

# UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTORA : Licda. Lidia Margarita Muñoz

Secretaria General : Dra. María Isabel Rodríguez

Decano de la Facultad

De Ciencias Económicas : Lic. Santos Saturino Serpas

Asesor : Lic. Ricardo Alberto Jiménez  
Benitez

Tribunal Examinador : Lic. Manuel Antonio Mejia  
Lic. Carlos Henriquez Ruano  
Lic. Ricardo Alberto Jimenez

Diciembre de 2000.

San Salvador, El Salvador, Centro América.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios Todopoderoso y a la Virgen Santisima por haberme permitido coronar satisfactoriamente mi carrera, a mi Madre por haberme apoyado en todo momento en la realización de mis aspiraciones, a mi hija que es el motivo de inspiracion en mi vida ( aquí esta la promesa que te hice cuando naciste), a mis primos, tia, y todas aquellas personas que en forma indirecta me apoyaron, a mis compañeras de tesis por su solaridad en el desarrollo de este proceso.

**MARÍA ELIZABETH JACOBO PINEDA**

A Dios Todopoderoso, a la Virgen Santisima, a mis padres por su apoyo incondicional, por su paciencia y sacrificio, a mi hija por su cariño, por comprenderme la falta de dedicacion, a mis hermanas en especial a Gloria , a mis amigos , compañeras de tesis y todas aquellas personas que me dieron su apoyo para poder culminar mi carrera.

**ROSARIO DEL CARMEN RAMOS MURILLO**

Todo tiene su tiempo, y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su hora. Por eso te agradezco Padre Celestial al termino de mis estudios seglares. A ti madre mia (niña Paca), por tan grande paciencia, a mi hijo Vinicio Alejandro por ser inspiracion a José Roberto por su temple.

**MARILENIS GREGORIA PACAS BONILLA.**

## **INTRODUCCION**

La razón fundamental que motivo a desarrollar el tema del presente trabajo de investigación, es el hecho de hacer un aporte innovador en la profesión de la Contaduría Pública General y al área de Auditoría Interna en particular ; con el propósito de llevar a la práctica los aspectos teóricos-técnicos en el desarrollo de la planificación del trabajo de Auditoría Interna, en las Municipalidades de El Salvador.

La planificación, es la primera etapa en todo proceso o proyecto de trabajo; esta sirve de guía durante la ejecución de las tareas y como instrumento de medición del desempeño.

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna no es ajeno a ejecutar esta etapa de planificación, y es por esto que las normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna en El Salvador, exige al Director de la Unidad que planifique el trabajo, logrado con esto justificar las actividades de la unidad ante la Dirección Superior de la

Empresa. La investigación esta estructurada en cuatro capítulos:

Capitulo I, se establecen los antecedentes en cuanto a las Municipalidades de El Salvador y al Trabajo de desarrollo por las Unidades de Auditoria Interna, se analiza el entorno socioeconómico, el marco legal y técnicos, relacionados al tema.

Capitulo II, contiene la recopilación de la información obtenida atravez del cuestionario, se tabulo numérica y gráficamente haciendo los respectivos comentarios.

En el Capitulo III, se desarrollo el control interno y los programas para la elaboración de la planificación de la Auditoria Interna en las Municipalidades de El Salvador.

Finalmente en el Capitulo IV, se presenta las conclusiones y recomendaciones que se debe considerar para llevar una secuencia lógica en el desarrollo de la planificación.

Esperamos que el presente trabajo sea utilidad practica para las unidades de Auditoria Interna en las Municipalidades de El Salvador , además que sirva de apoyo académico a los estudiantes de la Carrera de Contaduría Publica.

# INDICE

	Pág.
Introduccion .....	i
<b>CAPÍTULO</b>	<b>I</b>
<b>MARCO TEORICO .....</b>	<b>6</b>
1.1 MARCO CONCEPTUAL .....	6
1.1.1. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	6
1.1.2. AUDITORIA INTERNA .....	6
1.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO.....	7
1.1.4. LA TRANSFORMACION DE LA AUDITORIA INTERNA.....	9
1.1.5. ESTÁNDARES GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	10
1.2 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA. ....	11
1.2.1 NATURALEZA DE LA PLANEACION .....	11
1.2.2. ESTUDIO PRELIMINAR .....	12
1.2.3. ORGANIZACION DE AUDITORÍA INTERNA .....	13
1.2.4. DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA. ....	14
1.2.5. ....RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA. ....	18
1.3. PAPELES DE TRABAJO .....	18
1.3.1. NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	18

1.3.2. FUNCIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	19
1.3.3. ...DETERMINACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO A UTILIZAR .....	20
1.3.4.ELABORACIÓN DE UN CRONOGRAMA DE TRABAJO .....	21
1.4. ANTECEDENTES DE LAS MUNICIPALIDADES .....	21
1.4.1 CONCEPTOS BASICOS .....	24
1.4.2 ÁREA GEOGRÁFICA DE LAS MUNICIPALIDADES .....	28
1.4.3 SISTEMA DE GOBIERNO LOCAL DE EL SALVADOR .....	28
1.4.4 ESTRUCTURA FINANCIERA MUNICIPAL .....	29
1.4.5 FUNCIONES DE LAS MUNICIPALIDADES .....	30
1.4.6. CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES .....	31
1.4.7. OBJETIVOS DE LAS MUNICIPALIDADES .....	32
1.4.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	33
1.5 MARCO LEGAL DE LAS MUNICIPALIDADES .....	35

## **CAPITULO II**

<b>2. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE INVESTIGACION .....</b>	<b>36</b>
2.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN. ....	36
2.2 PROCESO DE INVESTIGACION .....	36
2.2.1 PLANTEAMIENTOS DE HIPÓTESIS. ....	36
2.2 POBLACION INVESTIGADA .....	37
2.2 TAMAÑO DE LA MUESTRA .....	37
2.3 RECOLECCION DE LA INFORMACION .....	38
2.4 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION .....	38

2.5 PRESENTACION DE LOS RESULTADOS .....	39
--	----

### CAPITULO III

<b>3. PLANEACION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LAS MUNICIPALIDADES DE EL SALVADOR .....</b>	<b>58</b>
3.1. ENFOQUE DE LA PROPUESTA .....	58
3.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	59
3.2.1 FASE I: CONOCIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD .....	59
3.2.1.1 ANÁLISIS DE LA OFERTA LABORAL .....	60
3.2.2 CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL CLAVE .....	60
3.2.3 SUELDOS Y JORNALES, BENEFICIOS A EMPLEADOS .....	60
3.2.4 ACTIVO FIJO, DEPRECIACIÓN .....	61
3.2.5 CONOCIMIENTO INTERNO .....	61
3.2.6 ..... EL USO DE CUESTIONARIOS EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	62
3.3 FASE II: FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
3.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES DE LA AUDITORÍA INTERNA .	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.3.2 COMPONENTES IMPORTANTES: .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.3.3 OBJETIVOS ASIGNADOS A COMPONENTES DE LA AUDITORÍA INTERNA .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.3.4 RIESGOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

3.2.5 POSIBLES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ..... ¡Error!  
**Marcador no definido.**

3.3.6 PROGRAMAS ESTÁNDAR DE GASTOS CLASIFICACIÓN  
PRESUPUESTARIA. .... ¡Error! **Marcador no definido.**

3.4 FASE III. ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
DEL TRABAJO. .... ¡ERROR! **MARCADOR NO DEFINIDO.**

3.4.1 .....ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE  
AUDITORÍA INTERNA .... ¡Error! **Marcador no definido.**

3.4.1.1 ADMINISTRACIÓN ... ¡Error! **Marcador no definido.**

3.4.1.2 REVISIÓN DEL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS  
..... ¡Error! **Marcador no definido.**

3.4.1.3 ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL . ¡Error!  
**Marcador no definido.**

3.4.1.4 EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN ANTERIOR .... ¡Error!  
**Marcador no definido.**

3.4.1.5 TIEMPOS OPORTUNOS PARA EL DESARROLLO  
DEL TRABAJO ..... ¡Error! **Marcador no definido.**

3.4.1.6 SUPERVISIÓN ..... ¡Error! **Marcador no definido.**

3.4.2 ..REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR EN LA  
AUDITORÍA ..... ¡Error! **Marcador no definido.**

3.4.3 ..SUPERVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN EN LA AUDITORÍA  
INTEGRAL ..... ¡Error! **Marcador no definido.**

3.4.4 CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE  
PLANEACIÓN (LEGAJO DE PLANEACIÓN) . ¡Error! **Marcador  
no definido.**

- 3.4.5 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA ....; **Error! Marcador no definido.**
- 3.5 RESPONSABILIDADES CONCERNIENTES A LOS INFORMES QUE SE PROPORCIONARÁN A LA GERENCIA GENERAL.. ; **ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
- 3.6 APOYO QUE SE LE PROPORCIONARÁ A LA MUNICIPALIDAD ; **ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
- 3.7 PLANTEAMIENTO DE POLÍTICAS QUE ENMARCAN EL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA .....; **ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
  - 3.7.1 BENEFICIOS .....; **Error! Marcador no definido.**
  - 3.7.2 OBJETIVOS GENERALES ; **Error! Marcador no definido.**
    - 3.7.2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....; **Error! Marcador no definido.**
  - 3.7.3 METODOLOGIA DEL TRABAJO .....; **Error! Marcador no definido.**
  - 3.7.4 RELACION JERARQUICA ; **Error! Marcador no definido.**
  - 3.7.5 ESTABLECIMIENTO DE LOS POSIBLES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA .....; **Error! Marcador no definido.**
  - 3.7.6 RESUMEN .....; **Error! Marcador no definido.**
- 3.8. FUNCIONES Y SUPERVISION DE AUDITORIA INTERNA .....; **Error! Marcador no definido.**
- 3.9 PLAN GENERAL DE TRABAJO .....; **ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
- 3.10 CRONOGRAMA .....; **ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

#### **CAPITULO IV**

<b>4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACION.</b>	
.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.1 CONCLUSIONES .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.2 RECOMENDACIONES. ....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
BIBLIOGRAFÍA .....	155

## **CAPITULO I**

### **1. MARCO TEORICO**

#### **1.1 MARCO CONCEPTUAL**

##### **1.1.1. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

La Auditoría interna es una de las funciones más sobresalientes dentro del sistema de control de una empresa, de ahí su significado dentro del contexto de la

organización, también es de importancia para la Gerencia como ayuda lógica en el descargo de sus responsabilidades. La auditoria interna es una actividad de evaluación dentro de una organización para la revisión de las operaciones como un servicio para la administración.

### **1.1.2. AUDITORIA INTERNA**

El término "**Auditoría**" en sí mismo, sugiere una variedad de ideas, como circunscrito hacia el chequeo de la veracidad aritmética de cifras o la existencia de activos y por otro como la revisión y evaluación a fondo de los altos niveles operacionales.

El término "Interna" se aplica para dejar perfectamente claro que es una actividad llevada a cabo por la misma organización, empleando su propio personal.

La Auditoría Interna es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la Administración. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y la evaluación de la efectividad de otros controles.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Cardoza Tomas Alfredo y...., Tesis conceptos de Auditoria para Dirigentes de Empresas

### **1.1.3. PRINCIPALES FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO.**

El auditor interno, ha dado un gran salto dentro de la empresa en cuanto tiene que ver su actuación y, de ser simple revisor de cuentas y transacciones, se ha convertido en un evaluador de procesos y resultados con el fin de buscar alternativas de operación que debe de adoptar la empresa en el futuro; esto supone, además, un cambio de óptica en la cual toma todos los parámetros o indicadores como base para efectuar un análisis del costo frente al beneficio que representa para la empresa, optar una alternativa de operación.

La auditoría ha progresado hoy en una forma rápida y no debe de verse como simple caso de revisión de cuentas , sino como factor de auxilio integral a la administración. Es lo que primero deben entender los auditores internos para traducirlo en ayuda efectiva.

Tratando de integrar en grandes grupos las funciones actuales del auditor interno se podría resumir en los siguientes puntos:

- Efectuar examen de funciones de cada departamento, evaluando el sistema de control interno existente a fin de darle confiabilidad, a través de recomendaciones.

- Revisar las operaciones de producción asegurando que sean realizadas dentro de la oportunidad del caso.
- Efectuar una evaluación a las decisiones, gerenciales, políticas, planes y procedimientos a fin de que se lleven a la práctica como fueron previstos.
- Realizar recomendaciones a la Dirección en el manejo de la entidad.

#### **1.1.4. LA TRANSFORMACION DE LA AUDITORIA INTERNA.**

Actualmente está la Auditoría Interna, Auditoría Operacional, la Auditoría Administrativa, tienen entre sí, el mismo fin: vigilar el buen control interno y procedimientos de la organización para la cual prestan sus servicios.

**La Auditoría Interna.** Nació junto con la necesidad de certificar y comprobar que las cifras de los reportes internos eran numéricas y físicamente correctas; es por ello que sus primeros beneficios se encontraron en los descubrimientos de fraudes y en el logro de reportes más cercanos a la realidad. Sus principales aplicaciones fueron los Arqueos de Caja por sorpresa, la Confirmación de Sumas de Reportes importantes, Conciliaciones Bancarias y Realización de Conteos Físicos de los diferentes inventarios.

**La Auditoría Operacional.** Fue apareciendo con la necesidad de vigilar no solamente las cifras de los diferentes reportes, sino también de los procedimientos que las originaban. Así a la Auditoría Operacional se le ha dado por llamar "Los ojos de la Gerencia" por la función de revisar el cumplimiento de los procedimientos existentes en la empresa, procurando que se hagan efectivos y actualizándolos cada vez de acuerdo con las necesidades de la empresa.

**La Auditoría Administrativa.** Es el examen metódico y completo de la estructura organizativa de la empresa, ya sea ésta privada o pública, incluyendo los objetivos, estrategias, determinación y división de funciones, fijación de niveles jerárquicos, autoridad y responsabilidad, sistemas y procedimientos, controles, empleo de sus recursos humanos y materiales; con el objeto de evaluar, medir su efectividad, y detectar deficiencias e irregularidades para aportar recomendaciones y alternativas de solución para mejorar así su estructura administrativa.

### **1.1.5. ESTÁNDARES GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA**

- **Independencia.**

Los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditen.

- **Capacidad Profesional**

Los auditores internos se deben conducir con capacidad y el debido cuidado profesional.

- **Alcance del Trabajo**

El alcance de auditoría interna debe cubrir el examen y evaluar la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización así como la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

- **Ejecución del Trabajo de Auditoría**

El trabajo de auditoría debe incluir la planeación de la auditoría, el examen y evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

## **1.2 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA.**

### **1.2.1 NATURALEZA DE LA PLANEACION**

La planeación se refiere a la formulación de metas y objetivos que proveerán el captar las oportunidades del medio y los recursos disponibles, para lograr la mejor utilización de éstos mismos recursos.

Para el auditor interno sus recursos son: el personal asignado, presupuesto destinado y la reputación que ha ganado dentro del personal de la organización.

### **1.2.2. ESTUDIO PRELIMINAR**

Por su propia naturaleza, el estudio preliminar no esta enfocado para originar recomendaciones o solucionar problemas, excepto aquellos que resulten evidentes en un primer reconocimiento; mas bien consiste en la revelación de aquellas áreas de la empresa que ameriten un análisis detallado para poder ofrecer las recomendaciones más idóneas a las circunstancias de la empresa como un todo.

Para poder planear adecuadamente su trabajo, el auditor interno deberá: obtener suficiente información de la empresa, que le permita comprender los eventos,

transacciones y prácticas que pudieran tener un efecto significativo sobre los estados financieros.

- Naturaleza del negocio, tipos de productos y servicios, establecimientos de la empresa, características operativas de la misma, así como sus métodos de producción.
- Vulnerabilidad de la organización a las condiciones económicas cambiantes.
- Regulación o legislación que afecte la empresa.
- Estructura de control interno.

### **1.2.3. ORGANIZACION DE AUDITORÍA INTERNA**

La organización del departamento de auditoría interna tiene que ver mucho con la administración, orientación y control del grupo; esto es especialmente cierto en virtud de que la organización tiene que ver con la forma como sean asignadas las responsabilidades a individuos o grupos específicos. Las acciones tomadas a un alto nivel en la organización de las actividades de auditoría interna vienen a ser una de las estrategias más importantes para el logro de metas y objetivos del esfuerzo de la misma auditoría interna.

Otras actividades pueden ser hechas en parte por el auditor general, pero usualmente requerirán de asistencia

adicional, la que puede ser proporcionada por uno o más asistentes del auditor general o por algún otro personal administrativo y de planeación. Normalmente el auditor general requerirá que uno de estos individuos tenga autoridad suficiente para actuar en ausencia de él, para mantener continuidad en las operaciones.

Al auditor general le interesa determinar cuál es el número óptimo de auditores, independientemente de si sean muchos o pocos; Adicionalmente, esta evaluación necesita hacerse en términos monetarios, con objeto de determinar el costo de cada persona atendiendo a sus calificaciones; es obvio que este enfoque tendrá mayor calidad.

#### **1.2.4. DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA.**

- **Plan de trabajo**

El auditor debe necesariamente documentar sus acciones para luego llevarlas a la práctica y esto se refiere a la elaboración de un plan de trabajo.

El plan de trabajo, básicamente contiene lo siguiente:

- Encabezado
- Antecedentes

- Objetivos de la auditoría
- Actividades generales a llevarse a cabo
- Recursos necesarios
- Tiempo estimado.
- **Programa de trabajo**

Después de haber cumplido con los requisitos anteriores, el auditor interno está en capacidad de elaborar un programa de auditoría para realizar el trabajo asignado.

Para elaborar un programa de auditoría, el auditor debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La información disponible sobre actividades a examinar y su familiarización con la misma.
- Los objetivos planteados en el trabajo a realizar
- La existencia o inexistencia de medidas de control interno
- Prácticas administrativas de aceptación general
- Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Leyes pertinentes

- Principios de control interno
- **Clasificación Programas de Auditoría**

Existen, diversas formas y modalidades de los programas de auditoría, pudiéndose clasificar:

- Desde el punto de vista: el grado de detalle a que llegan.
- Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto.

