prescrito de conformidad con la Ley y ya llego a su término, se debe tomar en cuenta a las leyes que rigen el manejo del medio ambiente cabe mencionar la Ley de Protección del Medio Ambiente, pero es oportuno referir que se debe de contratar a una empresa para el alquiler de los hornos siendo una empresa formal que debe estar sujeta a las autoridades correspondientes encargadas de los asuntos ambientales, en el caso de incineración.

En el otro caso de destrucción de la documentación para ser destruida y reciclada, también se debe vender esta papelería a una empresa recicladora reconocida y que cumpla con la normativa legal vigente y que la comisión que ha sido nombrada para este proceso, vele porque se realice la destrucción en el momento que se entrega.

Para poder concluir con esta actividad se ha elaborado una propuesta de **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DE**



SALCAJÁ, el cual adjunto para su conocimiento y su posterior aprobación, el cual contiene todos los lineamientos y procedimientos para la realización de baja de la documentación contable del archivo Municipal de la DAFIM, ya que se ha comprobado que existe papelería que su tiempo de vigencia ya llevo a su terminó.

GLORIA ESTELA RUIZ MANRIQUE

Auditor

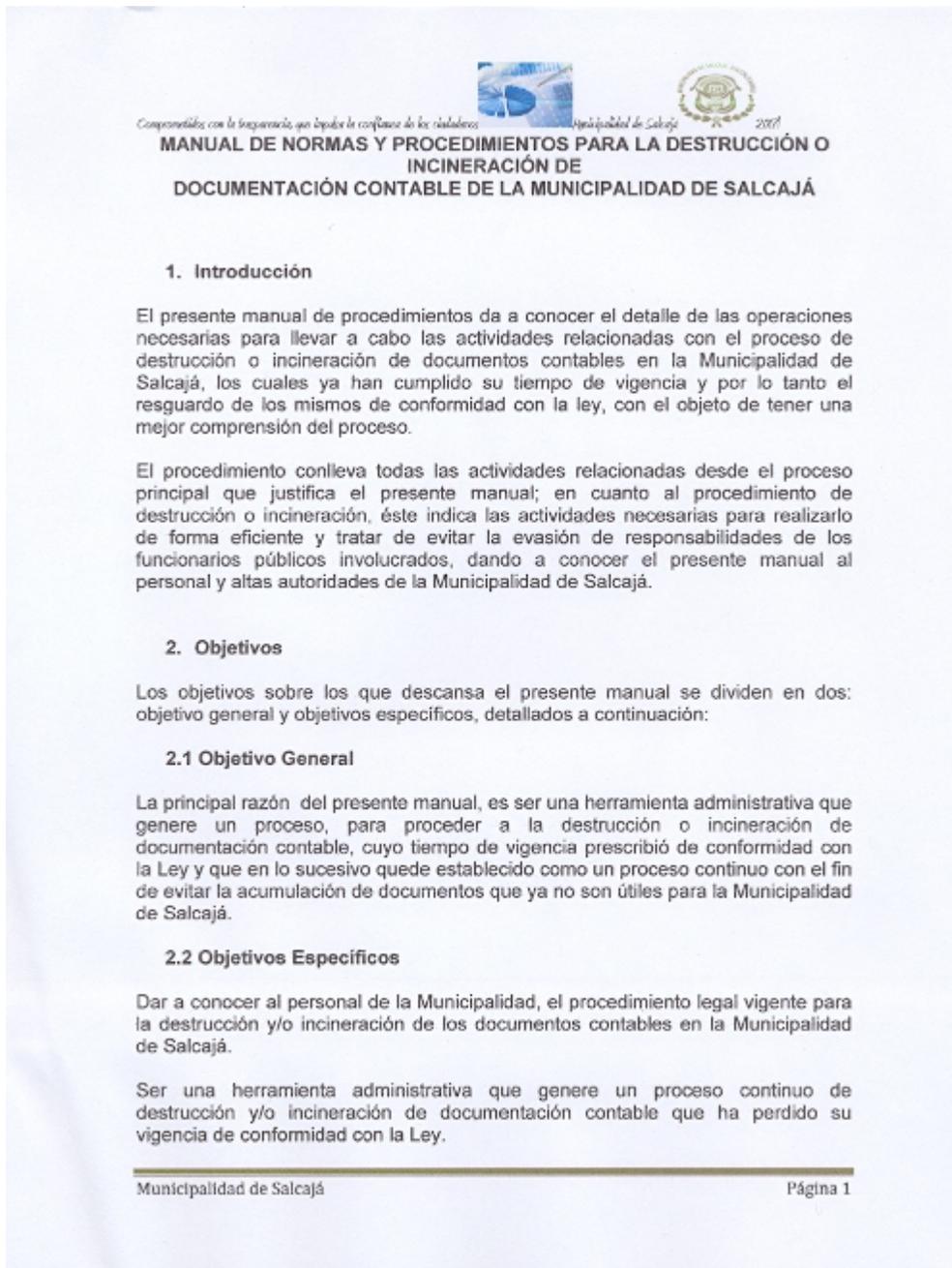
GLORIA ESTELA RUIZ MANRIQUE

Director



ANEXOS

Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción o Incineración de Documentación Contable de la Municipalidad de Salcajá



1. Introducción

El presente manual de procedimientos da a conocer el detalle de las operaciones necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con el proceso de destrucción o incineración de documentos contables en la Municipalidad de Salcajá, los cuales ya han cumplido su tiempo de vigencia y por lo tanto el resguardo de los mismos de conformidad con la ley, con el objeto de tener una mejor comprensión del proceso.

El procedimiento conlleva todas las actividades relacionadas desde el proceso principal que justifica el presente manual; en cuanto al procedimiento de destrucción o incineración, éste indica las actividades necesarias para realizarlo de forma eficiente y tratar de evitar la evasión de responsabilidades de los funcionarios públicos involucrados, dando a conocer el presente manual al personal y altas autoridades de la Municipalidad de Salcajá.

