

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS



TRABAJO DE GRADUACIÓN TITULADO:

**"PROPUESTA DE UNA GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA, DEPARTAMENTO DE
AHUACHAPAN"**

PRESENTADO POR:

ALVARENGA PORTILLO, MARIA ROSALY

GUEVARA RODRÍGUEZ, ELBA YANETH

RAMOS, GUADALUPE EDELMIRA

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.

DOCENTE DIRECTOR:

LCDO: CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

AGOSTO DE 2010

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES CENTRALES

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO

LCDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LCDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LCDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LCDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO

LCDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARIAS ORTEZ

SECRETARIO DE FACULTAD

LCDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LCDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

AGRADECIMIENTOS

Le agradeceré siempre al señor **JESUCRISTO** por darme la oportunidad de terminar este proyecto, por estar conmigo en cada momento, por ser mi apoyo, mi amigo, mi consuelo cuando creía que ya no había esperanza porque conforme a su misericordia aún sin merecerlo me permite llegar hasta aquí y doy gracias aún más por ser **Mi Salvador**.

A Mi madre **Rosa Aminta Ramos Sura** por apoyarme y creer en mi incondicionalmente y mi abuelita **Lucia Ramos** por ser mi inspiración, gracias por sus oraciones, aunque ella ya no está aquí me siguen bendiciendo, a mi tío Carlos Armando Márquez por siempre ser un buen ejemplo y por sus consejos, gracias a todos ellos por ser mi apoyo moral espiritual y económico.

A mis hermanos por acompañarme desde el inicio de mi carrera: **Claudia, Evelyn y Jonathan** y especialmente a **Clancy** por ser tan especial en momentos de dificultad y necesidad.

A mis sobrinos **Jennifer, José Carlos, Briana y Azul** por ser la razón de mi vida llenándola de amor y ternura.

A mis compañeras de tesis **Elba Yaneth Guevara Rodríguez y María Rosaly Alvarenga Portillo** por su comprensión y compañerismo.

Para con mi Asesor de Trabajo de Grado Licenciado:

Carlos Mauricio Trigueros Quintanilla, por su incondicional ayuda y enseñanza.

GUADALUPE EDELMIRA RAMOS

AGRADECIMIENTOS A:

Dios y a mi Madre Santísima La Virgen María.

Este Triunfo se lo dedico a él por haberme permitido culminar mis estudios, por iluminar mi mente y mi corazón, cuidarme y guiarme, por haberme dado la fuerza para seguir y no desfallecer en este camino difícil.

Cuántas maravillas ha hecho señor, mi Dios, cuántos proyectos a favor nuestro, nadie se te puede comparar (Salmo 39 - 6) sin el nuestros proyectos no se podrían realizar.

A mi Madre Santísima La Virgen María por estar siempre conmigo siendo la más efectiva abogada que poseemos todos los cristianos a ella también le doy mil gracias.

Mis padres:

Por el apoyo incondicional que me brindaron especialmente a mi mamá por ser la persona que más creyó en mí y que fue un pilar fundamental para este gran logro.

Mi hija:

A pesar de su corta edad ella siempre me animó, comprendió, es mi fortaleza, mi fuente de inspiración, mi motivo para seguir luchando.

Le doy gracias a Dios y a Mi Madre Santísima por haberme mandado tal bendición.

Mis Hermanas y hermanos:

Por siempre tener palabras para alentarme a seguir, su apoyo moral e incondicional.

A mi asesor:

Por compartir con nosotras el don que Dios le dio de enseñar y aprender, por guiarnos en nuestro trabajo de grado.

ELBA YANETH GUEVARA RODRIGUEZ

AGRADECIMIENTOS A

A DIOS TODO PODEROSO:

Por iluminar mi vida y brindarme la sabiduría y la fortaleza de no dejarme vencer antes los obstáculos que se me presentaron en el camino, ya que sin su misericordia y su bondad nada es posible.

A MI MADRE:

María Angelina Portillo por darme la oportunidad de seguir luchando y guiarme por el buen camino, sin su esfuerzo y su sacrificio no lo hubiera logrado.

A MI PADRE:

Juan Miguel Alvarenga por su apoyo incondicional y por darme ánimos para a terminar mi carrera.

A MIS HERMANOS

Luis Enrique Al varenga Portillo y José Remberto Alvarenga Portillo por darme confianza para seguir adelante. A mi sobrina Claudia Jeanmilette Alvarenga Duarte por estar conmigo siempre.

A MI ESPOSO

Armando de Jesús Pineda Menjívar por su ayuda y comprensión. Por demostrarme que puedo contar con él en todo momento.