Tomando en consideración el grado de detalle a que llegan, los programas de auditoría se clasifican en: Programas generales y Programas detallados.

- **Programas Generales.**

Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso.

- **Programas Detallados.**

Son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

Tomando en consideración la relación que tienen con un trabajo concreto, los programas de auditoría se clasifican en: Programas estándar y Programas específicos

- **Programas Estándar.**

Son aquellos en que se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

- **Programas Específicos.**

Son aquellos que se preparan o formulan concretamente para cada situación particular.

Algunos autores señalan que los programas de auditoría son de dos tipos: predeterminados y progresivos.

- **El programa predeterminado**

Es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que se prepara antes de su iniciación y cuyos procedimientos se intentan seguir lo más estrictamente posible a través de toda la revisión.

- **Programa progresivo**

Consiste en que partiendo de un proyecto general de las principales fases de la revisión, se dejan los detalles del trabajo para llenarse a medida que éste avanza.

Cualquiera que sea el programa que use, el auditor siempre debe estar preparado para modificarlo si en el curso de su trabajo lo considera necesario para que la auditoría se desarrolle en tal forma que su resultado le permita expresar su opinión sobre los estados financieros que examina.

**1.2.5. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA.**

Objetivo de auditoría	Procedimiento de auditoría	Ref. Documento de trabajo	Hecho por	
			Auditor	Fecha
Exactitud numérica	Verificar la corrección matemática de cédulas analíticas y sumarios de inventarios			

Existencia ocurrencia	Observar el conteo físico de inventarios realizado por el personal de la institución			
Integridad	Examinar los procedimientos de corte tanto de compras como la recepción			
Derechos y obligaciones	Inspeccionar las facturas de los proveedores y los contratos			
Presentación y revelación	Comparar la presentación de estados financieros con relación a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.			

### **1.3. PAPELES DE TRABAJO**

#### **1.3.1. NATURALEZA DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

El término "papeles de trabajo" es usado para describir a las cédulas de auditoría, análisis y memorándum que son preparadas por el auditor interno durante el curso de una asignación particular de auditoría. En muchos casos también los papeles de trabajo pueden incluir documentos suministrados por el personal de la organización u otras fuentes externas; la característica común de todas estas situaciones es que los documentos anteriores son de alto significado en la descripción de los resultados del trabajo de auditoría, que formalmente retienen referencia

subsecuente y que soportan las conclusiones y recomendaciones presentadas.

### **1.3.2. FUNCIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

- Registro del trabajo efectuado.
- Uso durante la auditoría.
- Describen situaciones de especial interés
- Sirven de soporte de conclusiones y recomendaciones específicas.
- Se utilizan como referencia posterior.
- Evaluación de los auditores.
- Coordinación de auditorías.

### **1.3.3. DETERMINACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO A UTILIZAR**

En función de la experiencia y los objetivos del trabajo a llevarse a cabo, el auditor jefe de equipo conjuntamente con sus ayudantes, procede a diseñar los papeles de trabajo, títulos de las columnas donde se recopilará las evidencias sobre las desviaciones detectadas y que serán la base para elaborar el informe de auditoría con las recomendaciones respectivas.

Estos documentos pueden caer en ciertas categorías principales, que se pueden identificar de la siguiente forma:

- Relacionar el apego a los procedimientos de auditoría.
- Cuestionarios completos
- Descripción de procedimientos de operación
- Actividades de revisión
- Evaluaciones específicas
- Cédulas y análisis relativos a los estados financieros.

#### **1.3.4. ELABORACIÓN DE UN CRONOGRAMA DE TRABAJO**

El Auditor Jefe de Equipo tomando como base el número de personas disponible, las prioridades del trabajo y el tiempo presupuestado, procede a elaborar un cronograma de actividades que se llevaran a cabo en las distintas fases del trabajo.

#### **1.4. ANTECEDENTES DE LAS MUNICIPALIDADES**

Es en Roma donde se remota el inicio de las municipalidades dando origen a la consolidación con la conquista de territorios. El pueblo romano inicio su poderío de un

régimen de variedad local que les permitió experimentar a su organización y a si poder alcanzar una dominación estable.

Fue así como se constituyen los municipios, derivándose dos clases de tribus la Curia y el Comicio. La Curia era un cuerpo eminentemente político electivo e integrado por cien miembros llamados curiales. El Comicio era integrado por autoridades municipales a cuyo cargo estaba la elección de los magistrados y botar por las leyes.

La palabra Municipio proviene del latín Municipium, lo cual entre los romanos significaba Ciudad Principal libre, que se gobernaba por sus propias leyes cuyos vecinos podían obtener privilegios y los derechos de la ciudad romana.

Es así como en la edad media los denominados municipios conservan sus características principales y es donde nacen las asambleas de todos aquellas personas libres de cada población o distrito urbano o rural . En estas asambleas o consejos se elegirán a los alcaides y es así como desde el principio figuraban como atribuciones del consejo.

En la era moderna se pierde la autonomía y son los reyes los que ponen al frente de los municipios.

A través de la historia en las diferentes sociedades el hombre para su subsistencia y desarrollo, ha tenido que

pagar un atributo el cual ha presentado diferentes manifestación en su forma de pago desde la ofrenda que se hacían a los dioses en la antigüedad , pasando por las que hacían a un gobernador en sus diferentes manifestaciones , hasta llegar a las formas que actualmente se conocen.

Con el descubrimiento de América, España se vio obligada a establecer un complicado sistema de gobierno en sus colonias a fin de administraarlas para lo cual creo una serie de organismos los cuales se clasificaron de la siguiente manera:

- **Organismo Metropolitano.**

Estos funcionaban en la península y comprendían la postedad regia, consejo de indias y casa de contratación de Sevilla.

- **Organismos Metropolitano**

Estos operaban en las colonias y comprendían la gobernación, la real audiencia y la capitania General, ejerciendo las funciones gubernamentales en representación de los reyes de España.

- **Organismos Colonias Inferiores**

Los cuales funcionaban al interior de las colonias y comprendían ayuntamientos, los cabildos de indios, los corregimientos, las alcaldías mayores.

El propósito de estos organismos era el de regular la conducta de los ciudadanos residentes en las colonias españolas. Las provincias de Centroamérica después de independizarse de España en el año 1821, se organizaron en lo que dieron en llamar República Federal de Centroamérica, estableciendo los principios de los gastos públicos en la primera constitución política del nuevo estado especialmente lo que se refiere a la intervención del pueblo a través del poder legislativo, en la autorización de los gastos públicos, en la creación de los impuestos y rendición de cuentas por administradores respectivos.

Actualmente las municipalidades están regidas por diversas leyes como el Código Municipal, Ley General Tributaria municipal, etc.

Una de las principales deficiencias que tienen las municipalidades es que no poseen con la unidad de Auditoría Interna. Y en algunos casos solo esta creada la Unidad y no existe personal encargado.

#### **1.4.1 CONCEPTOS BASICOS**

- **MUNICIPIO**

El municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantice la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio esta encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente. El municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada.<sup>2</sup>

La Constitución de la República de El Salvador en su Artículo 202, expresa que: Para el gobierno local, los departamentos se dividen en municipios, que están regidos por un Concejo formado por un Alcalde, un Síndico y dos o

---

<sup>2</sup> Código Municipal Art.2

más Regidores, cuyo número será proporcional a la población.

- **MUNICIPALIDAD:**

Se concibe como una institución política jurídica base del sistema democrático, con autonomía propia reconocida por la constitución política la cual ejerce en lo político, en lo técnico, en lo administrativo y tiene por objeto el cumplimiento de los fines del municipio, su fortalecimiento y descentralización administrativa.

- **ARBITRIO**

Impuestos, tasas y contribuciones que cargan las autoridades municipales a la población, para financiar las mejoras y los servicios de un municipio.

- **AUTONOMIA MUNICIPAL**

Es la facultad que tiene el municipio de gobernarse por si mismo, tomando sus propias decisiones, en los aspectos políticos, administrativos y económicos.

- **FONDO MUNICIPAL**

Es el término genérico que agrupa los ingresos provenientes de la aplicación de leyes, reglamentos, tasas, disposiciones relativas a impuestos; donaciones, que pertenezcan a la municipalidad o que estén bajo su custodia.<sup>3</sup>

- **HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL**

Comprende los bienes ingresos y obligaciones del municipio, gozara de las mismas exoneraciones, garantías y privilegios que los bienes del estado.<sup>4</sup>

- **FONDO CIRCULANTE**

Fondo creado para gastos de menor cuantía o de carácter urgente cuyo monto y procedimientos se establecerán en el presupuesto municipal.

---

<sup>3</sup> Corte de Cuentas de la República/Manual de Presupuesto P/Las Municipalidades

<sup>4</sup> IBID P.17

- **SUBSIDIO.**

Transferencia monetaria o en especie realizada por los distintos organismos del gobierno central o instituciones autónomas a otras personas o instituciones.

- **GOBIERNO CENTRAL**

Es el máximo organismo de decisiones de un estado integrado por tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y que excluye a los organismos públicos descentralizados y a los gobiernos municipales.

- **DESCENTRALIZACION**

Existe cuando las funciones del estado son cumplidas por organismos de competencias limitadas regionalmente.

Delegación de los campos políticos y administrativos del Estado en organismos mejor distribuidos, geográfica y regionalmente.

#### **1.4.2 ÁREA GEOGRÁFICA DE LAS MUNICIPALIDADES**

La República de El Salvador, se divide en 14 departamentos y 262 municipios, en una extensión de 20,935 KM cuadrados, y una población aproximada de 6 millones. El país posee la mas alta densidad municipal promedio de la región 79.9 Km

cuadrados, por municipio y 21,057 habitantes. El área metropolitana del gran San Salvador, reúne aproximadamente el 40% de la población total.

#### **1.4.3 SISTEMA DE GOBIERNO LOCAL DE EL SALVADOR**

Los niveles de gobierno formalmente establecidos son: Nacional y Local.

- El sistema de gobierno local está formado íntegramente por un Concejo Municipal, los regidores del partido político ganador en las elecciones municipales. El alcalde es una figura administrativa y política de los municipios.

Las municipalidades estimuladas por la corporación de municipalidades de la República de El Salvador, ( COMURES ) se ha organizado en consejo departamentales de alcaldes donde estos formulan sus inquietudes de las necesidades mas importantes de la comunidad. Una de las formas mas extendidas de participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones es el Cabildo Abierto, el Código Municipal exige la celebración de Cabildos Abiertos por municipalidad.

#### **1.4.4 ESTRUCTURA FINANCIERA MUNICIPAL**

La recaudación de ingresos tributarios locales constituye un pequeño porcentaje de la recaudación global de los ingresos municipales totales, San Salvador absorbe el mayor porcentaje.

El logro de la asignación del 6% del Presupuesto General de la nación establecido por la Asamblea Legislativa es utilizado en un 80% para la ejecución de proyectos de desarrollo local de cada municipio, el cual es de utilidad para las municipalidades que carecen de recursos para satisfacer las necesidades de la comuna y el otro 20% se utiliza para el funcionamiento administrativos de las mismas.

#### **1.4.5 FUNCIONES DE LAS MUNICIPALIDADES**

##### **A. FUNCIONES DE GOBIERNO**

Las personas encargadas de la administración de las municipalidades son electas a través del voto popular, por lo que desempeñan funciones de gobierno, de las cuales podemos mencionar las siguientes:

- ◆ Orientar el desarrollo del municipio.
- ◆ Velar por los intereses de la comunidad.

- ◆ Propiciar la participación de los municipios en la toma de decisiones para la ejecución de obras de interés común.
- ◆ Guiar e impulsar proyectos que beneficien a la población.
- ◆ Coordinar la ayuda estatal y de otras instituciones internas o externas.

#### **B. FUNCION DE PRESTACION DE SERVICIOS**

Las municipalidades deben preocuparse porque se brinden los servicios de interés social, entre los diversos tipos de servicios están los siguientes:

- ◆ Recolección de basura.
- ◆ Alumbrado eléctrico.
- ◆ Cooperación en aspectos educativos y deportivos.
- ◆ Organización de eventos cívicos, culturales, sociales y otros.
- ◆ Servicio de mercados.
- ◆ Ayuda de servicio social a la comunidad.
- ◆ Vigilancia al control de alcoholismo, prostitución y desorden público.

- ◆ Servicio de rastro.
- ◆ Servicio de parques y jardines.
- ◆ Servicio de registro familiar (cédulas de identidad personal, partidas de nacimiento, etc.)

#### **1.4.6. CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES**

Para establecer la clasificación de las municipalidades, existen algunos aspectos relevantes que deben considerarse, en las distintas leyes que regulan sus actividades y que se clasifican así:

- Ingresos Anuales.
- Número de habitantes.
- Asignación de Código para números de Cédulas de Identidad Personal.
- La ubicación geográfica y la importancia del municipio.

#### **1.4.7. OBJETIVOS DE LAS MUNICIPALIDADES**

- a. Representar eficazmente los intereses locales.
- b. Ser el medio primario de participación popular para que los ciudadanos de los diversos estratos

sociales, tengan acceso oportuno en las actividades y decisiones del gobierno local.

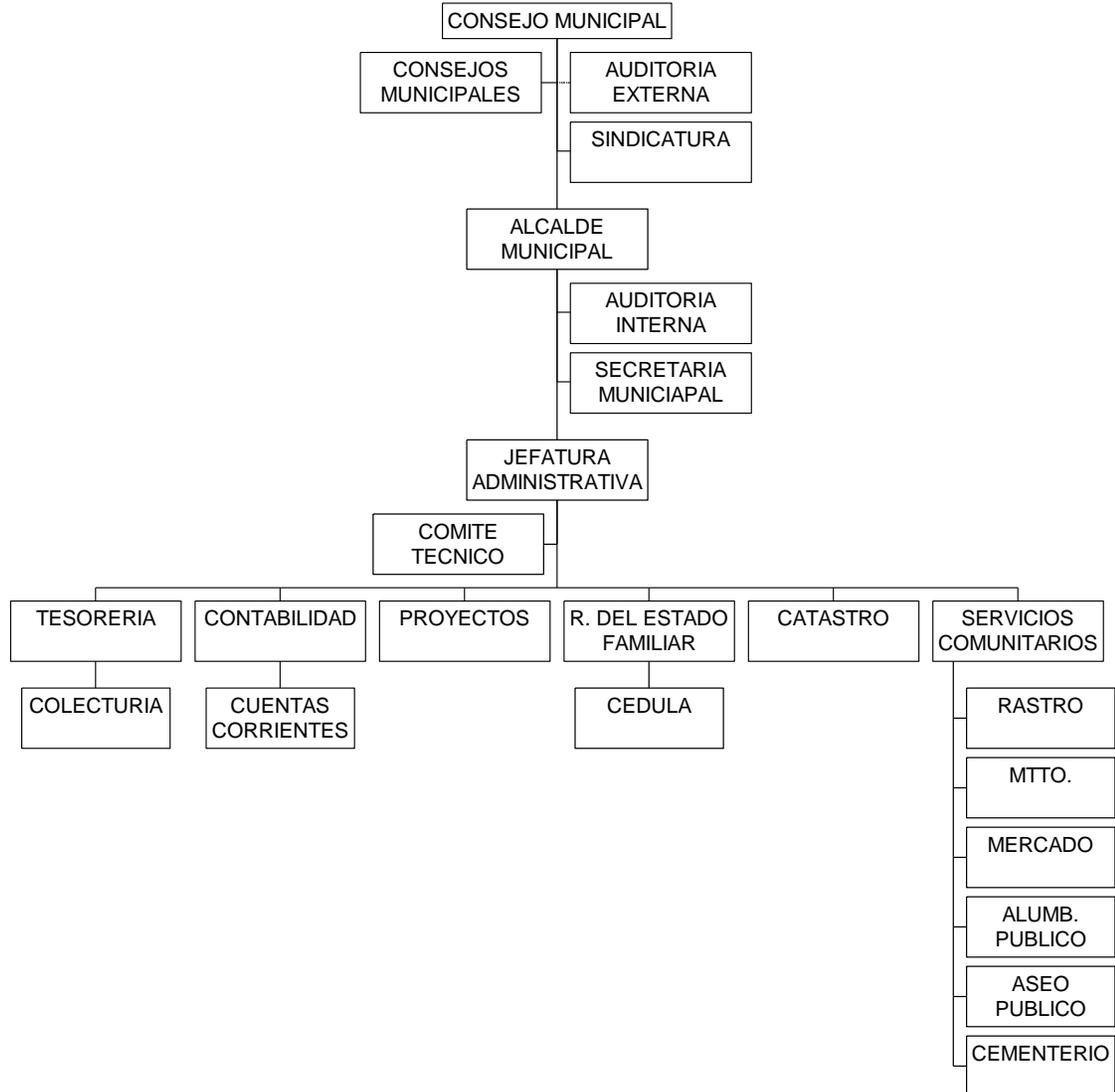
- c. Contribuir al fortalecimiento democrático del país.
- d. Procurar el bienestar de la población, en armonía con el desarrollo nacional.
- e. Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población, urbana y rural.
- f. Fortalecer los servicios que la comunidad demanda

#### **1.4.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizacional que posee cada alcaldía varía dependiendo del tamaño y necesidades que posean para el desempeño de sus funciones. En este sentido se detalla a continuación algunas áreas funcionales, en su organización:

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD



## **1.5 MARCO LEGAL DE LAS MUNICIPALIDADES**

- ◆ Constitución Política de El Salvador.
- ◆ Código Municipal
- ◆ Ley Orgánica de Administración del Estado. (AFI)
- ◆ Manual de Rendición de Cuentas.
- ◆ Manual de Presupuesto para las Municipalidades de la República.
- ◆ Normas Técnicas de Control Interno.
- ◆ Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
- ◆ Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ◆ Instructivos del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal. (ISDEM)
- ◆ Instructivos Fondo de Inversión Social Para el Desarrollo Local. (FISDL)
- ◆ Disposiciones generales de presupuestos municipales.