2. Objetivos

Los objetivos sobre los que descansa el presente manual se dividen en dos: objetivo general y objetivos específicos, detallados a continuación:

2.1 Objetivo General

La principal razón del presente manual, es ser una herramienta administrativa que genere un proceso, para proceder a la destrucción o incineración de documentación contable, cuyo tiempo de vigencia prescribió de conformidad con la Ley y que en lo sucesivo quede establecido como un proceso continuo con el fin de evitar la acumulación de documentos que ya no son útiles para la Municipalidad de Salcajá.

2.2 Objetivos Especificos

Dar a conocer al personal de la Municipalidad, el procedimiento legal vigente para la destrucción y/o incineración de los documentos contables en la Municipalidad de Salcajá.

Ser una herramienta administrativa que genere un proceso continuo de destrucción y/o incineración de documentación contable que ha perdido su vigencia de conformidad con la Ley.



Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción o Incineración de Documentación Contable de la Municipalidad de Salcajá



Evitar la acumulación de documentos contables que ya no son útiles para la Municipalidad de Salcajá, y así aprovechar el espacio para el resguardo de aquellos que se encuentran vigentes.

3. Normativa legal

Decreto Ley número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 9-2017 publicado en el diario oficial el 2 de febrero del 2017".

Constitución Política de la República de Guatemala.

Normas de Control Interno para el Sector Gubernamental Contraloría General de Cuentas, Sistema de Auditoría Gubernamental, Proyecto SIAF-SAG.

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Presupuesto"

Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos"

Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República "Ley de Acceso a la Información Pública".

Acuerdo Gubernativo 795-2003 de fecha 11 de diciembre de 2003, "Disposiciones Reglamentarias para la Rendición, Glosa y Archivo de Cuentas" luego de su examen por la Contraloría General de Cuentas.