A MIS COMPAÑERAS DE TESIS

Guadalupe y Elba con quienes trabajamos mucho para llegar al final y cumplir nuestras metas.

A MIS AMIGOS

Mirian Jeaneth Barrera y Alber Enrique quienes estuvieron pendientes y dándome ánimos para que llegara al camino del éxito.

MARIA ROSALY ALVARENGA PORTILLO

INDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN-----	i
CAPITULO I: GENERALIDADES DE LAS ALCALDÍAS EN EL SALVADOR	
1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES EN EL SALVADOR-----	1
1.1.1. Concepto-----	7
1.1.2. Importancia de las alcaldías y su aporte a la economía-----	8
1.1.3. Funciones-----	8
1.2 INSTITUCIONES QUE APOYAN A LAS ALCALDÍAS EN EL PROCESO DE DESARROLLO LOCAL-----	11
1.3. ALCALDÍA MUNICIPAL DE ATQUIZAYA-----	13
1.3.1. Antecedentes Históricos-----	13
1.3.2. Objetivos-----	16
1.3.3. Importancia-----	17
1.3.4. Organigrama-----	19

1.3.5. Usuarios-----	20
1.3.6. Estructura Organizacional-----	20
1.3.7. Servicios que prestan-----	22
1.4. ANTECEDENTES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL SOBRE SU ASPECTO CONTABLE Y DE AUDITORÍA INTERNA-----	24
1.4.1. Organización Contable-----	24
1.4.2. Forma de organización de la auditoría interna-----	25
1.4.3. Características de la organización contable-----	25
1.4.4. Objetivos-----	26
1.4.5. Importancia-----	26
1.4.6. Clasificación contable y de auditoría-----	27
1.4.7. Recursos humanos enfocados al área-----	30
1.5. REGULACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL-----	32
1.5.1. Código Municipal-----	33
1.5.2. Ley General Tributaria Municipal-----	33
1.5.3. Ley AFI-----	34
1.5.4. Ministerio de Hacienda-----	34
1.5.5. Corte de cuentas de La República-----	34

1.5.6. Normas Internacionales de Auditoría-----	35
---	----

**CAPITULO II: ANTECEDENTES DE AUDITORÍA INTERNA Y MARCO
TEÓRICO**

2.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTERNA-----	36
2.1.1. Aspectos relacionados-----	41
2.1.1.1. Generalidades-----	41
2.1.1.2 Concepto de auditoría interna-----	42
2.1.1.3 Clasificación de auditoría interna-----	42
2.1.1.4 Importancia de la auditoría interna-----	44
2.1.1.5 Alcance y objetivos de la auditoría interna-----	44
2.1.1.6 Características de la auditoría interna-----	45
2.1.1.7 Interesados-----	46
2.1.1.8 Etapas de la auditoría interna-----	46
2.1.1.9 Responsables-----	49
2.1.1.10 Perfil del auditor interno-----	50
2.1.1.11 Evidencia de auditoría interna-----	51
2.1.1.12 Ventajas de auditoría interna-----	52
2.1.1.13 Ubicación de la auditoría interna-----	53
2.2. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA-----	54
2.2.1 Generalidades-----	54
2.2.2 Propósito de la auditoría-----	54

2.2.3	Principios generales de una auditoría-----	54
2.2.4	Definición de conceptos asociados a la auditoría-- -----	56
2.2.4.1.	Riesgo inherente-----	56
2.2.4.2.	Riesgo de control-----	56
2.2.4.3.	Riesgo de detección-----	57
2.3.	RELACIÓN ENTRE LA AUDITORÍA INTERNA Y EL AUDITOR EXTERNO-----	58
2.3.1.	Criterios importantes que el auditor interno deberá seguir en su evaluación para tomar sus propias decisiones-----	58
2.3.2.	Diferencia del trabajo de auditoría interna y externa-----	59
2.4.	MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE LA AUDITORÍA INTERNA--	60
2.4.1.	Código de ética-----	60
2.4.2.	Normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna-----	61
2.4.3.	Declaraciones sobre normas de auditoría(SIAS)----	62
2.4.4.	Normas internacionales de auditoría(NIA'S)-----	62

**CAPITULO III: INVESTIGACIÓN SOBRE LA FACTIBILIDAD DE
PROPONER UNA GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.**

3.1	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN-----	63
3.1.1.	Investigación documental o bibliográfica-----	64
3.1.2.	Investigación de campo-----	64
3.1.3.	Procedimiento de recolección de datos-----	66
3.1.4.	Limitantes de la investigación-----	68
3.1.5.	Tabulación y análisis de datos-----	68
3.2.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA DE ATIQUIZAYA----	99
3.2.1.	Sistema contable-----	99
3.2.2.	Auditoría interna-----	100
3.2.3.	Estados financieros-----	101
3.3.	Conclusiones-----	102
3.4.	Recomendaciones-----	104