## **CAPITULO II**

### **2. METODOLOGIA UTILIZADA EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE INVESTIGACION**

#### **2.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.**

En la presente investigación se hace un resumen de toda la información realizada en la recopilación de los datos mínimos indispensables para el desarrollo de presente trabajo; en este proceso fue necesario la ejecución de distintas técnicas de investigación como son:

- Documenta Bibliográfica. En las cuales se encuentra libros, tesis, folletos, revistas, memorias de labores, reglamentos, leyes, normas.
- Investigación de Campo. Orientada a la recopilación empírica y práctica del objeto de estudio, utilizando la entrevista y el cuestionario.

#### **2.2 PROCESO DE INVESTIGACION**

##### **2.2.1 PLANTEAMIENTOS DE HIPÓTESIS.**

Si existe una guía de aplicación práctica en la elaboración de la planeación de auditoría, que contenga las fases, de

la estrategia de auditoría, su planificación detallada y la preparación de programas que permita desarrollar en forma sistemática el trabajo de la unidad de auditoría interna en las municipalidades del país.

## **2.2 POBLACION INVESTIGADA**

Se consideraron los 19 municipios del departamento de San Salvador, ubicado en la zona central del país.

### **• MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| 1. San Salvador  | 11. Panchimalco          |
| 2. Delgado       | 12. Aguilares            |
| 3. Mejicanos     | 13. Tonacatepeque        |
| 4. Soyapango     | 14. Santo Tomás          |
| 5. Cuscatancingo | 15. Santiago Texacuangos |
| 6. San Marcos    | 16. El Paisnal           |
| 7. Ilopango      | 17. Guazapa              |
| 8. Nejapa        | 18. Ayutuxtepeque        |
| 9. Apopa         | 19. Rosario de Mora      |
| 10. San Martín   |                          |

## **2.2 TAMAÑO DE LA MUESTRA**

Se definió e identificó la dimensión de la muestra por su orden de importancia en relación a los municipios que comprenden la zona central del país, por lo que tomamos los 19 municipios que conforman el departamento de San Salvador y que a la vez forma parte del área metropolitana,

encontrando que únicamente 15 de los municipios tienen creada la unidad de auditoría interna.

### **2.3 RECOLECCION DE LA INFORMACION**

Los datos para recaudar información provienen del diseño de un solo instrumento de investigación directa consistente en una encuesta o cuestionario estructurado en preguntas cerradas dirigidas a los responsables de la unidad de auditoría interna en las 15 municipios de San Salvador.

Las preguntas formuladas permitieron obtener los indicadores que operacionalizan las variables en estudio. Con el objeto de brindar una mejor interpretación a las respuestas recopiladas se elaboró gráfico de las mismas.

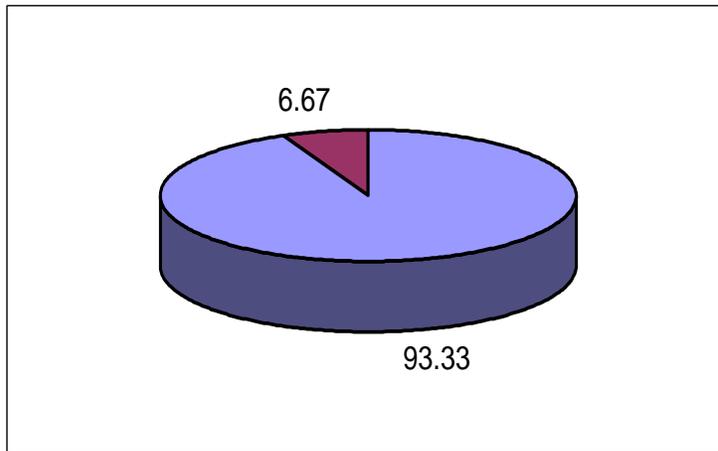
### **2.4 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**

Después de efectuar las evaluaciones a la unidad de auditoría interna de los municipios, por medio de las diferentes encuestas para la recopilación de datos, se procedió efectuar una tabulación de los datos en las respuestas obtenidas, lo que fue de apoyo para sustentar la problemática del trabajo. Posterior a la tabulación se realizó un análisis de las respuestas recopiladas.

## 2.5 PRESENTACION DE LOS RESULTADOS

### 1. Cuantos Miembros Conforman la Unidad de auditoria

1-3	6-9	4-6	10 ó más
93.33%	0.0%	0.0%	6.67%



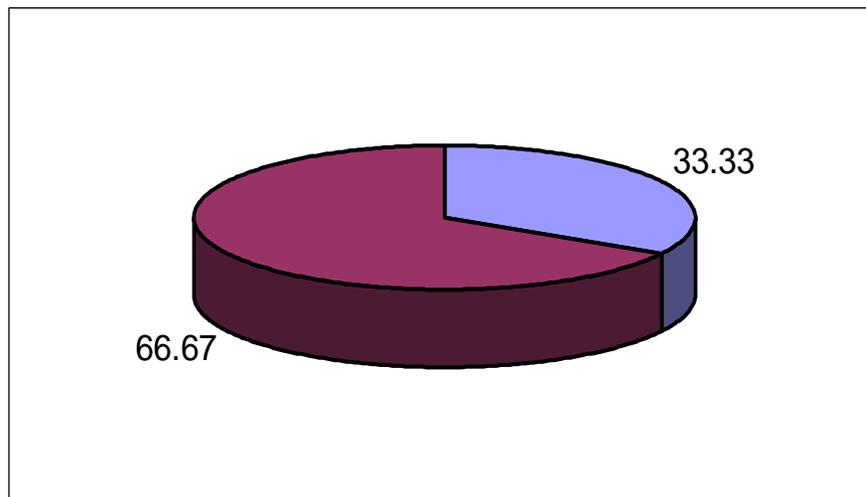
#### COMENTARIO

De acuerdo a los datos Obtenidos en las municipalidades encuestadas un 93.33% respondió que el personal que integra la unidad de auditoría interna es de 1 a 3 personas.

El numero de personal adecuado en la Unidad de Auditoria Interna, no esta especificado en las normas, mas sin embargo la mayoría de los encuestados manifestaron que debería de depender de las actividades planificadas, y de las áreas criticas que tengan las municipalidades.

2. Considera que la cantidad de personas es adecuada en relación con los objetivos.

SI	NO
33.33%	66.67%

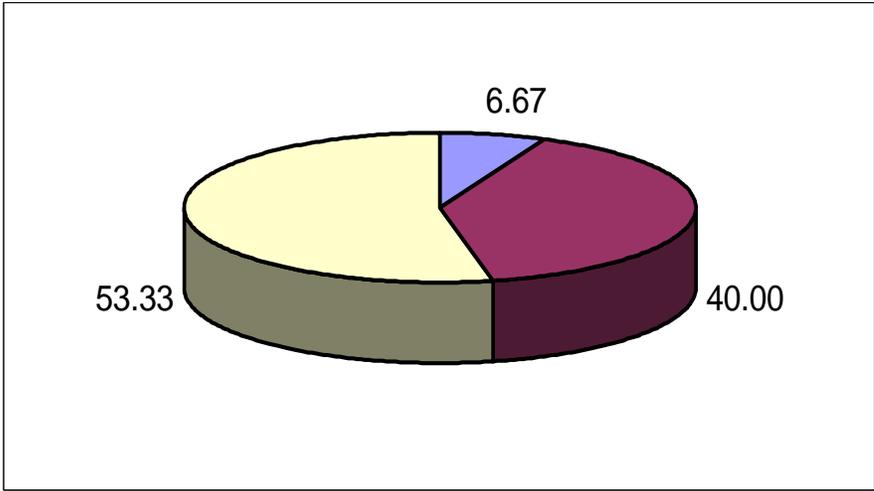


COMENTARIO:

El 66.67% respondieron que no es adecuado el personal que se tiene. Ya que debido a esto no pueden cumplir el logro de sus objetivos.

**3. En que Porcentaje considera que se cumplen los  
Objetivos de Auditoria.**

25%	50%	75%	100%
6.67	40	53.33	0

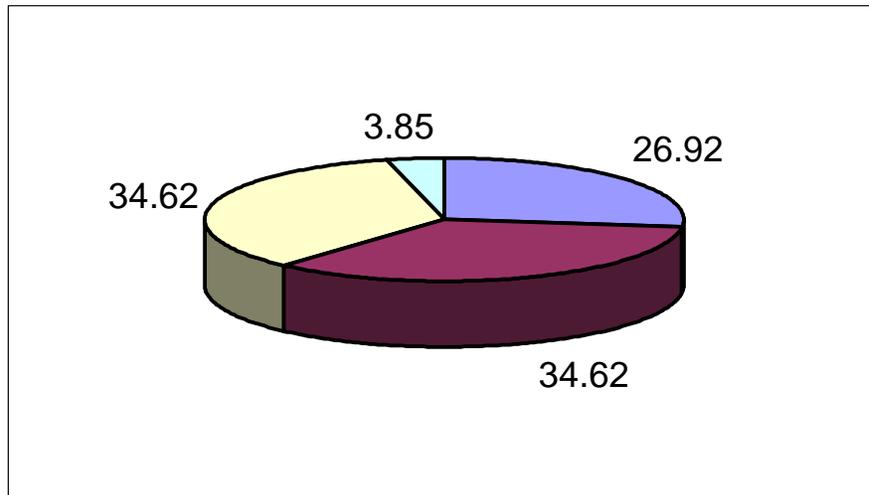


**COMENTARIO**

Los Resultados Obtenidos reflejan que un 53.33% contestó que el cumplimiento de objetivos se da en un 75%.

**4. Cuales de los siguientes Factores considera que impiden el logro de los objetivos de la Unidad.**

FINANCIERO	TECNOLÓGICO	HUMANO	OTROS
26.92%	34.62%	34.62%	3.85%



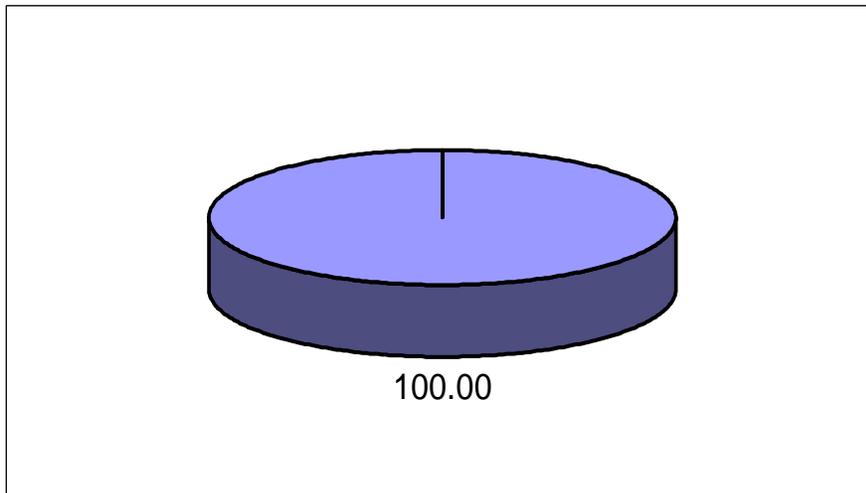
**COMENTARIO:**

De las quince Municipalidades encuestadas Contestaron un 34.62 por ciento contesto que los factores tecnológico y humano son los mas importantes para el logro de los objetivos, el 26.92 opinó que es el factor Financiero y el 3.85 opinó que existen otro tipo de factores.

El auditor Interno tiene la responsabilidad de demostrar o soportar sus necesidades para el logro de los objetivos de la Unidad debiendo sobre todo dar muestra de resultados concretos para el beneficio de estas y el riesgo que se corre al no ser asignados dichos recursos.

**5. Existencia de un Comité de auditoria o consejo de Auditoria.**

SI	NO
0%	100%



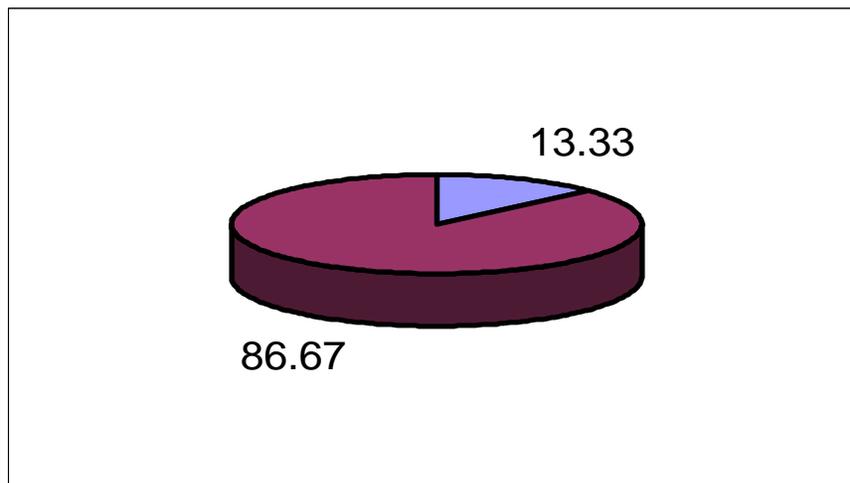
**COMENTARIO:**

El 100% de las municipalidades encuestadas no tienen conformado un comité o consejo de Auditoria Interna.

Es importante la creación de este comité ya que da soporte y seguimiento a las actividades auditadas.

**6. Existencia de un organigrama de la unidad de auditoría interna.**

<b>SI</b>	<b>NO</b>
13.33%	86.67%



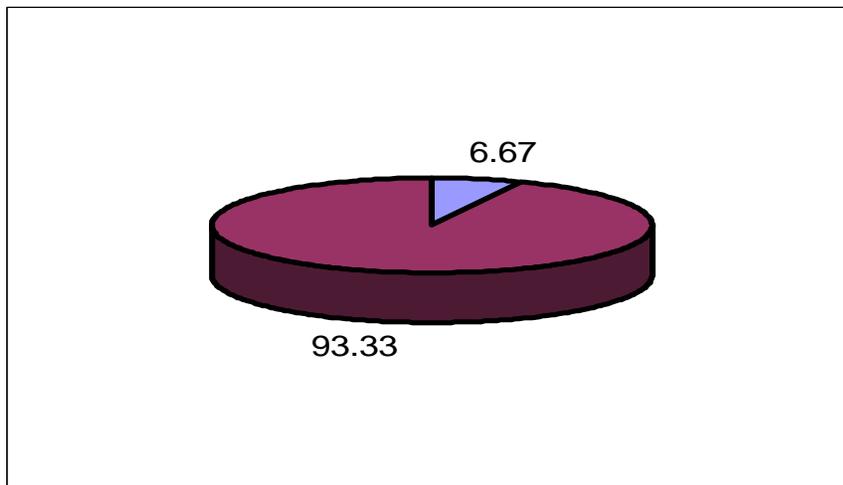
**COMENTARIO:**

El 86.67 contestó que no existía en la municipalidad y un solo un 13.33 contestó que si tienen organigrama.

El tener un organigrama de la Unidad ayuda al personal a ubicarse mas fácilmente en los niveles jerárquicos correspondientes y a respetar las líneas de auditoria dentro de la unidad.

**7. Existencia de un manual de funciones.**

SI	NO
6.67%	93.33%



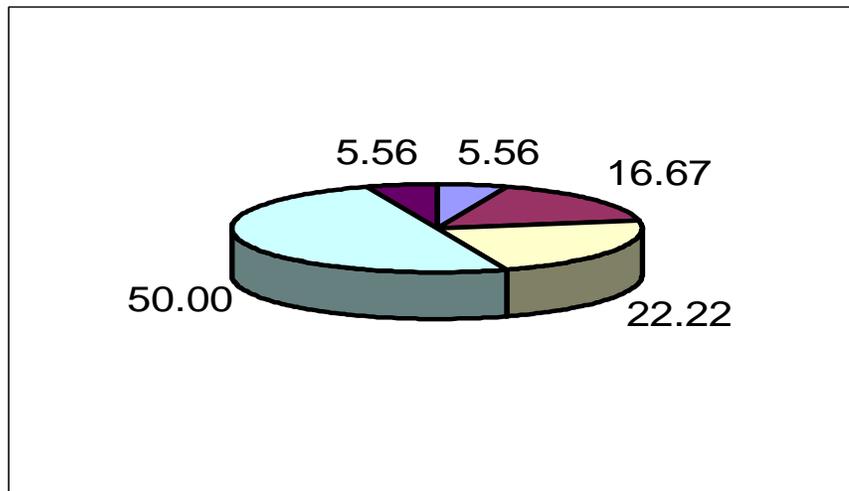
**COMENTARIO:**

El 93.33% respondió que no tienen el manual de funciones.

En las municipalidades sería de mucha importancia la existencia de un manual de funciones ya que al darse la incorporación de nuevo personal o cambio de funciones, la tarea de inducción al puesto se facilitaría identificando las funciones y responsabilidades.