4. Descripción de la función de los Puestos involucrados

- **Encargado de Contabilidad:** Es el encargado de verificar el correcto y oportuno registro de las operaciones de ingresos y egresos de la Municipalidad. En el caso del proceso de destrucción y/o incineración, es el encargado también de clasificar los documentos que han de ser destruidos, verificando su vigencia, que no se encuentren sujetos a algún proceso judicial, y dentro de los cuales no existan nóminas de pago; de conformidad a las normas internas establecidas para tal proceso.
- **Director (a) de AFIM:** El director o jefe de la AFIM deberá ejercer su autoridad a través de la coordinación, dirección y supervisión del personal bajo su cargo, estando bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal el cumplimiento de las medidas disciplinarias, además es el encargado del resguardo y cuidado de todos los documentos



Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción o Incineración de Documentación Contable de la Municipalidad de Salcajá


Comprometidos con la transparencia, que impulse la confianza de los ciudadanos *Municipalidad de Salcajá* *2007*

generados o no en la dependencia, su principal objetivo es la preservación de los documentos y velar por que el espacio físico para el archivo de documentos sea adecuado y oportuno; asimismo, en el proceso de destrucción y/o incineración de documentos contables, debe iniciar el trámite respectivo por medio de solicitud por escrito ante Concejo Municipal y la Contraloría General de Cuentas, en espera de la Resolución que emite dicha Entidad Fiscalizadora, para completar dicho proceso.

- **Encargada de Tesorería Municipal:** El Área de Tesorería tiene como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por los Gobiernos Locales, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos. Todo ingreso se registrará en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro presupuestario y contable. Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, facturas, recibos autorizados por SAT, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda, y en este caso específico será la encargada de velar porque los formularios del 31B, que ya hayan cumplido con las fechas de resguardo y de acuerdo a la normativa vigente, solicite a la directora de AFIM, para proceder a darle de baja.
- **Encargado de Presupuesto:** El encargado de Presupuesto debe estar orientado a cumplir con la normativa presupuestaria y administrativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la Municipalidad y garantizar la confiabilidad de la información, para lo cual debe adoptar medidas oportunas de control interno para proteger el patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, y en este proceso colaborara con el área de Contabilidad para la selección de la documentación que, se deberá de darle de baja del archivo municipal y proceder a su destrucción y/o incineración.
- **Auxiliares de la DAFIM,** Son o es la persona encargada de apoyar el trabajo de las áreas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, y colaborar con la clasificación de la documentación que es necesario darle de baja.
- **Auditoría Interna:** Es la encargada de verificar que todos los procesos dentro de la estructura de la Institución, avancen con

Municipalidad de Salcajá Página 3



Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción o Incineración de Documentación Contable de la Municipalidad de Salcajá

Comprometidos con la transparencia, que inspira la confianza de los ciudadanos



Municipalidad de Salcaja 2007

eficiencia, así mismo es la encargada de verificar que exista un eficaz control interno; Es la encargada también de supervisar que el proceso de destrucción y/o incineración de documentos se efectúe de manera eficiente, y se cumpla con la normativa vigente.

- **Asesor Jurídico:** Es el asesor legal de la Municipalidad de Salcajá, su objetivo principal es velar por que la Municipalidad no incurra en el incumplimiento de la Ley, a fin de no tener problemas y/o sanciones de tipo penal o administrativo para los integrantes. En el caso del procedimiento para la incineración de documentos contables debe observar que no se cometa alguna falta o infracción a la Ley que regula dicho procedimiento.
- **Jefe de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas:** En el caso del proceso de incineración es el enlace entre la Contraloría General de Cuentas y la Municipalidad con el objeto de llevar a cabo con eficiencia dicho proceso.
- **Comisión de Verificación para la Incineración:** Esta comisión debe verificar físicamente el procedimiento, así como el inventario de la documentación para la destrucción y/o incineración, así como la elaboración del acta o las actas que se levanten en dicho proceso, esta será integrada por: Señor Alcalde Municipal, Comisión de probidad del Concejo Municipal, el Auditor Interno Municipal, Directora de AFIM, Encargado de Tesorería; encargado de Contabilidad, Auxiliar de DAFIM, Encargado de Bodega; los que serán los encargados de brindar la seguridad del procedimiento y la documentación.