**CAPITULO IV: PROPUESTA DE UNA GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA
PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ATQUIZAYA, DEPARTAMENTO DE
AHUACHAPÁN.**

4.1.	INICIO-----	106
4.2.	FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA-	108
4.3.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL---	112
4.3.1.	Información necesaria para planificar-----	113
4.3.2.	Aspectos que determinan el rumbo de la auditoría.-----	114
4.4.	PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA-----	116
4.4.1.	El contenido del programa de Auditoría en forma general debe contener-----	117
4.5	CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO-----	118
4.6	EJECUCIÓN-----	120
4.6.1.	Elementos a considerar en la ejecución de la auditoría-----	122
4.6.1.1.	Estudio y evaluación del control interno-----	124
4.6.1.2.	Metodología para el examen y evaluación del sistema de control interno-----	126
4.6.1.3.	Información de resultados-----	135
4.7.	PAPELES DE TRABAJO-----	136
4.7.1.	Manejo de los papeles de trabajo-----	140

4.7.2.	Índices de los papeles de trabajo-----	142
4.7.3.	Archivos de papeles de trabajo-----	142
4.7.4.	Propiedad de los papeles de trabajo-----	143
4.7.5.	Confidencialidad de los papeles de trabajo-----	143
4.7.6.	Marcas de auditoría-----	144
4.8.	HALLAZGO DE AUDITORÍA-----	146
4.9.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-----	147
4.10.	PRESENTACIÓN DE INFORMES-----	148
4.11.	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES-----	150
4.12.	BIBLIOGRAFÍA-----	152
	ANEXOS-----	154

INTRODUCCIÓN

El Salvador está constituido por una población alrededor de seis millones de habitantes, los cuales son regidos por un Gobierno Central y a nivel de municipios por instituciones autónomas denominadas Alcaldías Municipales, las cuales juegan un rol importante en la economía del país a través de la recaudación de impuestos municipales y tasas municipales beneficiando así con obras a la población en general, es dentro de este ente público que se centra la propuesta de trabajo de investigación.

Actualmente La Auditoría Interna es un pilar fundamental en el desarrollo económico y social de cualquier empresa e instituciones del gobierno, la cual nació por la necesidad de encontrar un instrumento que les aporte información, análisis, evaluación y recomendaciones, que sirva de apoyo en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.

La Auditoría Interna se ha venido ocupando fundamentalmente del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude y error, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información

económico - financiera. Por lo que el auditor interno juega un papel indispensable en el apoyo que este pueda proporcionar en la vigilancia y mantenimiento de adecuados controles, que garanticen un buen uso y manejo de los recursos económicos y financieros.

CAPITULO I: GENERALIDADES DE LAS ALCALDÍAS EN EL SALVADOR

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES EN EL SALVADOR

El modelo básico de las Alcaldías Municipales proviene de ciudades-estados de la antigüedad, o Estados Municipales, su prototipo fueron los Polis de Grecia, los poblados que ostentaban ese privilegio tenían título de villa(o de ciudad). La administración municipal de las otras poblaciones estaba en manos de un corregidor.

Entre las ciudades importantes por ser las pioneras en tener un gobierno democrático se encontraba Atenas, implementando un modelo de gobierno participativo que se extendió por todo el mundo incluyendo países como Roma y España.

En Roma, los mismos textos históricos, relatan que la contribución de los romanos fue la introducción del sentido de pertenencia a las comunidades, políticamente organizadas como Repúblicas llamadas "CIVITAS", dichos textos establecen que La República es cosa del pueblo. El imperio Romano emprendió exitosas conquistas y le dio poder local a algunas ciudades para que se auto-gobernaran, permitiendo

a los habitantes que eligieran su propio gobierno creando unidades político-administrativas conformadas, por dos o cuatro Magistrados encargados principalmente de administrar justicia.

El primer ayuntamiento del Nuevo Mundo se constituyó en Villa Isabela en lo que hoy es La República Dominicana. Más tarde este sistema fue introducido a todo el nuevo mundo y en las ciudades de gran tamaño, el cabildo solía formarse con un Alcalde, ocho Regidores, dos fieles ejecutores, dos Jurados y un Procurador General. En las ciudades pequeñas se formaba con un Alcalde, hasta cuatro Regidores y un Procurador General y cada domingo, el Alcalde convocaba a los ciudadanos a Cabildos Abiertos para discutir de forma directa los problemas que afectaban al colectivo.