### 8. Nivel académico del personal de auditoría interna.

Bachiller	1-3 Años Universidad	4-5 Años Universidad	Egresado Universidad	Grado Univ.
5.56%	16.67%	22.22%	50.0%	5.56%



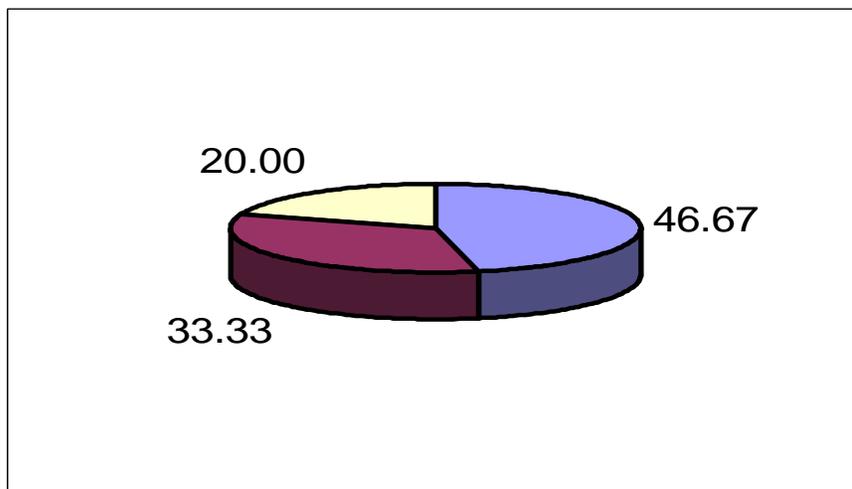
#### COMENTARIO:

Del total de personas que conforman las Unidades de Auditoría Interna solo el 5.56% son profesionales, el 50% contestó que son egresados universitarios, el 38.89% está estudiando entre 1°. Y 4°. Año de universidad y el 5.56% son bachilleres.

La preparación académica del personal es importante en el desarrollo de las actividades, de auditoría por lo que se sugiere que sean profesionales y estudiantes del área contable.

**9. Que grado Académico o titulo Universitario tiene el responsable de la unidad de Auditoria Interna.**

Bachiller	1-3 Años Universidad	4-5 Años Universidad	Egresado Universidad	Grado Univ.
0.0%	0.0%	46.67%	33.33%	20.0%



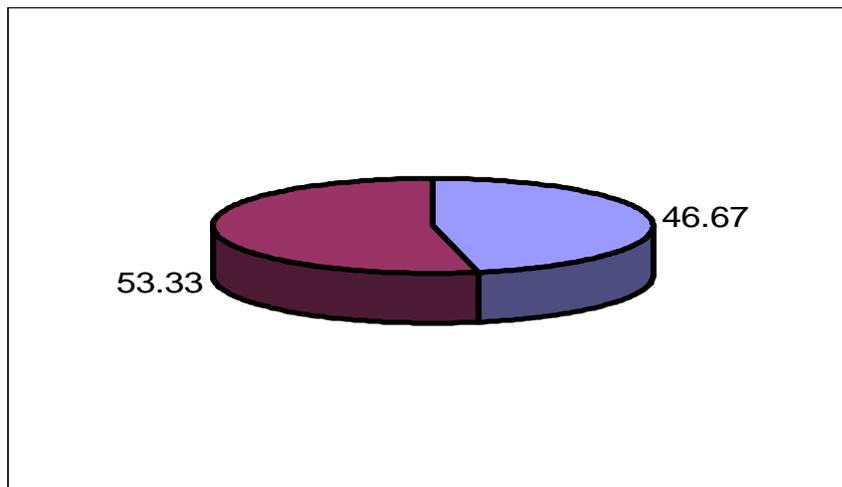
**COMENTARIO:**

EL 46.67 Contesto que son estudiantes Universitarios de cuarto año en adelante, el 33.33 % son egresados y el 20% son profesionales.

Aunque las normas no dicen que grado académico o tipo de profesión tenga el jefe de la Unidad de Auditoria Interna, se sugiere que sea un profesional de la Contaduría Publica.

10. Considera adecuado en nivel académico de los miembros que conforman la Unidad de Auditoria Interna.

SI	NO
46.67%	53.33%



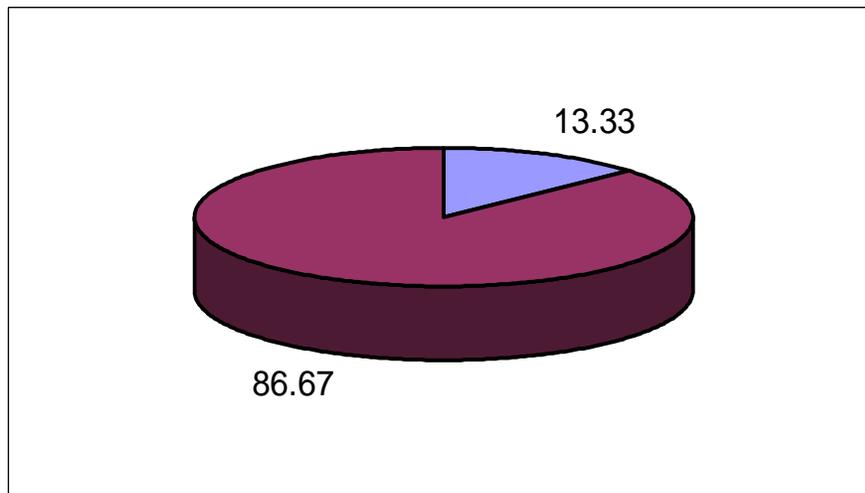
COMENTARIO:

El 53.33% respondió que no es el adecuado el Nivel académico y un 46.67 respondió que si.

Las normas no sugieren el grado académico de los miembros que conforman la Unidad de Auditoria Interna por lo que se sugiere que sean egresados o Licenciados en Contaduría Publica.

11. Existencia de un plan de capacitación permanente para los miembros de la unidad impulsada por la Administración.

SI	NO
13.33	86.67%

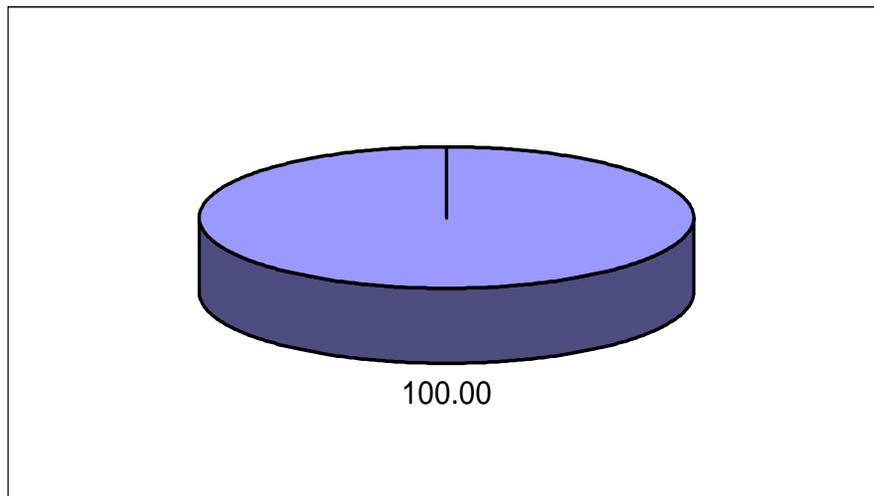


COMENTARIO:

El 86.67% respondió que no cuentan con una capacitación para los miembros de la unidad de Auditoria. Por lo tanto se puede afirmar que la capacitación del recurso humano es deficiente.

12. La unidad de auditoría interna planifica actividades

SI	NO
100%	0.0%

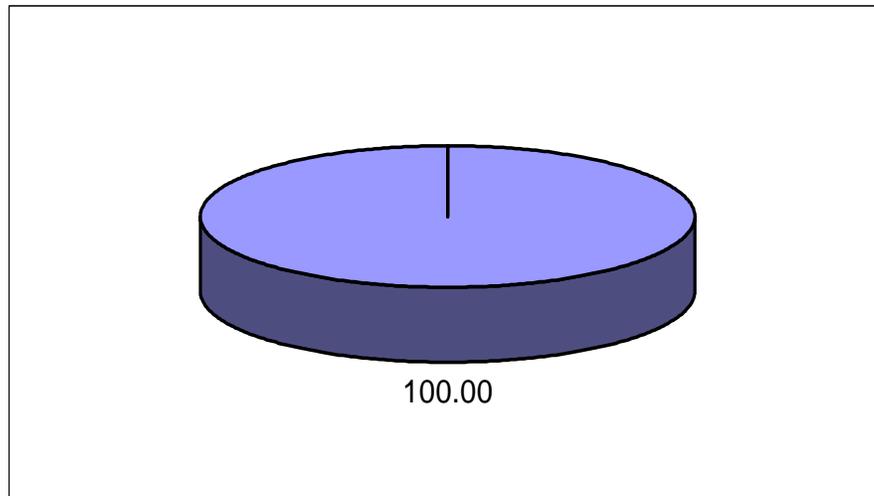


COMENTARIO:

El 100% respondió que si y que cada año presentan el plan de trabajo por cada municipalidad.

**13. Período que comprende la planificación de actividades.**

Semanal	Quincenal	Mensual	Trimest.	Semestral	Anual
0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100%



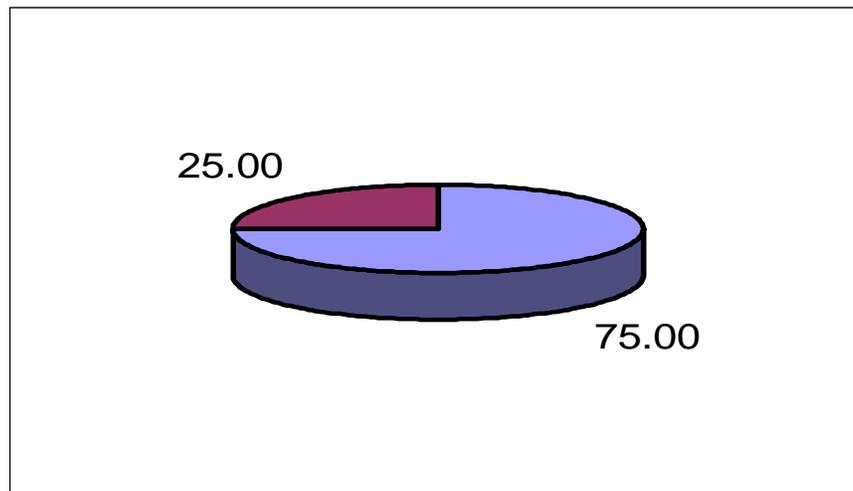
**COMENTARIO:**

El 100% respondió que se realiza anualmente.

El Jefe de la Unidad de auditoria Interna debe establecer planes para llevar a efecto las responsabilidades de la Unidad.

14. Quienes participan en la elaboración de la planificación.

JEFE	EQUIPO DE AUDITORIA	OTROS
75%	25%	0.0%

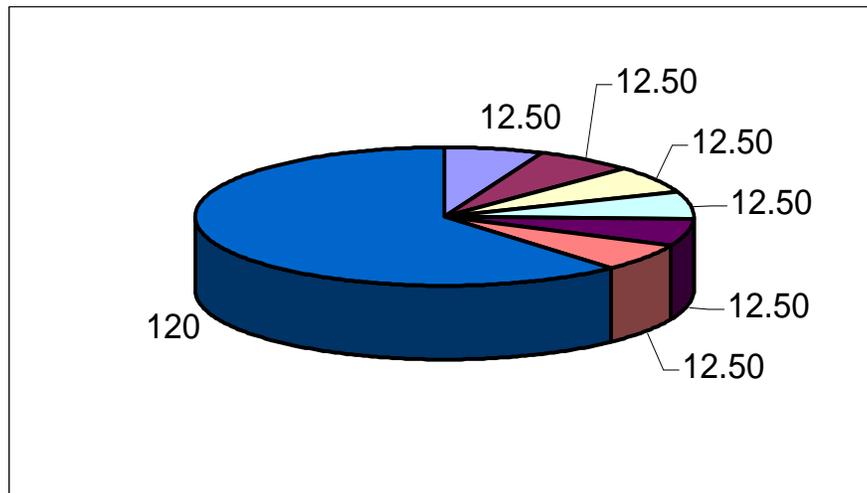


COMENTARIO:

El 75% respondió que es el jefe de la unidad de Auditoria y el 25% lo hacen los miembros auxiliares de auditoria interna.

15. Cuales de los siguientes elementos que deben incluirse en la planificación.

Objetivos	100%
Alcance	100%
Actividades	100%
Recursos	100%
Cronograma	100%
Comunicación	100%
Areas Críticas	100%
Formulación de programas	100%

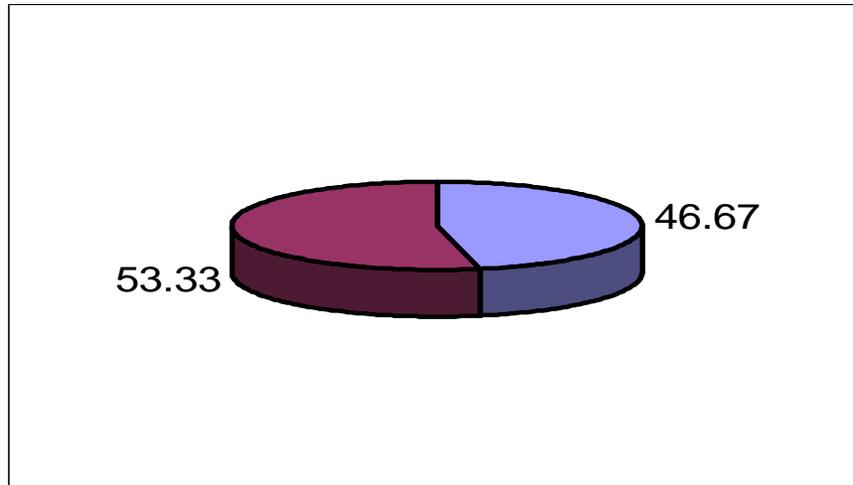


COMENTARIO:

El 100% contestó que deben incluirse todos los elementos que se mencionan.

16. La Auditoria Interna es Comunicada oportunamente de los cambios de políticas y procedimientos de Control Interno.

SI	NO
46.67%	53.33%

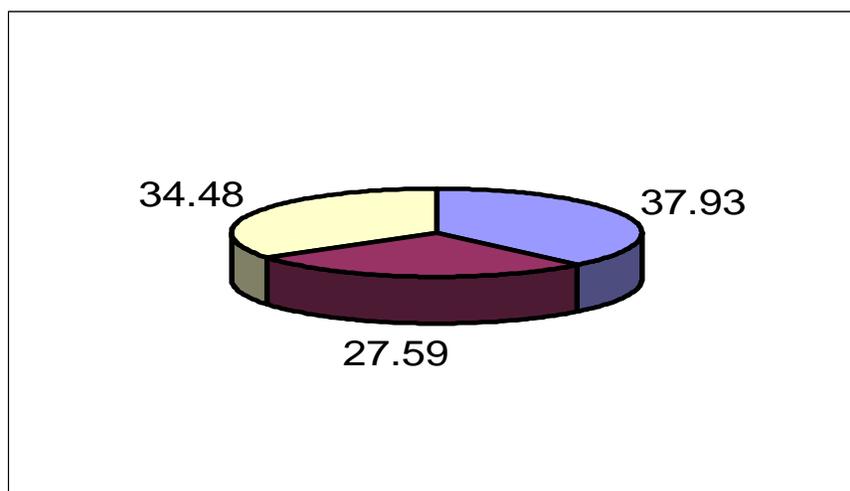


COMENTARIO:

El 53.33% respondió que no son comunicados los cambios de políticas y procedimientos, un 46.67 respondieron que si le son comunicados por la administración superior.

**17. Cuales Areas consideran criticas dentro de las municipalidades.**

Tesorería	Cuentas Corrientes	Catastro	Otros
37.93%	27.59%	34.48%	0.0%

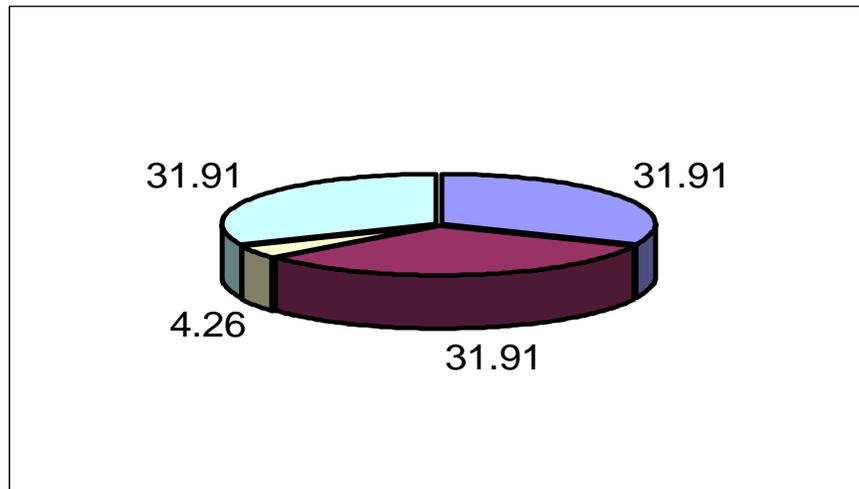


**COMENTARIO:**

De las quince municipalidades encuestadas, el 37.93% considera que el área crítica es Tesorería por manejarse fondos públicos, el 27.59% es el departamento de cuentas corrientes, y el 34.48% consideraron que es el departamento de catastro.

18. Quien tiene acceso al documento de planificación de la Auditoria Interna.

Corte de Cuentas de la República	Concejo Municipal	Auditoría Externa	Auditoría Interna
31.91%	31.91%	4.26%	31.91%

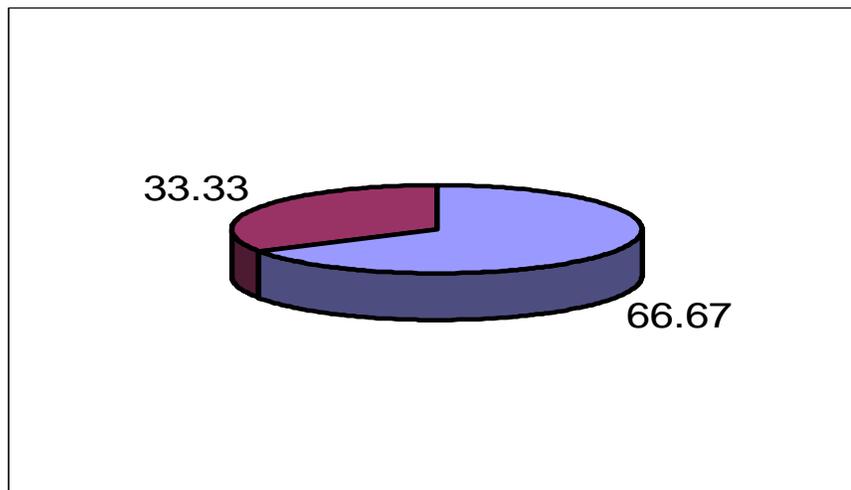


COMENTARIO.