5. Normas Generales para la adquisición de fondos

Se debe tomar en cuenta en el anteproyecto de presupuesto de todos los años, y considerar los fondos necesarios para poderlos desembolsar cuando sean necesarios y requeridos por la DAFIM.

En el caso de que se incinere la documentación los cheques deben ser emitidos y extendidos a nombre de las empresas que prestaran el servicio de transporte y alquiler de hornos para la incineración, en la fecha determinada para el proceso.



Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción o Incineración de Documentación Contable de la Municipalidad de Salcajá



6. SIMBOLOGIA DE DIAGRAMA DE FLUJO

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: Principio y/o terminación del diagrama: Este símbolo representa tanto la disponibilidad de la información para su procesamiento (entrada), como la mención de que la información ya ha sido procesada.
	Proceso: Actividad u operación: Se utiliza siempre que una actividad o grupo de ellas tengan como objetivo un cambio, ya sea en el valor, forma o disposición de la información.
	Documento o multidocumento: Documento: El símbolo se utilizará cuando se desee representar un documento cualquiera. Puede ser una forma, un control, una ficha, un listado, etc. (excluidas la tarjeta perforadora y la cinta magnética). Siempre que un documento tenga varias copias, estas deberán presentarse dentro del diagrama y numerarse con cero el original: uno para la copia y así sucesivamente.
	Decisión: Alternativa: Este símbolo representa el momento en que una actividad u operación cualquiera implica tomar uno o varios caminos diferentes.
	Línea de comunicación: Dirección de flujo: Indica la secuencia de la información y se utiliza para unir símbolos, según sea su flujo, o para indicar los principios de alternativas. La flecha o pequeño círculo corresponde a un transporte o tarea de llevar algo de un lugar a otro. Ocurre cuando un objeto, mensaje o documento
	Triángulo: Triángulo con base inferior: Indica que se trata de un archivo definitivo, por lo menos por un tiempo considerable, en lo que se genera un nuevo proceso.

Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción o Incineración de Documentación Contable de la Municipalidad de Salcajá



7. Normas internas para las medidas de seguridad

1. Se debe observar en todo momento las medidas de seguridad determinadas por la comisión de verificación para la destrucción y/o incineración de documentación contable.
2. En el caso de destrucción: Se debe de contratar una empresa recicladora de papel que sea reconocida y este autorizada para funcionar, y se comprometa a la destrucción de la papelería y a reciclar la misma.
3. En el caso de Incineración: Se debe contratar una empresa especializada para la incineración de la documentación que sea abalada por el ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y que brinde la seguridad adecuada.
4. Los lineamientos de seguridad los debe proporcionar la comisión de verificación para la destrucción y/o incineración de documentación contable sin vigencia, en cuanto al día programado, recorrido hacia la empresa que presta el servicio y la protección física de los documentos al realizar el traslado y la toma de fotografías de la destrucción y/o incineración.

PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y/O INCINERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

8. Puestos involucrados en el procedimiento:

- Directora de AFIM
- Encargada de Tesorería
- Encargado de Contabilidad
- Auxiliares de DAFIM
- Delegación de la Contraloría General de Cuentas, CGC.
- Comisión de Verificación de Proceso de destrucción y/o incineración, de la documentación que ya no tiene utilidad y que venció su periodo de vigencia dentro del archivo Municipal.
- Unidad de Compras.

9. Normas internas para la incineración de documentos

- Debe programar cada año, un mes la DAFIM, donde se debe verificar la documentación contable con más de diez (10) años de resguardo.

Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción o Incineración de Documentación Contable de la Municipalidad de Salcajá



Comprometidos con la transparencia que impulsa la confianza de los ciudadanos.