El 31.91% respondió que el acceso al documento es para la Corte de Cuentas, Concejo Municipal y Auditoría Interna.

19. Existe colaboración de los funcionarios de las actividades de Auditoria Interna.

SI	NO
66.67%	33.33%



COMENTARIO:

El 66.67% contestó que si recibe colaboración de los funcionarios.

## **CAPITULO III**

### **3. PLANEACION DE LA AUDITORIA INTERNA EN LAS MUNICIPALIDADES DE EL SALVADOR**

La planeación es la parte primordial de una auditoría interna; ya que se obtiene estimaciones de tiempo, de personal, lineamientos, y todas las bases que se necesitan para iniciar el desarrollo de la auditoría interna en general.

La Auditoría Interna es para las organizaciones una herramienta de control que se hace cada vez más necesaria en el área del sector gubernamental, ya que constituye o provee elementos esenciales sobre el desarrollo de las operaciones, permitiendo establecer si las labores se encaminan de acuerdo a los objetivos, políticas y normas establecidas por la dirección.

#### **3.1. ENFOQUE DE LA PROPUESTA**

La propuesta que se presenta está sustentada en las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna en lo que se refiere al trabajo de Auditoría Interna en las municipalidades y específicamente a la planificación las diferencias con la auditoría interna del sector privado

está en la amplitud, alcance y profundidad con que se desarrollan.

### **3.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

La propuesta se divide en tres fases así:

FASE	I	CONOCIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD
FASE	II	ELABORAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA
FASE	III	ADMINISTRACIÓN SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO

#### **3.2.1 FASE I: CONOCIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD**

La fase I de la planificación de la Auditoria Interna, deberá ser desarrollada por el auditor responsable designado por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna en función de su estructura organizativa y el dominio de la(s) especialidad(es) demandadas por la Municipalidad. Con esta fase se inicia el proceso de planificación, y su tiempo de ejecución será de 80 horas como mínimo dependiendo del tamaño de la Municipalidad y de los recursos humanos asignados a la Unidad de Auditoria Interna.

### **3.2.1.1 ANÁLISIS DE LA OFERTA LABORAL**

Determinar la oferta de mano de obra calificada y no calificada, la cual puede ser utilizada por la Municipalidad. La absorción del recurso humano estará en función del incremento de la demanda efectiva de los servicios de la Institución.

### **3.2.2 CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL CLAVE**

Afecta las condiciones de control de la organización, sus procesos de supervisión y por lo tanto se aumenta el riesgo en auditoria.

### **3.2.3 SUELDOS Y JORNALES, BENEFICIOS A EMPLEADOS**

- a) Intensidad laboral
- b) Personal especializado
- c) Alta rotación de personal
- d) Frecuentes disputas laborales
- e) Personal disperso
- f) Bases para el cálculo de remuneraciones
- g) Legislación laboral

#### **3.2.4 ACTIVO FIJO, DEPRECIACIÓN**

- a) Cambio tecnológico
- b) Bienes utilizados por debajo de su capacidad máxima
- c) Condiciones generales y antigüedad de la planta y equipos
- d) Ubicación de los bienes
- e) Bienes adquiridos a empresas vinculadas

#### **3.2.5 CONOCIMIENTO INTERNO**

Resulta importante conocer los sistemas de Control interno de la empresa municipal así: los manuales de organización, de procedimientos, de puestos y funciones; ayuda al conocimiento para evitar errores en cuanto a interpretación; en aquellos casos donde no exista documentación escrita de los controles. Los métodos a emplearse son: Narrativas, flujogramas, cuestionarios de controles generales y específicos. Las preguntas tienen objetivos implícitos que conllevan a corroborar lo siguiente:

- ¿Son lógicos los planes y objetivos?
- ¿Han sido debidamente instituidas las prácticas y políticas?

- ¿Se encuentran en armonía con los planes y objetivos?
- ¿Está la organización constituida en tal forma que permita alcanzar los objetivos con eficacia?
- ¿Son apropiados los controles y cumplen realmente su finalidad?
- ¿Se cumplen debidamente los sistemas o procedimientos?
- ¿Existen problemas en lo referente a necesidades de personal y cargas de trabajo.
- ¿Qué calidad tiene la obra realizada?

#### **3.2.6 EL USO DE CUESTIONARIOS EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

- a) El auditor es el responsable de obtener personalmente la información necesaria para evaluar el control interno de acuerdo con las preguntas que se formulen.
- b) El auditor recopila la información por varios canales. El cuestionario podría entregarse en un principio al responsable directo de una Gerencia o Departamento, al finalizar el mismo, el auditor comprueba si los procedimientos utilizados son los indicados y completara el cuestionario personalmente, comprobando

si en la realidad se adaptan a las normas de control interno de la institución.

c) Para el uso de los cuestionarios se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- ◆ Entrevistas de los auditores con los empleados responsables de la entidad o del área por auditar.

- ◆ Diligenciamiento del formulario en presencia de quien está respondiendo las preguntas.

- ◆ Inclusión de preguntas adicionales, de ser necesario, durante el trabajo de campo.

- ◆ Determinar durante el curso de las entrevistas si las preguntas son correctas; en caso negativo, hacer correcciones de forma inmediata.

- ◆ Determinar la incidencia del estado del control interno en el alcance del examen y su relación con el programa de auditoria.

d) El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema.

**CUESTIONARIOS ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO  
POR CLASE GENERAL DE GASTO PRESUPUESTARIO**

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>PLANILLAS</b>					
01	Son distintas las personas de: Preparar, revisar planillas, autorizar pago, preparar cheques, pagar salarios, custodiar los talonarios de cheques en blanco.					
02	Las planillas elaboradas son revisadas contra cheques emitidos.					
03	Firma el trabajador en planillas con fecha anticipada a la de pago.					
04	Son planillas independientes para el personal de contrato?.					
05	Se prepara planilla adicional únicamente en casos necesarios.					
06	Se prohíbe la entrega de cheques en forma anticipada a la fecha de pago.					

07	La entrega de cheques en concepto de salario es efectuado únicamente contra firma en planilla.					
08	Son enviadas oportunamente las retenciones efectuadas a las instituciones correspondientes.					
09	Están debidamente custodiadas y archivadas las planillas y sus documentos sustentatorios.					
10	Está prohibido que se delegue el retiro de los cheques de pago sin la debida autorización.					
11	Al concluir el pago se remesa a Tesorería los cheques no retirados.					
12	En la planilla aparece el número de cheques a pagar.					
13	Son los pagos eventualmente presenciados por Auditoria Interna.					
14	Al efectuar pago con autorización se le pide identificación a la persona autorizada.					
	<b>ASPECTO LEGAL</b>					
15	Existe resolución, contrato o nombramiento del personal que labora en la institución					

16	Se coteja el monto de las plazas con el presupuesto municipal aprobado para cada año.				
17	Los contratos personales están debidamente aprobados y respaldados por crédito presupuestario.				
18	Tienen manuales de procedimientos.				
19	Se ponen en práctica las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.				
20	Son todos los descuentos remesados según lo indica la ley.				
	<b>PERSONAL CONTRATADO</b>				
21	El personal comienza a devengar su salario desde la fecha de su presentación a sus labores, aunque su resolución, contrato o nombramiento haya sido elaborado con fecha anterior.				
22	Se lleva un archivo de cada empleado regido por Contratos, Ley de Salarios y Jornales.				
23	Se notifica oportunamente los traslados del personal y de los que gozan de licencia.				

24	El personal contratado: Presta sus servicios dentro de la entidad.					
25	Se lleva un control de entradas y salidas para su asistencia.					
26	Tienen derecho a sobre sueldos, viáticos y horas extras.					
27	Se lleva detallado un registro de todo tipo de permisos por medio de formularios debidamente autorizados.					
28	Efectúan los egresos de servicios personales de acuerdo a la programación presupuestaria.					
29	La documentación de egresos correspondientes al área de servicios personales es enviada oportunamente a la unidad contable para su registro.					
30	Son rotados periódicamente los pagadores y colectores.					
		Nombre	Firma		Fecha	
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>VIÁTICOS</b>					
01	Son cancelados de acuerdo a las disposiciones y/o Reglamento General de Viáticos.					
02	Están debidamente autorizados y aprobados.					
03	Son cancelados con anticipación de acuerdo a documentación presentada.					
04	Los formatos de viáticos son prenumerados.					
05	Son cancelados por medio de cheques.					
06	Es entregada orden de trabajo por escrito.					
07	Tiene un límite el pago de viáticos.					
08	Existe un Reglamento interno que regule el pago de viáticos.					
09	Los viáticos al exterior son cancelados de acuerdo a las disposiciones vigentes.					
10	Se solicita de acuerdo respectivo de misión oficial.					

11	Son cancelados anticipadamente por medio de cheques o de acuerdo a su nombramiento.					
	Nombre	Firma		Fecha		
Elaborado						
Revisado						

<b>MUNICIPALIDAD DE:</b>						<b>OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS</b>
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES</b>						
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref. P/T</b>	
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>		
	<b>HONORARIOS A PROFESIONALES TÉCNICOS Y CONSULTORES</b>					
1	Existe partida presupuestaria para esta clase de egreso.					
2	Elaboran contrato para cubrir esta partida presupuestaria.					
3	Están debidamente aprobados los contratos por los funcionarios de la entidad.					
4	Se les da seguimiento al cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.					
5	Se recibió el servicio en la entidad.					
6	Se obtuvo el aporte contratado en la fecha establecida.					
7	Se les retienen las deducciones de ley en cada cancelación.					

8	Son remesados en su oportunidad las deducciones de ley a las instituciones correspondientes.					
9	Son cancelados los pagos por medio de cheques.					
10	Son utilizados los honorarios profesionales durante todo el año.					
	Nombre	Firma			Fecha	
Elaborado						
Revisado						

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>					
01	Existe un presupuesto trimestral para los servicios básicos de la institución.					
02	Existe algún fondo específico para cancelar los servicios básicos.					
03	Se autoriza el gasto en concepto de servicios básicos.					
04	Existe un encargado del control de servicios básicos.					
05	Existe un límite para el pago de los servicios.					
06	Es regulado el exceso o desperdicio de servicios básicos por alguna disposición o reglamento interno.					
07	Existe autorización debidamente firmada por la máxima autoridad de la institución para efectuar llamadas telefónicas internacionales.					
	Nombre	Firma			Fecha	
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>					
01	Existe presupuesto asignado para el mantenimiento y reparación de bienes así mismo, algún límite para este tipo de gastos.					
02	En el caso de mantenimiento y reparación de equipo se exige solicitud escrita autorizada por funcionario.					
03	Se exige como mínimo tres cotizaciones de las empresas que prestan el servicio.					
04	Se lleva un control de gastos por equipo.					
05	Cuál es el medio utilizado para los desembolsos.					
06	Se envía informe a contabilidad por los gastos efectuados.					
07	Todos los documentos de mantenimiento y reparación están a nombre de la institución.					
		Nombre		Firma		Fecha
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref. P/T	
		Si	No	N/A		
	<b>ARRENDAMIENTOS</b>					
01	Existe asignación presupuestaria para arrendar.					
02	Existe alguna persona encargada de los arrendamientos.					
03	Existe contrato debidamente aprobado para el arrendamiento de maquinaria, equipo, muebles e inmuebles.					
04	Se presentan ofertas de arrendamientos antes de efectuarse el compromiso.					
05	Se retienen las deducciones de ley en cada cancelación y si son remesadas oportunamente.					
06	Se cumplen las cláusulas contractuales establecidas en los contratos de arrendamiento.					
07	Se envían informes a quien corresponde sobre los arrendamientos.					
	Nombre	Firma			Fecha	
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:					OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			
		Si	No	N/A	
	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				
01	Para la compra de materiales y suministros existe una proveeduría específica.				
02	Se expide orden de compra para todas las adquisiciones de materiales y suministros.				
03	Para compras superiores o iguales a un límite establecido, se cotizan precios por lo menos con tres proveedores.				
04	La persona que efectúa las cotizaciones, licitaciones o contratos es diferente de quien realiza el pago y registro.				
05	La documentación de respaldo en la compra de materiales y suministros está debidamente archivada.				
06	Se tiene control para el uso y distribución de los materiales y suministros.				
07	Cuenta la institución con un manual de compras.				

08	<p>Cuenta la institución con una ley de suministros específica.</p> <p><b>ASPECTO LEGAL</b></p>					
09	Existe acuerdo municipal para el nombramiento del proveedor.					
10	Existen políticas que limiten la adquisición de materiales y suministros.					
11	Existen límites en los montos para efectuar compras en cheques o en efectivo.					
12	Al momento de efectuar el pago al cliente se verifica que ya se ha recibido el material o suministro en bodega.					
13	Cuenta la institución con un listado de oferentes o proveedores.					
14	Existe comité de adjudicación en la institución para seleccionar los proveedores.					
15	Se cumple con lo establecido en las leyes, disposiciones, etc. <p><b>ASPECTO FINANCIERO</b></p>					
16	Son informadas oportunamente las compras al departamento financiero contable para su registro.					

17	Se lleva un registro de las compras efectuadas.				
18	Se efectúan pagos anticipados a proveedores.				
	<b>ALMACENAMIENTO</b>				
19	Todas las adquisiciones de materiales y suministros son revisados en el lugar que se recibe en cuanto a cantidad, calidad y de acuerdo a lo que dice la factura.				
20	Se envían los artículos directamente al almacén, en vez de enviarla al lugar de consumo.				
21	Se revisan adecuadamente los materiales y suministros en el almacén.				
22	La persona que recibe es independiente de la sección de compras.				
23	Se realiza la recepción de los materiales y suministros de acuerdo a instructivos relativo al almacenaje de éstos.				
24	Los registros se actualizan sin demora.				
25	Se realizan concursos de licitaciones para el suministro de materiales.				
26	En el almacén son personas diferentes los que reciben, despachan y registran las existencias.				

27	Se registran adquisiciones de materiales a precio de costo.					
28	Se encuentran en un lugar seguro las existencias de materiales.					
29	Los materiales cuentan con un lugar adecuado contra el deterioro físico.					
30	Se llevan a cabo recuentos físicos.					
31	Están prohibidos los pedidos verbales.					
32	Cuentan con equipo contra incendios.					
33	Se contabilizan las compras en el período correspondiente.					
34	El encargado del almacén está afianzado.					
35	Se efectúan órdenes de compras debidamente autorizadas.					
36	Se compra la factura con la orden de compra.					
37	Se llevan registros contables que puedan presentar las existencias de materiales y suministros en un momento determinado.					
	<b>DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN</b>					

38	Cuentan con formularios prenumerados para solicitar materiales y suministros en original y copias necesarias.					
39	Los formularios de salida o consumo tienen el lugar donde se recibirá el material o suministro.					
40	Se envía informe de salidas de materiales y suministros mensualmente a contabilidad para que se efectúe el registro.					
41	Salidas o consumos son archivadas en el almacén para luego registrar los descargos.					
42	Se están operando mediante presupuestos mensuales para la entrega de materiales y suministros a los departamentos que solicitan.					
43	El departamento, la unidad, o sección que utilizará el material o suministro pide autorización.					
44	En el almacén se lleva registro por cada material existente.					
45	Las cantidades pedidas se escriben en números y letras, así como en tinta.					

46	Los formularios de consumo tienen espacio, donde se firmará de recibido.					
47	Para los materiales y suministros de: Papele- ría de escritorio y com- bustible, ¿Son cargados directamente como gas- tos?, ¿Existen controles adecuados que aseguren que el consumo sea auto- rizado?.					
48	Es restringido el ac- ceso a las existencias de los materiales y su- ministros solamente a personal autorizado.					
49	Existe algún tipo de instructivo para la dis- tribución de materiales y suministros.					
	Nombre	Firma	Fecha			
Elaborado						
Revisado						

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>					
01	Existe partida presupuestaria para la compra de maquinaria y equipo.					
02	Existe departamento o sección de Proveduría para la adquisición de maquinaria y equipo.					
03	Existe comité de adjudicación de compras.					
04	Emiten la resolución respectiva.					
05	Es cancelado por medio de cheques.					
06	Se cancela contra el bien recibido.					
07	Existe una lista de prioridades en las compras.					
08	Se cotizan con anterioridad a la compra.					
09	Tienen un listado de proveedores.					
10	Son exigidos los requisitos de la licitación a cada una de las empresas oferentes.					
11	Existe registro de todos los activos de la institución.					

12	Están debidamente codificados todos los activos fijos.				
13	Se realizan inventarios físicos periódicos.				
14	Se tiene registrada su ubicación y características de cada uno.				
15	Se toman en cuenta las normas aplicadas para su registro contable.				
16	Existe seguro sobre daños, extravíos y otros para los activos fijos de la entidad.				
17	Tienen una unidad administrativa encargada de los activos fijos de la institución.				
18	Se prohíbe utilizar los activos como vehículos, equipos, etc., para uso personal y en horas fuera de trabajo.				
19	Los vehículos están resguardados en un lugar seguro.				
20	Los robos, extravíos y mal uso o deterioro de los bienes muebles son comunicados por escrito oportunamente.				
21	Se delimitan responsabilidades según los casos anteriores.				

22	<p>Tiene la entidad registros y documentación de respaldo de los activos fijos prestados, donados o ubicados en otras instituciones.</p> <p><b>REGISTROS</b></p>					
23	<p>Las compras de activos fijos son comunicadas oportunamente a contabilidad para su registro.</p>					
24	<p>Están registrados en ella el cifrado presupuestario.</p>					
25	<p>Tiene manual de procedimientos para la compra, custodia, venta, descargo y registro de los bienes de la institución.</p>					
26	<p>Existen políticas prescritas para el manejo de los activos fijos.</p>					
27	<p>Se maneja por separado las capitalizaciones de los gastos de mantenimiento y reparación de los activos fijos.</p>					
28	<p>Se utiliza un método de Depreciación de acuerdo a la ley.</p>					
29	<p>Interviene la Unidad de Auditoría Interna en la verificación de lo correcto de las compras, registros, ventas e inventarios físicos.</p>					

30	<p>Están los documentos de soporte de las transacciones de activos fijos, debidamente archivados.</p> <p><b>VENTAS Y DESCARGOS</b></p>					
31	Existe autorización para el descargo y/o venta de bienes muebles.					
32	Son remesados los fondos intactos a donde corresponden las ventas de activos fijos.					
	Nombre	Firma		Fecha		
Elaborado						
Revisado						

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>TRANSFERENCIAS</b>					
01	Tiene la entidad transferencias de capital.					
02	Se realiza de acuerdo a los montos autorizados por la Ley de Presupuesto.					
03	Existe acuerdo municipal con todas las especificaciones de la transferencia.					
04	Los documentos de egresos de la transferencia están debidamente autorizados por una superioridad.					
05	Tiene documento de respaldo de los fondos recibidos por parte de la entidad privada o de la institución autónoma, está legalizado por un notario.					
06	La transferencia de fondos es por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento fiscal de egreso</li> <li>• Por cheque</li> </ul>					

07	Se recibe algún tipo de informe como: Reporte financiero de los ingresos y egresos de instituciones beneficiarias.					
	Nombre	Firma		Fecha		
Elaborado						
Revisado						

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref. P/T	
		Si	No	N/A		
	<b>INVERSIONES DE VALORES</b>					
01	El acceso a estos documentos está restringido.					
02	Practican arqueos de todos los valores y se concilian con los registros contables.					
03	La persona que realiza el arqueo es independiente de la autorización, registro y custodia de las inversiones.					
04	Se efectúan confirmaciones de los valores en poder de terceros.					
05	La venta o disposición de las inversiones se hace por autorización del Concejo Municipal.					
06	Las inversiones a largo plazo son presentados en los Estados Financieros al costo.					
	Nombre	Firma			Fecha	
	Elaborado					
	Revisado					

### **3.3 FASE II: FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA INTERNA**

La fase II es la parte más dinámica del proceso y es ejecutada cuando el auditor responsable ha obtenido pleno conocimiento de la Municipalidad tanto interno como externo, que le permite definir la estrategia de Auditoría Interna a ejecutar. Su período de duración es de 40 horas hombre como máximo y el producto final a obtener de esta fase serán los programas de Auditoría Interna a la medida. La secuencia lógica de los pasos a seguir se detallan en:

#### **3.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES DE LA AUDITORÍA INTERNA**

Es importante para la Auditoría Interna, identificar y documentar los componentes de la empresa; este procedimiento concentra el esfuerzo de auditoría hacia aquellos aspectos significativos y que, además, permitirá un ahorro sustancial de tiempo en su ejecución.

Dentro de los procedimientos para llevar a cabo la determinación de componentes importantes es entrevistando a altos funcionarios de la Municipalidad y empleados que utilizan puestos claves dentro de la Institución, éste es un método ágil para obtener la información.

### 3.3.2 COMPONENTES IMPORTANTES:

#### a) AUDITORÍA FINANCIERA

- ◆ Políticas Administrativas y Métodos Contables
- ◆ Los estados financieros y presupuestos
- ◆ Lugares de operación descentralizados
- ◆ Planes de rotación de personal.
- ◆ Tipos de operaciones
- ◆ Documentación sustentatoria
- ◆ Operaciones significativas
- ◆ Hechos individualmente significativos
- ◆ Cuentas relacionadas entre sí

#### b) AUDITORÍA DE GESTIÓN

- ◆ Gestión Global
  - i. Estructura organizativa
  - ii. Desarrollo social
  - iii. Procesos del plan estratégico y su seguimiento
- ◆ **Gestión Recurso Humano**
  - i. Productividad

- ii. Estabilidad laboral
- iii. Política de promociones e incentivos
- iv. Políticas de selección, contratación e inducción de personal
- v. Distribución de tareas y puesto de trabajo

◆ **Gestión Sistema Administrativo**

- i. Proyectos y programas de acuerdo al plan estratégico
- ii. Procesamiento de datos

**c) AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

- i. Leyes, Normas, Reglamentos aplicables a las municipalidades.
- ii. Reglamentación laboral, aplicación tributaria,
- iii. Establecimiento de ordenanzas.

**d) AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO**

- i. Sistema de Contabilidad

ii. Sistema de control interno

iii. Ambiente de control

Obtenidos los componentes de la Municipalidad para fines de la Auditoría Interna se interrelacionan, se asigna un objetivo a satisfacer y posteriormente se determinan las pruebas a desarrollar.

### **3.3.3 OBJETIVOS ASIGNADOS A COMPONENTES DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

Para la identificación de los objetivos de la Auditoría Interna, a continuación se presentan detallados por cada componente que la integran, con lo que el Auditor define hacia donde orientarán el trabajo.

#### **a) Objetivos de la auditoría de gestión**

i. Determinar lo adecuado de la organización de la Municipalidad.

ii. Verificar la existencia de objetivos, planes coherentes y realistas.

iii. Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.

- iv. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- v. Verificar la existencia de métodos y/o procedimientos adecuados de operaciones y la eficiencia de los mismos.
- vi. Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

**b) Objetivos de la auditoría al Control Interno**

- i. Evaluar y concluir sobre el sistema de Control Interno contable.
- ii. Evaluar y concluir sobre el sistema de Control Interno en otras áreas (diferente al contable).
- iii. Evaluar y concluir sobre el ambiente de control de la empresa.
- iv. Evaluar y concluir sobre los procedimientos de control

**c) Los objetivos de la auditoría de cumplimiento**

- i. Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplirlas.

- ii. Determinar que existan asesores legales para auxiliar la vigilancia de los requisitos legales de la Municipalidad.
- iii. Mantener un compendio actualizado de las leyes importantes que la Municipalidad.
- iv. Evaluar y concluir sobre el cumplimiento de reglamentos internos de trabajo.

#### **3.3.4 RIESGOS**

El auditor cuando realiza su programa emplea el criterio profesional para determinar el nivel de riesgo de auditoría apropiado.

Los riesgos de auditoría son:

- a. El riesgo de que ocurrirán errores importantes (Riesgo inherente).
- b. El riesgo de que el sistema de control contable de la institución no prevenga ni corrija tales errores (Riesgo y control).
- c. El riesgo de que cualquier otro error importante no sea detectado por el auditor (Riesgo de detección).

### **3.2.5 POSIBLES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Habiendo obtenido Los componentes importantes asignado los objetivos y definido los niveles de riesgos para cada objetivo, se está en la capacidad para indicar los posibles procedimientos de Auditoría que se emplearán (los más idóneos) y que cubrirá integralmente a la Municipalidad; para la auditoría interna se utilizarán los procedimientos generalmente aceptados que son:

- a. Inspección, verificación o comprobación directa.
- b. Observación de controles.
- c. Reconstrucción de controles identificando aquellos que son claves.
- d. Validación de datos (pruebas sustantivas), de saldos, operaciones y examen analítico.
- e. Confirmaciones con terceros.

**3.3.6 PROGRAMAS ESTÁNDAR DE GASTOS CLASIFICACIÓN  
PRESUPUESTARIA.**

<b>MUNICIPALIDAD DE:</b>						<b>OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS</b>
<b>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES</b>						
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>			<b>Ref. P/T</b>	
		<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>		
	<b>AREA FINANZAS</b>					
01	Estudie y evalúe el sistema de control interno en el área de servicios personales.					
02	Elabore una cédula sumaria que contenga todos los montos que integran esta cuenta.					
03	Verifique si existe asignación presupuestaria y prepare una cédula que contenga el monto de la asignación a través de los desembolsos, transferencias, el monto ejecutado y el saldo global.					
04	Elabore una cédula indicando las asignaciones por programas y subprogramas y agregando la muestra utilizada en montos y relación porcentual. Cruce esta información con el punto 3.					

05	Con base a la evaluación del sistema de Control Interno, elabore una cédula describiendo el criterio utilizado para la detección de la muestra de conformidad al monto ejecutado.					
06	<p>Prepare una cédula que contenga el personal que se toma como muestra indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del empleado</li> <li>• Salario y tipo de pago</li> <li>• Números de acuerdo, de contrato y de resolución según el caso</li> <li>• Ubicación del personal</li> </ul>					
07	Efectúe los cálculos matemáticos en las planillas y los diferentes descuentos, prepare cédula reflejando lo anterior. Verifique la documentación comprobatoria de gastos, firma en planillas por los receptores de cheques y firmas autorizadas.					

08	Verifique que los descuentos en planilla han sido remesados en su oportunidad, indicando en cédula preparada en el punto anterior.					
09	Coteje si existen cheques pendientes de cobro por más de dos meses, de ser así, efectuar una investigación para determinar la razón por la cual no han sido cobrados.					
10	Compruebe de qué forma se efectúa el control de asistencia al personal y descríballo.					
11	Verifique que si son efectuados en planilla los descuentos por llegadas tardías, inasistencias y suspensiones.					
12	Examine en que fondo son registrados los descuentos en concepto de llegadas tardías, inasistencias y suspensiones.					
13	Verifique que el personal que cobra sueldos para sustitutos es el legalmente contratado y cerciórese del personal al cual están sustituyendo.					

14	Verifique la existencia de gastos en concepto de honorarios de profesionales técnicos y consultores, constate el contrato respectivo.					
15	Constata que los servicios prestados por profesionales técnicos y consultores hayan sido recibidos por la institución.					
16	Verifique los pagos efectuados a profesionales técnicos y consultores; y elabore cédula indicando: número de recibo, número de contrato y su valor.					
17	Obtenga copia del informe final y constata que la fecha de finalización está de acuerdo a lo establecido en el contrato.					
		Nombre	Firma	Fecha		
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>VIÁTICOS</b>					
01	Verifique que el pago de viáticos está de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos.					
02	Solicite autorización de la misión oficial para el devengamiento de viáticos.					
03	Verifique que el personal que está cobrando viáticos es el legalmente contratado, estableciendo en su cédula de trabajo el nombre del empleado, salario, número de contrato o número de acuerdo, según sea el caso, viáticos devengados y lugar de destino.					
04	Compruebe la existencia de asignación presupuestaria para el pago de viáticos.					
05	Para el pago de viáticos al exterior solicite el acuerdo municipal respectivo.					

06	Cerci6rese que la entidad cancela en concepto de viaticos la suma correcta.					
07	Concluya y desarrolle hallazgos.					
	Nombre	Firma			Fecha	
Elaborado						
Revisado						

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref. P/T	
		Si	No	N/A		
	<b>DIETAS Y SOBRESUELDOS</b>					
01	Elabore cédula sumaria.					
02	Elabore una cédula detallando el personal autorizado para cobrar dietas y sobresueldos y el monto autorizado.					
03	Verifique si existe asignación presupuestaria para el pago de dietas y sobresueldos.					
04	Cerciórese que el pago de horas extraordinarias sea el realmente devengado de conformidad a las tarjetas de control.					
05	Efectúe los demás procedimientos que considere necesario.					
06	Concluya sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en la sumaria.					
	Nombre	Firma			Fecha	
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>GASTOS EN SERVICIOS</b>					
01	Estudie y evalúe el sistema de control interno y elabore una narrativa.					
02	Elabore una cédula sumaria con todos los rubros de esta área.					
03	Indique los montos presupuestarios y la muestra a examinar por programas y subprogramas.					
04	Verifique que los pagos de servicios básicos son debidamente autorizados y si están de acuerdo a la asignación presupuestaria.					
05	Solicite la autorización para llamadas oficiales y coteje con los gastos efectuados.					
06	Cerciórese si existen pagos para avisos, publicidad y propaganda y evalúe la necesidad de efectuar el gasto.					
07	Verifique si el gasto por impresiones y encuadernaciones es para uso institucional.					

08	Cerciórese que el pago en concepto de transporte al interior del país sea de conformidad a orden de trabajo.					
09	Cerciórese en el acuerdo municipal si el pago en concepto de transporte es absorbido en su totalidad por la institución.					
10	Verifique la existencia del contrato debidamente aprobado en concepto de arrendamiento de maquinaria, equipo e inmuebles.					
11	Constatare físicamente el bien arrendado y evalúe la utilidad institucional.					
12	Verifique la necesidad, el mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo.					
13	Revise la legalidad de contrato por mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo.					
14	Constatare los bienes reparados y verifique la calidad del trabajo realizado.					

15	<p>Investigue si existen casas o edificios arrendados para oficinas y constate el contrato debidamente legalizado, verificando en éste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto a pagar en concepto de alquiler.</li> <li>• Principales cláusulas contenidas en el mismo.</li> </ul>					
16	<p>Verifique que el gasto efectuado en concepto de arrendamiento esté de acuerdo a lo pactado en contrato y que su pago haya sido efectuado al arrendatario correspondiente.</p>					
17	<p>Constata la existencia de contrato en concepto de mantenimiento de maquinaria y equipo de existir, verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el mantenimiento se está efectuando de conformidad a lo pactado.</li> <li>• Que el pago sea de acuerdo a lo pactado.</li> </ul>					

18	<p>Verifique facturas en concepto de reparación de equipo de transporte e investigue la razón por la cual fue necesaria la reparación y de ser posible indáguese con el taller que efectuó la misma, para constatar la razonabilidad de su pago.</p>					
19	<p>Indáguese que la reparación de maquinaria y equipo haya sido realmente efectuada: Verifique los gastos por este concepto.</p>					
20	<p>Verifique la existencia de gastos en concepto de mantenimiento y reparación de obras como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Edificios para oficina</li> <li>b) Carretera, caminos, vías urbanas</li> <li>c) Obras portuarias</li> <li>d) Aeropuertos</li> <li>e) Obras hidráulicas y elabore cédula con el detalle correspondiente</li> </ul>					
21	<p>Verifique la legalidad de los gastos por mantenimiento y reparación de obras, constatando la veracidad del gasto en el lugar de origen.</p>					

22	Investigue si la empresa paga primas en concepto de seguros y verifique la póliza correspondiente.					
23	Verifique que el o los seguros existentes sean para beneficio de la institución.					
24	Verifique la existencia de circulantes y solicite acuerdo de creación del fondo y acuerdo de nombramiento del encargado del mismo.					
25	Indague que el encargado del Fondo Circulante rinda fianza a satisfacción de la entidad y evalúe lo adecuado del monto afianzado.					
26	Solicite conciliaciones bancarias del fondo Circulante de Monto Fijo y verifique con libro de bancos y chequeras.					
27	Efectúe arqueo del efectivo y documentación del fondo circulante.					
28	En caso de existir faltantes efectúe el Acta de deducción de Responsabilidades.					
29	Verifique gastos en concepto de atenciones sociales e indáguese de la existencia de asignación presupuestaria.					

30	Constate que los gastos por atenciones sociales persiguen fines institucionales.					
31	Verifique la necesidad de contratar asesoramiento técnico en la institución.					
32	Verifique que el asesoramiento técnico haya sido recibido por la institución, solicitando el informe respectivo.					
	Nombre	Firma	Fecha			
Elaborado						
Revisado						

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>MATERIALES Y SUMINIS- TROS</b>					
01	Estudie y evalúe lo adecuado del sistema de control interno en esta área.					
02	Elabore una cédula sumaria que contenga las cifras que integran la cuenta de materiales y suministros.					
03	Verifique si existe asignación presupuestaria y prepare una cédula que contenga el monto de la asignación y el saldo global.					
04	Elabore una cédula indicando las asignaciones por programas y agregando la muestra utilizada en montos y relación porcentual, cruce esta información con el punto 3.					

05	Con base a la evaluación del Sistema de Control Interno, elabore una cédula describiendo el criterio utilizado para la determinación de la muestra de conformidad al monto ejecutado.					
06	Verifique si existe una proveeduría encargada de la adquisición de materiales y suministros.					
07	Constata la rendición de fianza por parte del proveedor.					
08	Solicite una relación de los procedimientos que efectúa la proveeduría para la adquisición de materiales y suministros, si se basa en una ley interna de la institución o en la Ley General.					
09	Verifique si todas las adquisiciones se canalizan a través de las proveedurías.					

10	<p>Constatare el listado de proveedores en la institución y verifique que éstos no sean intermediarios, sino distribuidores y efectúe pruebas selectivas con las compras realizadas.</p>					
11	<p>Verifique si la adquisición de combustible es por medio de servicios de bomba o vales.</p>					
12	<p>En el caso que sea por servicio de bomba, solicite el control existente para la distribución de combustible, verificando que haya un encargado en planta para evitar la sustracción sin autorización.</p>					
13	<p>Si la distribución de combustible es por medio de vales, verifique el criterio o política utilizada para la entrega de vales y solicite el control utilizado por su distribución.</p>					
14	<p>Verifique los contratos debidamente aprobados para la adquisición de los materiales y suministros que así lo ameriten.</p>					

15	<p>Verifique la ubicación de los materiales y suministros en bodega así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuada salvaguarda de los materiales.</li> <li>• Código de identificación de los artículos</li> </ul>					
16	<p>Verifique registros de las existencias en bodega y con base a una muestra seleccionada, verifique ingreso de la mercadería, solicitudes de mercadería, notas de envío y descargo en registros.</p>					
17	<p>Coteje que las facturas contengan la firma y sello del bodeguero y verifique que todas las asignaciones se ingresan directamente en bodega.</p>					
18	<p>Verifique que la salida de materiales se efectúe mediante órdenes de requisición.</p>					
19	<p>Investigue si se efectúa recuento de mercadería al recibirse en bodega.</p>					

20	Efectúe investigaciones con los diferentes proveedores a facturas que formen parte de la muestra, cuyos montos relevantes si fuera necesario.					
21	Realice una relación del listado de proveedores con las respectivas facturas de compras.					
22	En la ejecución del contrato, verifique que la fecha de inicio y la de finalización son las efectivamente pactadas, para ello obtenga informes entrega.					
23	Determine si los materiales suministrados se han empleado en el programa o proyecto estipulado.					
24	Concluya sobre la calidad de los materiales o suministros adquiridos.					
25	Compruebe la existencia física de materiales y suministros según muestra.					