Municipalidad de Salcajá 2007

- La Directora de AFIM, la encargada de Tesorería y el encargado de Contabilidad revisaran la documentación para determinar los documentos aptos para la depuración física del archivo.
- **No se pueden destruir y/o incinerar las nóminas de sueldo, los documentos sujetos a proceso judicial y aquellos que presenten hallazgo por parte de Contraloría General de Cuentas.**
- **Si existe documentación con hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas o en proceso judicial o sujeto a investigación, son apartados; en virtud que no se pueden destruir y/o incinerar, los cuales debe hacerse un paquete independiente, rotularse e indicar el motivo por el cual no se destruyen y/o incinerarán.**
- El oficio de solicitud de destrucción y/o incineración, dirigido a la dirección de Municipalidades de la contraloría General de Cuentas, debe llevar el Número de Cuentadancia bajo el cual se encuentra registrada la Municipalidad que solicita la autorización, indicando la cantidad de paquetes que se destruirán y/o incinerarán y los años a que corresponden los documentos y que clase de documentación es.
- Verificar que la Resolución recibida por parte de la Contraloría General de Cuentas coincida exactamente con lo requerido en el oficio de solicitud de autorización de destrucción y/o incineración.
- En el caso de incinerarlos la empresa contratada para que preste los hornos de fuego para el proceso de incineración debe poseer hornos de capacidades grandes, con el objeto de que efectúe el procedimiento en un solo día.
- En el caso que se proceda a la destrucción de la papelería a través de reciclarla, la empresa debe comprometerse a realizarlo ese mismo momento o que se lleva en presencia de la comisión de verificación.

Municipalidad de Salcajá Página 7

Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción o Incineración de Documentación Contable de la Municipalidad de Salcajá



Comprometidos con la transparencia, que impulsa la confianza de los ciudadanos

Municipalidad de Salcaja 2007

NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS DE DESTRUCCIÓN Y/O INCINERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

No.	Responsable del paso	DESCRIPCIÓN
1	Directora de AFIM	Tiene resguardados los documentos
2	Directora de AFIM	En el mes que se planifique deberá generar un aviso al encargado de Contabilidad, Encargada de Tesorería, Auxiliares de DAFIM, con el objeto de que se inicie el proceso y verificar si hay documentos aptos para la destruir y/o incinerar.
3	Encargado de Contabilidad	Verifica el cumplimiento de los requisitos de la documentación que ya es oportuna su destrucción y/o incineración.
4	Encargado de Contabilidad y Auxiliares de DAFIM	Se procede a hacer la separación de los documentos que no deben ser destruidos y/o incinerados de conformidad a la normativa interna para este procedimiento.
5	Directora de AFIM	Verifica si cumple con los requisitos para destruir o incinerar los documentos contables de determinado año.
6	Directora de AFIM	Se realiza el inventario de la documentación completa, para poder realizar la solicitud de autorización a Concejo Municipal y a la Contraloría General de Cuentas.
7	Directora de AFIM	Solicitar mediante oficio al Concejo Municipal la autorización respectiva para destruir y/o incinerar los documentos que no tengan utilidad dentro de la Municipalidad.
8	Directora de AFIM	Solicitar mediante oficio a la Contraloría General de Cuentas la autorización respectiva para proceder a destruir y/o incinerar los documentos que no tengan utilidad dentro de la Municipalidad.
9	Contraloría General de Cuentas	Se recibe resolución de la Contraloría General de Cuentas, en donde se encuentra descrita la autorización para proceder a la incineración respectiva.
10	Directora de AFIM	Solicita a Concejo Municipal el nombramiento de la Comisión de Verificación.
11	Unidad de Compras	Al recibir las autorizaciones respectivas, la unidad de compras, procede a buscar una empresa que cumpla con las autorizaciones respectivas ya sea para destruir o para incinerar la documentación. Y la empresa que preste los servicios para incinerar deberá poseer hornos para incinerar la documentación y deberá tener el aval del ministerio de ambiente. O en el caso de destruir para reciclar la empresa, que se proceda a

Municipalidad de Salcajá Página 8



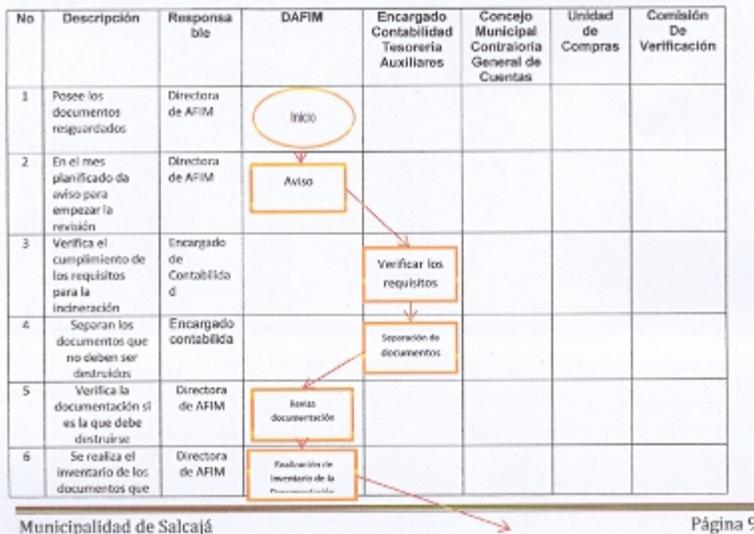
Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción o Incineración de Documentación Contable de la Municipalidad de Salcajá



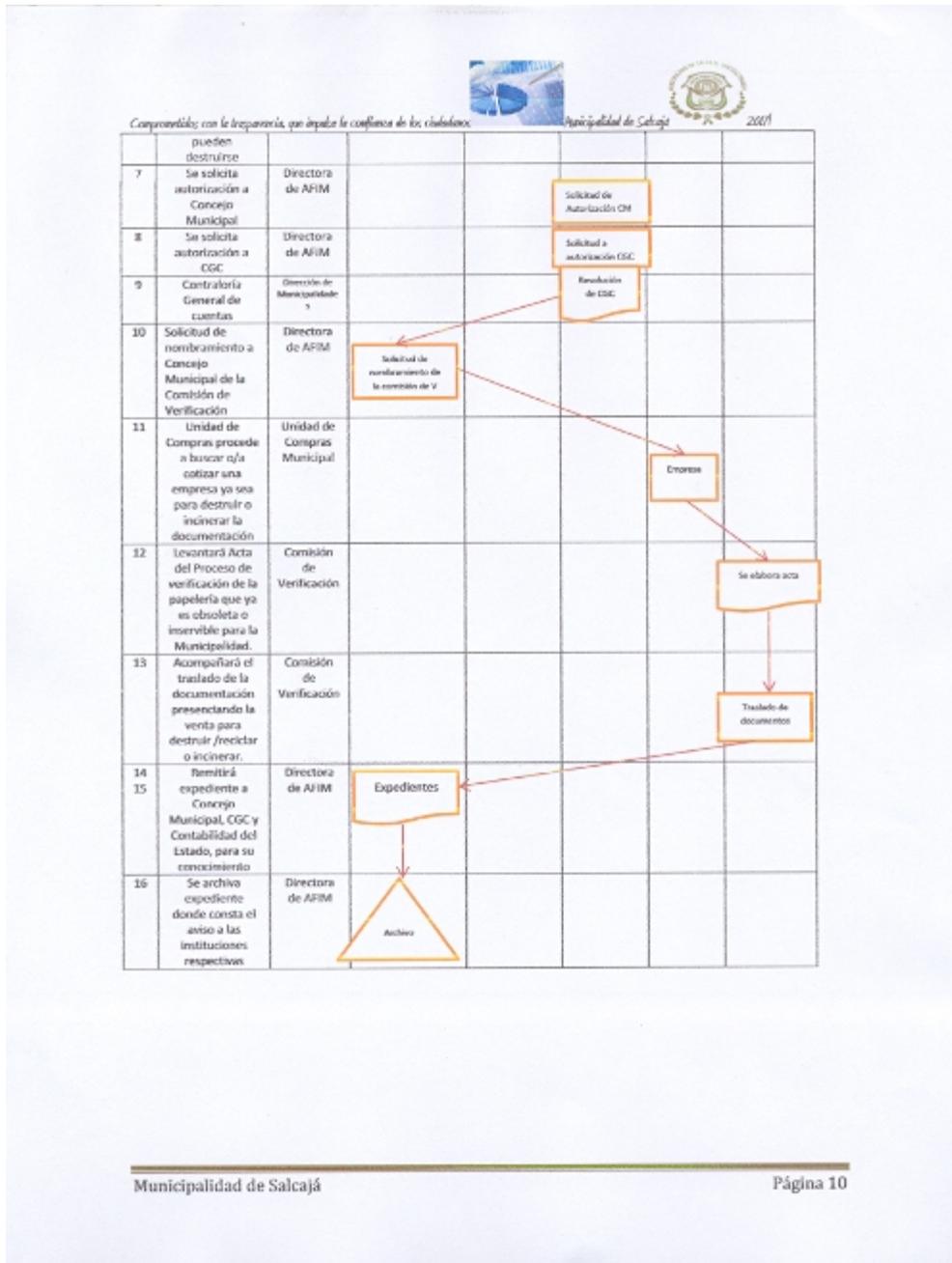
 Comprometidos con la transparencia, que inspire la confianza de los ciudadanos.