26	Efectúe una visita a la bodega de materiales y suministros y obtenga la documentación que soporta los ingresos y salidas en los registros del inventario permanente en período bajo examen.					
27	Para cada uno de los ingresos del inventario seleccionado para examen, prepare una cédula que contenga lo siguiente: Número del ingreso de inventario, tipo de material, cantidad comprada, costo unitario, total, método de valuación y observación en la consistencia del mismo.					
28	Examine las facturas y/o recibos y verifique firmas de recepción por el encargado del almacén.					

29	<p>Para cada una de las salidas de inventario seleccionadas para el examen prepare una cédula que contenga la siguiente información: Número de salida, fecha, autorización por el departamento y/o sección que solicita, tipo de material, cantidad que solicita, cantidad entregada según almacén, precio unitario y total.</p> <p>Si los inventarios están asegurados, prepare una cédula que muestre: Nombre de la Compañía de Seguros, número de la póliza, riesgos cubiertos, monto de la cobertura, valor de la prima anual, período que cubre.</p>					
30	<p>Examine las fianzas presentadas por los responsables del manejo de los inventarios y verifique si los montos son razonables y están de acuerdo con la ley.</p> <p>Desarrolle cualquier procedimiento necesario y agréguelo a este programa.</p>					

31	Concluya sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en la sumaria.					
	Nombre	Firma		Fecha		
Elaborado						
Revisado						

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>BIENES INMUEBLES</b>					
01	Estudie y evalúe lo adecuado del sistema de control interno.					
02	Elabore una cédula sumaria que contenga las cifras que integran la cuenta de inmuebles.					
03	Verifique si existe asignación presupuestaria y prepare una cédula que contenga el monto de la asignación a través de los desembolsos, transferencias, el monto ejecutado y el monto original.					
04	Elabore cédula, indicando las asignaciones por programas y subprogramas, agregando la muestra utilizada en montos y relación porcentual, cruce esta información con el punto 3.					
05	Con base a la evaluación del sistema de control interno, elabore una cédula describiendo el criterio utilizado para la determinación de la muestra de conformidad al monto ejecutado.					

06	Verifique la existencia presupuestaria para la adquisición de inmueble.					
07	Examine escrituras de compras de terrenos y verifique que se encuentre debidamente inscrito en el Registro de la propiedad, libre de hipotecas y a nombre de la institución.					
08	Consulte aspectos de orden legal para la adquisición de terrenos con la unidad jurídica de la entidad.					
09	Obtenga copias de los evaluos hechos por la Dirección General de Presupuestos y cotéjelos contra los acuerdos municipales los cheques emitidos para la compra y los comprobantes de adquisición respectiva.					
10	Efectúe una verificación de adquisición de terrenos y edificios contando con ingenieros de la dirección de auditoría, con el fin de revisar presupuestos, evaluos, costos y calidad de los mismos.					

11	Elabore cédula detallando la adquisición de terrenos, incluyendo: Ubicación, valor V2, total, tamaño del terreno y otras especificaciones que considere necesarias.					
12	Efectúe una inspección física de los terrenos adquiridos o los de mayor monto: Apoyándose con ingenieros expertos para verificar las existencias, calidad del terreno y que sus medidas sean las especificadas en la escritura de compra.					
13	Solicite información relativa al uso que se le dará al terreno adquirido y evalúe el beneficio institucional.					
14	Verifique el adecuado registro contable de los inmuebles adquiridos.					
15	Verifique la autorización de factibilidad de la OPAMSS y Dirección de Urbanismo y Arquitectura para la adquisición de inmuebles.					
16	Indáguese que los bienes inmuebles adquiridos hayan sido incorporados a los activos del municipio.					

17	Examine pólizas de seguros a fin de comprobar que los inmuebles están razonablemente asegurados.					
18	Compare que el pago sea efectuado al beneficiario que aparece, tanto en el valúo como en el acuerdo municipal de existir diferencias entre éstas.  Solicite las explicaciones del caso y documente la situación.					
19	Efectúe cédula detallando los valúos pendientes de pago a la fecha de examen, detallando la razón por la cual quedó pendiente.					
20	Concluya sobre la razonabilidad de la cifra a la fecha del examen.					
21	Desarrolle todos los procedimientos que usted considere necesario y agréguelos a este programa.					
		Nombre	Firma		Fecha	
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>BIENES INMUEBLES</b>					
01	Estudie y evalúe lo adecuado del sistema de control interno.					
02	Elabore una cédula sumaria que contenga las cifras que integran la cuenta de inmuebles.					
03	Verifique si existe asignación presupuestaria y prepare una cédula que contenga el monto de la asignación a través de los desembolsos, transferencias, el monto ejecutado y el monto original.					
04	Elabore cédula, indicando las asignaciones por programas y subprogramas, agregando la muestra utilizada en montos y relación porcentual, cruce esta información con el punto 3.					
05	Con base a la evaluación del sistema de control interno, elabore una cédula describiendo el criterio utilizado para la determinación de la muestra de conformidad al monto ejecutado.					

06	Verifique la existencia presupuestaria para la adquisición de inmueble.					
07	Examine escrituras de compras de terrenos y verifique que se encuentre debidamente inscrito en el Registro de la propiedad, libre de hipotecas y a nombre de la institución.					
08	Consulte aspectos de orden legal para la adquisición de terrenos con la unidad jurídica de la entidad.					
09	Obtenga copias de los evaluos hechos por la Dirección General de Presupuestos y cotéjelos contra los acuerdos municipales los cheques emitidos para la compra y los comprobantes de adquisición respectiva.					
10	Efectúe una verificación de adquisición de terrenos y edificios contando con ingenieros de la dirección de auditoría, con el fin de revisar presupuestos, evaluos, costos y calidad de los mismos.					

11	Elabore cédula detallando la adquisición de terrenos, incluyendo: Ubicación, valor V2, total, tamaño del terreno y otras especificaciones que considere necesarias.					
12	Efectúe una inspección física de los terrenos adquiridos o los de mayor monto: Apoyándose con ingenieros expertos para verificar las existencias, calidad del terreno y que sus medidas sean las especificadas en la escritura de compra.					
13	Solicite información relativa al uso que se le dará al terreno adquirido y evalúe el beneficio institucional.					
14	Verifique el adecuado registro contable de los inmuebles adquiridos.					
15	Verifique la autorización de factibilidad de la OPAMSS y Dirección de Urbanismo y Arquitectura para la adquisición de inmuebles.					
16	Indáguese que los bienes inmuebles adquiridos hayan sido incorporados a los activos del municipio.					

17	Examine pólizas de seguros a fin de comprobar que los inmuebles están razonablemente asegurados.					
18	Compare que el pago sea efectuado al beneficiario que aparece, tanto en el valúo como en el acuerdo municipal de existir diferencias entre éstas.  Solicite las explicaciones del caso y documente la situación.					
19	Efectúe cédula detallando los valúos pendientes de pago a la fecha de examen, detallando la razón por la cual quedó pendiente.					
20	Concluya sobre la razonabilidad de la cifra a la fecha del examen.					
21	Desarrolle todos los procedimientos que usted considere necesario y agréguelos a este programa.					
		Nombre	Firma		Fecha	
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>CONSTRUCCIONES ADICIONALES Y MEJORAS.</b>					
01	Estudie y evalúe lo adecuado del sistema de control interno.					
02	Elabore una cédula sumaria que contenga las cifras que integran la cuenta de Construcciones adicionales y mejoras.					
03	Verifique si existe asignación presupuestaria y prepare cédula que contenga el monto de la asignación a través de los desembolsos, transferencias, el monto ejecutado y el saldo global.					
04	Elabore una cédula indicando las asignaciones por programas y subprogramas y agregando la muestra utilizada en montos y relación porcentual, cruce esta información con el punto 3.					

05	Con base a la evaluación del sistema de control interno, elabore una cédula describiendo el criterio utilizado para la determinación de la muestra de conformidad al monto ejecutado.					
06	Verifique si existe asignación presupuestaria.					
07	Solicite el control que se lleva en la institución de obras proyectadas en ejecución y terminadas.					
08	Verifique contratos de constructoras, para indagarse del tipo de trabajo realizado, apoyándose con ingresos expertos					
09	En caso de adiciones y mejoras, considere la necesidad, objetivos y fin institucional para realizarlos.					
10	Verifique la existencia de un comité o personas encargadas de la contratación y compruebe que únicamente sean éstos los que la efectúen.					
11	Examine los contratos y verifique tiempo de inicio y finalización de las construcciones y verifique que tales fecha sean respetadas.					

12	Examine las cláusulas contractuales contenidas en el contrato y verifique que los avances de ejecución de la obra están de conformidad a lo indicado en el contrato.					
13	Examine los desembolsos y verifique que se encuentren de conformidad a lo indicado en el contrato.					
14	Solicite los informes de avances presentados por la empresa constructora a la fecha de finalización de su examen, detallando los mismos en una cédula de trabajo.					
15	Concluya sobre la razonabilidad.					
		Nombre	Firma		Fecha	
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>					
01	Evalúe la comprensión del control interno en esta área y determine el nivel de riesgo.					
02	Elabore una cédula sumaria que contenga el monto total de esta área.					
03	Verifique si existe asignación presupuestaria y prepare una cédula que contenga el monto de la asignación a través de los desembolsos, transferencias, el monto ejecutado y el saldo global.					
04	Elabore una cédula indicando las asignaciones por programas y subprogramas y agregando la muestra utilizada en montos y relación porcentual, cruce esta información con el punto 3.					

05	Con base a la evaluación del sistema de control interno, elabore una cédula describiendo el criterio utilizado para la determinación de la muestra, de conformidad al monto ejecutado.					
06	Solicite y examine la documentación legal que ampare dichas transferencias como puedan, según acuerdos ejecutivos, recibo de los fondos recibidos por parte de los beneficiarios, montos autorizados por la Ley de Presupuesto, etc.					
07	Elabore una cédula analítica que contenga el detalle de todas las transferencias realizadas, indicando nombre de la entidad, monto total asignado entregado, número de cheques y fechas de lo desembolsado.					
08	Verifique el aspecto aritmético y la finalidad de cada entidad esté a fin con los objetivos y funciones de esta institución.					
09	Verifique el aspecto aritmético y la finalidad de cada entidad que esté a fin con los objetivos y funciones de esta institución.					

10	Indique sobre los bastos finales de esta transferencia de capital.					
11	Verifique si la transferencia es para otra municipalidad.					
12	Indague sobre las solicitudes de transferencia, números, fechas y las asignaciones solicitadas y compárelas con el documento fiscal de egreso que con el documento fiscal de egreso que sean los mismos montos, programas y datos presupuestarios.					
13	Concluya sobre la razonabilidad.					
		Nombre	Firma	Fecha		
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref.	
		Si	No	N/A	P/T	
	<b>DESEMBOLSOS FINANCIEROS</b>					
01	Estudie y evalúe lo adecuado del sistema de control interno en esta área.					
02	Elabore una cédula sumaria que contenga el monto total de los desembolsos financieros.					
03	Verifique si existe asignación presupuestaria y prepare una cédula que contenga el monto de la asignación a través de los desembolsos, transferencias, el monto ejecutado y el saldo global.					
04	Elabore una cédula indicando las asignaciones por programas y subprogramas y agregando la muestra utilizada en montos y relación porcentual, cruce esta información con el punto 3.					

05	<p>Con base a la evaluación del sistema de control interno, elabore una cédula describiendo el criterio utilizado para la determinación de la muestra de conformidad al monto ejecutado.</p> <p><b>DEUDA PUBLICA</b></p>					
06	<p>Verifique la existencia de anticipos efectuados para atender el servicio de Deuda Pública, tanto interna como externa.</p>					
07	<p>Solicite copia del convenio a fin de verificar el monto total otorgado, la fecha de otorgamiento y consulte sobre el total amortizado a la fecha.</p> <p><b>INVERSIONES FINANCIERAS</b></p>					
08	<p>Solicite los documentos que amparen las inversiones hechas durante el presente ejercicio fiscal y elabore una cédula analítica con los datos más importantes .</p>					
09	<p>Verifique las inversiones mayores, seguimiento desde su autorización, legalización, desembolsos, registros y custodia de estos valores.</p>					
10	<p>Solicite confirmación de saldos con las personas, instituciones o empresas involucradas.</p>					

11	<p>Indáguese sobre el uso y manejo de los intereses recibidos por dichas inversiones valores, especificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique el aspecto aritmético.</li> <li>• Cote con la cláusula del contrato o convenio donde estipula la parte de los intereses.</li> <li>• Verifique su registro contable.</li> </ul>					
12	De las inversiones en valores de los años anteriores, verifique plazo de vencimiento, periodo de recepción de intereses, para cotejar los ingresos, períodos, registro contable, etc.					
13	Investigue si en la auditoria anterior existían o no, hallazgo y/o recomendaciones para que se le de cumplimiento respectivo.					
14	Realice los procedimientos que crea necesarios					
15	Concluya sobre cifras auditadas en la cédula sumaria.					
		Nombre	Firma		Fecha	
	Elaborado					
	Revisado					

MUNICIPALIDAD DE:						OBSERVACIÓN Y COMENTARIOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EVALUACIÓN ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO AREA DE SERVICIOS PERSONALES						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			Ref. P/T	
		Si	No	N/A		
	<b>CONTROLES ORGANIZACIONALES Y DE OPERACIÓN.</b>					
01	Observar y realizar investigaciones respecto a la separación de funciones entre el y los departamentos usuarios					
02	Selectivamente comprobar el procesamiento, y controles programados para determinar si están acorde con la autorización.					
03	<b>CONTROLES DOCUMENTARIOS</b> Examinar evidencia para la aprobación de nuevos sistemas y programas y cambios a éstos.					
04	Relacionar cambios seleccionados a programas con documentación de apoyo.					
05	Revisar resultados de pruebas para verificar la corrección de cambios al sistema y al programa.					

06	<p><b>CONTROLES DE HARDWARE Y SOFTWARE.</b></p> <p>Estudiar y evaluar los controles hardware incluidos dentro del sistema de operación.</p>					
07	<p>Revisar la documentación en apoyo cambios a sistema software para asegurarse si los procedimientos establecidos se están siguiendo.</p>					
08	<p>Examinar los resultados de pruebas previas seleccionadas de los programas software.</p>					
09	<p>Revisar selectivamente manuales de operación y observar si los procedimientos establecidos se están siguiendo.</p>					
10	<p>Determinar la extensión, naturaleza y calidad de la revisión llevada a cabo por auditores internos de las actividades de PED.</p>					
11	<p>Observar la distribución de reportes de computador para cerciorarse que solamente usuarios autorizados reciban copias de tales reportes.</p>					
	Nombre	Firma	Fecha			
Elaborado						
Revisado						

### **3.4 FASE III. ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO.**

En esta fase el auditor interno planifica los recursos materiales y humanos que necesita; define además, los procesos de supervisión del trabajo y concluye resumiéndolos en presupuestos de tiempos y de costos. Al finalizar este proceso, concentra todo el material recolectado en un legajo de papeles de trabajo.

#### **3.4.1 ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA**

La Administración y Supervisión son aspectos básicos para que la planificación de la Auditoría Interna se efectúe adecuadamente y tenga a su disposición los recursos oportunamente.

##### **3.4.1.1 ADMINISTRACIÓN**

La Administración de la Unidad de Auditoría Interna debe responder a las expectativas de la Municipalidad y por tanto debe desarrollarse optimizando la utilización del tiempo y recursos disponibles, es decir de acuerdo a la estructura organizativa, así se designarán las responsabilidades en el desarrollo de la auditoría.

#### **3.4.1.2 REVISIÓN DEL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS**

La Administración de la Auditoría Interna debe tener disponible los recursos humanos necesarios y adecuados, y en caso de no poseerlo presentar opciones alternativas como subcontratación, alianzas estratégicas con otras Unidades o Departamentos de la misma Municipalidad a fin de superar la falta del recurso humano necesario para desarrollar el trabajo requerido de Auditoría Interna.

#### **3.4.1.3 ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL**

Al definir los niveles de responsabilidad se debe proceder a asignar al auditor o auditores responsables, según sea la magnitud del trabajo a ejecutar, así también la asignación del responsable para cada una de las áreas siguientes: Financiera, gestión, control interno, y cumplimiento. Además, en esta etapa de planificación se asignarán a otros integrantes que conformarán el equipo de trabajo, si los hubiera.

#### **3.4.1.4 EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN ANTERIOR**

Al poseer este tipo de información resultado de la comunicación con auditoría y/o otro tipo de personal encargado, es básico establecer los aspectos que permitan mayor documentación para el memorando de planeación,

especificando los alcances de esa (s) participación(es). El Intercambio de opiniones permitirá efectuar las evaluaciones y análisis sobre cada información para plasmarlo en la planeación que se realiza.

#### **3.4.1.5 TIEMPOS OPORTUNOS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO**

Se debe poseer un conocimiento sobre cada una de las áreas que comprende la Auditoría Interna, para ello debe efectuarse actividades como entrevistas con mandos superiores, inspecciones directas, desarrollo de justificar espacios cuestionarios especiales acorde con el tipo de actividad u operación sujeta a revisión.

Así cuando se hayan revisado las áreas a examinar, en caso de necesidad, se harán cambios significativos y obtener aprobación del jefe de Auditoría Interna, luego se debe considerar el momento más adecuado para la obtención eficiente y eficaz de la evidencia de auditoría para cada área respectiva y que este momento, administrativamente, sea favorable al usuario para lo cual se tendrá el cronograma respectivo con los tiempos y recursos asignados.

#### **3.4.1.6 SUPERVISIÓN**

El personal asignado en cada área de Auditoría Interna debe ser adecuadamente supervisado y orientado a fin de que el trabajo que se realiza esté garantizado.

Solamente a través de una supervisión eficiente y adecuada desde la planificación del trabajo hasta la terminación de las labores de auditoría asignada al equipo, se obtendrá un buen nivel en cuanto a calidad técnica y capacidad profesional en los resultados del trabajo ejecutado.

#### **3.4.2 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR EN LA AUDITORÍA**

Debido a lo delicado del trabajo de auditoría, el personal encargado de la supervisión debe poseer los siguientes aspectos:

- ◆ Conocimiento adecuado de su trabajo y de las responsabilidades de sus funciones
- ◆ Habilidades para instruir, comunicar y compartir sus conocimientos
- ◆ Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo
- ◆ Facilidad para dirigir y mantener relaciones con todos los niveles que componen la unidad de auditoría

Además de lo anterior, deberá recibir capacitación adecuada, participar en seminarios convenciones etc. a fin de ampliar su capacidad técnica y profesional que es primordial para desarrollar las labores de supervisión.

### **3.4.3 SUPERVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN EN LA AUDITORÍA INTEGRAL**

La supervisión debe dirigirse a revisar si el plan preparado determina claramente el alcance y los objetivos a lograrse en el examen, en cada área de la auditoría interna, en la metodología del trabajo, en el contenido de los programas de auditoría, tiempos estimados del examen y en los recursos necesarios. Para que la supervisión deje evidencia de una labor profesional se tomarán en cuenta algunos procedimientos:

- ◆ Verificar que el responsable de la auditoría haya identificado claramente el plan específico, los objetivos generales y particulares del examen a practicarse
  
- ◆ Determinar si los recursos requeridos, así como el tiempo a utilizarse en la ejecución del examen son razonables de conformidad a lo establecido y las propias necesidades de trabajo en cada área de la auditoría interna.

- ◆ Revisar que los medios para la evaluación de cumplimientos legales, de sistemas de control interno, de gestión, de aspectos medioambientales, etc. contengan los elementos básicos que permitan una evaluación adecuada de cada una de las áreas.
- ◆ Revisar que los programas de auditoría contengan los procedimientos básicos que hagan posible una adecuada realización del examen
- ◆ Verificar si se ha previsto el requerimiento de asistencia técnica, si ésta es necesaria
- ◆ A efecto de que quede evidencia de los procedimientos aplicados en la supervisión de la planificación, deben reflejarse con la firma de los siguientes documentos:
  - i. Guía para revisión preliminar
  - ii. Plan de trabajo
  - iii. Programas de auditoría interna y guías del conocimiento externo e interno de la Municipalidad para las áreas de la misma y sus modificaciones
  - iv. Cualquier otro documento que se origine en el trabajo.

#### **3.4.4 CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE PLANEACIÓN (LEGAJO DE PLANEACIÓN)**

Los objetivos de los papeles de trabajo de Planeación son:

- Documentar el proceso de planeación
- Documentar la información básica

La cantidad de información a documentar en el archivo de planeación, dependerá del juicio del auditor acerca de lo que es necesario para permitir que el trabajo sea planificado adecuadamente.

En un trabajo continuado, (de seguimiento) la mayor parte del archivo de planeación servirá para varios años. Los papeles podrán ser utilizados nuevamente con la actualización limitada que resulte necesaria. El proceso de planeación es una parte importante del trabajo de auditoría, se deben tomar precauciones a fin de asegurar que los papeles de planeación se retengan como parte del registro de auditoría de cada año.

#### **3.4.5 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

El Memorándum de Planeación debe incluir un resumen conciso de fácil comprensión de los factores y decisiones más importantes referidas al diseño del enfoque de Auditoría Interna. A continuación se ejemplifica un posible formato

para un Memorándum de Planeación, este formato, no será el adecuado para todos los trabajos. El contenido detallado dependerá de lo que es realmente significativo según las circunstancias de cada Municipalidad.

- **Antecedentes**

Estos deben concentrarse en problemas vitales, especialmente en cambios a partir del año anterior, por ejemplo

- Circunstancias económicas tanto externas como internas
- Estructura financiera
- Estructura, administración y gestión de la Municipalidad
- Tipos de registros contables, incluyendo el uso de Procesamiento Electrónico de Datos
- Principios de contabilidad inusuales.

- **Estrategia de Auditoría**

Esta no deberá incluir grandes detalles: así como:

- Objetivos generales para los informes de auditoría interna
  - Enfoque de aplicaciones de Procesamiento Electrónico de Datos
  - Planes de Rotación
  - Areas de mayor riesgo
  - Pautas generales de significatividad
- 
- **Administración**

Cronograma del trabajo

- Presupuesto de horas
  - Personal
  - Coordinación con especialistas Internos y Externos
  - Ayuda y coordinación con el personal de la Municipalidad
- 
- **Programas de Auditoría**

Como el Memorándum de Planeación es un documento importante, resultará apropiado procesarlo por computadora tanto los programas de auditoría a la medida y otra

documentación de planeación, de este modo se puede facilitar mucho la utilización de dicha documentación en años futuros.

### **3.5 RESPONSABILIDADES CONCERNIENTES A LOS INFORMES QUE SE PROPORCIONARÁN A LA GERENCIA GENERAL**

- **LOS INFORMES A PRESENTAR SON LOS SIGUIENTES:**

⇒ Informe de situación contable con base a los estados financieros

⇒ Informe sobre gestión administrativa - financiera

⇒ Informe de observaciones y soluciones respecto al control interno

⇒ Informe sobre situación legal y fiscal de la Municipalidad.

### **3.6 APOYO QUE SE LE PROPORCIONARÁ A LA MUNICIPALIDAD**

⇒ Dar confiabilidad al sistema de control interno a través de recomendaciones.

⇒ Asegurar que los sistemas produzcan información útil y confiable.

- ⇒ Asegurar que las operaciones sean realizadas dentro de la oportunidad del caso.
- ⇒ Asegurar que las políticas y procedimientos se lleven a la práctica como fueron previstos.
- ⇒ Asesorar a la administración en la conducción de la Municipalidad.

### **3.7 PLANTEAMIENTO DE POLÍTICAS QUE ENMARCAN EL TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA**

#### **3.7.1 BENEFICIOS**

- a. Ayuda a la gerencia a identificar las áreas críticas a que se deben prestar mas atención
- b. Identifica pequeños problemas de administración
- c. Mejorar la operacionalidad de las áreas de la Municipalidad elevando niveles óptimos de utilidad.
- d. Informa a la gerencia de como se encuentran los controles de la organización
- e. Proporcionar seguridad a los usuarios sobre la objetividad de la información financiera

### **3.7.2 OBJETIVOS GENERALES**

- ◆ Ayudar a la administración de la municipalidad a tener controles de las operaciones que puedan incrementar las utilidades como fruto de mejores decisiones.
- ◆ Contribuir con la administración de la municipalidad a mejorar las operaciones y actividades en términos de la eficiencia, uso de recursos y el logro de objetivos, mediante la proposición de las posibles alternativas de solución
- ◆ Identificar áreas críticas para aplicar modelos de mejoramiento continuo.
- Analizar y evaluar los resultados de gestión.

#### **3.7.2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ◆ Promover mayor eficiencia operacional y operativa
- ◆ Ayudar en determinadas áreas de la estructura organizativa de la empresa municipal en reducción de costos y lograr utilización optima de recursos humanos y materiales.
- ◆ Evaluación operacional de la labor de una área específica

- ◆ Evaluación de la gestión administrativa funcional de la empresa municipal.
- ◆ Indicadores y normas de rendimiento que se utilizan para medir las actividades y operaciones de la municipalidad.

### **3.7.3 METODOLOGIA DEL TRABAJO**

- ◆ De acuerdo a Normas de Auditoría Interna
- ◆ Cuestionarios de Control Interno
- ◆ Entrevistas, narrativas y opiniones del personal dentro de la empresa
- ◆ Diagramado de funciones y evolución de procesos
- ◆ Verificación de aplicación de Normas, Políticas y Procedimientos elaborados por la Municipalidad.

### **3.7.4 RELACION JERARQUICA**

- ◆ Concejo Municipal.
- ◆ Gerencia General y demás Gerencias, Departamentos, secciones.
- ◆ Asesores y también da alimentación a la administración de los controles de la empresa municipal.

### **3.7.5 ESTABLECIMIENTO DE LOS POSIBLES PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**

- ◆ Combinando procedimientos de Inspección, Verificación o Comprobación directa
- ◆ Observación de los controles
- ◆ Reconstrucción de controles
- ◆ Validación de datos (pruebas sustantivas)
- ◆ Confirmación con terceros
- ◆ Examen analítico

### **3.7.6 RESUMEN**

- ◆ Los Elementos de la planeación de Auditoría Interna comprende:
  - Esquema del trabajo de auditoría
  - Planeación del personal y presupuesto financiero
  - Reportes de actividades

El esquema de trabajo de auditoría debe incluir:

- Que actividades serán auditadas
- Cuando serán auditadas

- Una estimación del tiempo requerido tomando en cuenta el alcance del trabajo planeado de auditoría, la naturaleza y extensión del trabajo de auditoría llevado a cabo por otros.

- **Principales funciones de la Auditoría Interna.**

- Evaluación periódica de operaciones.
- Salvaguarda y protección del patrimonio institucional.

## **FUNCIONES Y SUPERVISION DE AUDITORIA INTERNA**

### **• JEFE DE AUDITORIA**

- ◆ Mantiene la relación primaria con el Concejo Municipal.
- ◆ Aprueba el alcance general de la auditoría
- ◆ Participa y resuelve los aspectos técnicos de las diferentes áreas de revisiones.
- ◆ Revisa: memorándums, papeles de trabajo y otra información.
- ◆ Establecer la naturaleza y contenido de los informes de auditoría, y aprobarlos antes que sean remitidos.

### **• SUPERVISOR**

- ◆ Dirige la preparación o el uso de los programas de auditoría, de acuerdo con el alcance fijado por el jefe auditor.
- ◆ Supervisa e instruye al personal técnico durante la revisión, para asegurar que ésta se lleve a cabo y se documente de acuerdo a los estándares de auditoría interna.

- ◆ Realizar lo necesario para completar el trabajo la auditoría.
  - ◆ Revisa todos los memorándum y papeles de trabajo seleccionados con relación a al trabajo, e indicar que se completó esa revisión.
  - ◆ Mantiene informado al Jefe auditor del estado del trabajo y discute con él los problemas potenciales.
  - ◆ Participa y ayuda al jefe auditor a resolver problemas técnicos de contabilidad y de auditoría, relativos a la realización del trabajo.
  - ◆ Prepara memorándum técnicos o especiales cuando sea necesario.
  - ◆ Ayuda al jefe auditor en la revisión, control y administración del trabajo cuando se lo solicita.
  - ◆ Reporta un memorándum comentando su participación y procedimientos de revisión, así como la solución a problemas y situaciones no usuales.
- **COORDINADOR O JEFE DE EQUIPO**
- ◆ Confirma con el supervisor, los programas y el alcance que se le va a dar al trabajo.

- ◆ Discute con el supervisor lo relativo a las asignaciones del trabajo.
- ◆ Controla el tiempo empleado en el trabajo.
- ◆ Desarrolla los procedimientos de auditoría necesarios para completar el trabajo, especialmente en las áreas más difíciles.
- ◆ Comunica los problemas inmediatamente al supervisor y mantiene informado del progreso, así como de las irregularidades que considere importantes.
- ◆ Modifica el programa si es necesario, debido a cambios en los procedimientos.
- ◆ Asegura que se han cubierto todos los puntos del programa
- ◆ Verifica que todos los papeles de trabajo estén completos
- ◆ Comprueba de que todos los puntos pendientes han sido resueltos satisfactoriamente
- ◆ Constata que los memorándums de los asistentes estén terminados.

- **AUDITOR O AUXILIAR**

- ◆ Participa en la planeación de Auditoría.
- ◆ Elabora programa de Auditoría.
- ◆ Efectúa procedimientos y pruebas respectivas.
- ◆ Consulta con el coordinador y/o supervisor el trabajo.

### **3.9 PLAN GENERAL DE TRABAJO**

El Plan General ha sido diseñado considerando la evaluación del control interno, asignando ciclos de realización del trabajo de auditoría de acuerdo a las áreas o componentes que se han considerado como áreas críticas.

<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>				
<b>PLAN DE TRABAJO ANUAL</b>				
<b>TRABAJOS A EJECUTAR</b>	<b>FRECUENCIA EN MESES</b>			
	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>12</b>
1. Caja Tesorería Municipal	8			
2. Bancos e Instituciones Financieras		8		
3. Resumen diario y mensual de ingresos percibidos		8		
4. Ingresos devengados			8	
5. Egresos Presupuestarios				8
6. Compromisos del Ejercicio Corriente.		8		
7. Deudores por Ingresos Permanentes.			8	
8. Cuentas por Cobrar				8
9. Inventarios de Materiales y Artículos Varios.		8		
10. Activos Fijos.		8		
11. Inversiones.			8	
12. Cuentas por Pagar			8	
13. Especies	8			
14. Fondos Ajenos en Custodia			8	

## 3.10 CRONOGRAMA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPALIDAD DE														
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2000														
MESES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	HORAS	
<b>COMPONENTES</b>														
<b>CAJA TESORERIA MUNICIPAL</b>														
a. Fondo General Municipal	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
b. Fondo Municipal	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
c. Fondos Específicos Municipales	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
d. Fiestas Patronales	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
e. Alumbrado Público	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
f. Contribuciones para Obras Específicas	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
g. Fondos Ajenos en Custodia	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
h. Retención de Impuesto Sobre la Renta	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
Retenciones	7					7								
<b>BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERA</b>														
a. Depósitos a la vista	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		
b. Depósitos en Cuentas de ahorro		7					7							

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPALIDAD DE													
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2000													
c. Depósitos a Plazo Fijo			7					7					
d. Cobros por cuenta Municipal				7					7				
<b>FONDO CIRCULANTE</b>					7								7
Inversiones en Valores													
Cuentas por Cobrar		7		7		7		7		7			7
Deudores por Responsabilidades Pendientes	7			7			7			7			7
ISDEM			7			7			7			7	
Prestamos a Otros Fondos				7							7		
Egresos en Suspense		7								7			
Bienes Inmuebles							7						7
Bienes Muebles							7						7
<b>Construcciones en proceso</b>							7						7
Cuentas por Pagar		7			7			7			7		
Fondos Ajenos en Custodia	7					7						7	
Prestamos a Largo Plazo						7							

## CAPITULO IV

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACION.

#### 4.1 CONCLUSIONES

Encontramos que en las municipalidades:

- No tienen creada la Unidad de Auditoria Interna .
- Tienen creada la Unidad de Auditoria Interna sin recurso humano.
- Tienen creada la Unidad de Auditoria Interna con una sola persona y no cuentan con recursos técnicos.
- Tienen creada la Unidad de Auditoria Interna con mas de una persona que no tiene el conocimiento necesario de la auditoria.
- Tienen creada la unidad de Auditoria Interna con un auditor que no ejerce las funciones que le corresponden como tal.
- Tienen creada la Unidad de Auditoria Interna con recurso humano, técnicos pero no financiero para efectuar sus funciones.

- Tienen creada la Unidad de Auditoria Interna con recursos y no planifica las actividades a desarrollar.
- Tienen creada la Unidad de Auditoria Interna con recursos, realizan un plan de trabajo anual que no es cumplido mucho menos evaluado.
- En las unidades de Auditoria Interna de las Municipalidades no se esta cumpliendo con la planeación de la auditoria, y si algunas la elaboran es en forma incompleta y no adecuada, así mismo sucede con el plan anual de trabajo, no adaptándose a las necesidades de la municipalidad lo que trae como consecuencia que no exista un ordenamiento sistemático de todas las actividades a realizar ya sea en el corto, mediano o largo plazo.
- En la mayoría de municipalidades donde existe Unidad de Auditoria Interna, el personal que labora en ella no cumple con los requerimientos para el desempeño de estos cargos , la falta de experiencia, el nivel académico, la motivación salarial, desconocimiento de las áreas municipales, no permiten que el auditor desarrolle un proceso técnico de planeación, lo que trae como consecuencia que en problemas que se presenten no se tengan diversas alternativas de

solución dificultando dar una opinión y/o recomendación.

- Actualmente las Municipalidades no gozan de una adecuada asesoría técnica por parte de las instituciones que tienen a su cargo, ISDEM,, COMURES, etc. debido a que cuando se imparten capacitaciones no invitan a los funcionarios y empleados municipales competentes a las áreas que se esta capacitando principalmente a los auditores internos.

#### **4.2 RECOMENDACIONES.**

- Las Unidades de Auditoria Interna deben desarrollar un Plan de Trabajo en forma periódica y con su respectivo seguimiento para que puedan ser evaluadas las actividades desarrolladas (independientemente de la obligatoria que se presenta al organismo de control superior).
- El Concejo Municipal en forma conjunta con el jefe de auditoria nombrado, deberán velar para que se cumpla el perfil en futuras contrataciones para todos los cargos dentro de la Unidad de Auditoria Interna, ya que se deben seleccionar al personal que tengan estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas especialmente en Contaduría Pública y de preferencia con alguna experiencia.
- Es necesario que exista un programa de capacitación para las áreas de contabilidad y auditoria, donde la administración municipal, sea responsable de que se de, ya sea con financiamiento propio o con la ayuda de instituciones relacionadas a las Municipalidades.