		buscar será una empresa recicladora reconocida, autorizada para funcionar.
12	Directora de AFIM	Levantará acta descriptiva del proceso de verificación de la documentación de parte de la Comisión de Verificación de la documentos en donde describa el inventario con cantidad y tipo de documentos que se van a destruir, así como fecha a que corresponden, acta que será firmada por los integrantes de la comisión de verificación.
13	Comisión de Verificación	Acompaña para el traslado de la documentación para la respectiva destrucción y/o incineración, verificando la entrega de la totalidad de los documentos, donde deberán tomarse fotografías.
14	Directora de AFIM	Remitirá expediente para la respectiva aprobación y conocimiento del proceso al Concejo Municipal.
15	Directora de AFIM	Remitirá expediente a la Contraloría General de Cuentas y Contabilidad del Estado para su respectivo conocimiento.
16	Directora de AFIM	Archivo del expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO DE DESTRUCCIÓN Y/O INCINERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ



Manual de Normas y Procedimientos para la destrucción o Incineración de Documentación Contable de la Municipalidad de Salcajá



Cuestionario de Control Interno



CUESTIONARIO

AUDITORIA INTERNA



CUESTIONARIO

MUNICIPALIDAD DE SALCAJA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P. T No. : _____

PAPELES DE TRABAJO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre y Puesto: Angela Florintina Tax Aytun
Directora Financiera

ÁREA A EXAMINAR: ARCHIVO DAFIM

PASO No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Revisa periódicamente la documentación contable que tiene más de diez (10) años de estar archivada?		X		
2	Conoce sus obligaciones puntuales con respecto al proceso de incineración de documentos contables sin vigencia?		X		
3	Tiene conocimiento de las leyes o normativas que rigen el procedimiento de incineración de documentación contable en las instituciones de gobierno?		X		
4	Le informa a las autoridades superiores de los documentos contables que tienen más de una década de estar archivados?		X		
5	Posee un documento de tipo administrativo o contable, que se les debería de algún procedimiento de baja.			X	este en proceso de identificación.
6	Los documentos contables con menos de diez (10) años de antigüedad, han sufrido algún tipo				



Cuestionario de Control Interno



CUESTIONARIO

AUDITORIA INTERNA



	de deterioro por alguna razón?		X	
7	Conoce las sanciones impuestas por la Contraloría General de Cuentas, por el resguardo inadecuado de los documentos contables que amparan las operaciones financieras y administrativas de la institución?	X		
8	Considera que la falta de espacio físico para el resguardo de documentación contable vigente, es un factor importante para su óptima conservación?	X		

ELABORADO POR:	SUPERVISADO:	FECHA	FIRMA:

NOMBRE DEL ENTREVISTADO:	FECHA:	FIRMA
Angela Florentina Tax Añuna	14/09/2017	