“El cabildo Municipal, corporación pública creada para administrar las ciudades, villas españolas y pueblos de indios fue la primera institución política establecida por españoles en tierras americanas. Su desarrollo se relacionó estrechamente con su fundación y la vida de su municipio. En España los cabildos municipales eran una institución muy antigua de origen Romano y Germánico. Se consolidaron durante la reconquista cuando los municipios de la

península adquirieron la facultad de gobernarse autónomamente de diferente manera por compra de los derechos de los gobiernos a señores feudales por alianzas con el poder real o por medio de la violencia".¹

Lo que se refiere al área local, En 1786, se creó la intendencia de San Salvador, dividida en quince partidos o distritos, siempre dependiente de las autoridades del reino de Guatemala. Su área fue la misma que la de la alcaldía mayor, excepto la provincia mayor de Choluteca, que se agrego en 1732.

"La alcaldía de San Salvador (convertida en intendencia medio siglo antes del inolvidable año de 1821) entre ellos los pocos datos estadísticos relativos a ellos y correspondientes a distintas épocas, que nos han transmitido los cronistas o que constan en ciertos documentos históricos. Es un hecho que la alcaldía de San Salvador fue considerada siempre parte integrante de la provincia de Guatemala; al crearse las intendencias, a pesar de no corresponderle recibió ese título, en

¹ "Historia II", Enciclopedia Temática, Editorial Norma S. A. 1997, Colombia Pág. 410.

consideración a su cultura y riqueza lo que le valió ser erigida en Estado al proclamarse la independencia.

En lo eclesiástico, sus parroquias formaron parte de la diócesis de Guatemala. En 1770, los dominios se establecieron en Sonsonate; en 1574, los franciscanos hicieron lo mismo en Sonsonate, San Salvador y San Miguel. De 1625 a 1630, los mercenarios fundaron casas en San Salvador y Sonsonate".²

"Anteriormente se sabe respecto a la manera como estaba dividida la alcaldía de San Salvador en la época de gobierno colonial, la primitiva división de nuestro territorio fue en dos grandes jurisdicciones. San Salvador y San Miguel. El cosmógrafo cronista López de Velasco da separadamente la lista de los pueblos pertenecientes a la ciudad de San Salvador, la alcaldía de San Salvador prepondero de tal manera a la de San Miguel , que ya en la segunda mitad del siglo XVII, la provincia entera estaba regida por el Alcalde mayor de San Salvador, el tenor memorial que dirigió al rey, en 1774, Don Francisco

² "Aquí El Salvador" Departamento de Relaciones Publicas de Casa Presidencial, Imprenta Nacional San Salvador, El Salvador, año 1966 Pág. 66.

Antonio de Aldaba y Guevara, Alcalde Mayor interino de esta ciudad en el que propuso que se dividiera esta provincia en cinco circunscripciones (San Salvador, San Miguel, San Vicente, Santa Ana y Hocicala) o por lo menos en dos (San Salvador, San Miguel), aquí se establecieron las primeras divisiones de la provincia.”³

Pero la formación de las alcaldías primitivamente en el país se hacía de la siguiente manera:

“Para fundar nuevas poblaciones no era complicado se requería tan solo que hubiese treinta personas dispuestas a reunirse para habitar en un sitio dado que cada familia debía tener su respectiva esposa y animales esto les daba derecho a tener su ejido de tierra, las ciudades se diseñaban de acuerdo a un patrón común, el cual contenía disposiciones para la distribución de calles, plazas públicas, iglesias alcaldías, casas comerciales y principales residencias.”⁴

³“Historia de El Salvador”, Tomo II, año 1969 Ministerio de Educación Dirección General de Cultura, San Salvador, Pág. 311-313

⁴ “Historia de El Salvador”, Tomo II, año 1969 Ministerio de Educación Dirección General de Cultura, San Salvador, Pág. 275-276

El rol de las Alcaldías durante la conquista y el período colonial era el de consolidar y expandir el poder de la corona española, así como el de las estructuras medias creadas para ejercer dominación.

La única institución que sobrevivió en la época de la colonia fue La Municipalidad o Alcaldía Municipal a la cual se le conocía con el nombre de "ayuntamiento". El primer ayuntamiento fundado en El Salvador fue la villa de San Salvador que dependía directamente de México.

Según la historia, "Efectuada la independencia en El Salvador, la forma de Gobierno Municipal continuó con pocas modificaciones, y el ayuntamiento por Decreto de La Asamblea Constituyente de La República Federal, se llamó a partir de entonces Alcaldía Municipal".⁽⁵⁾

Hoy en día El Salvador se divide en 14 departamentos, hay un gobernador propietario y un suplente.

⁽⁵⁾ Ascencio Penado y Otros, Ana Miriam, "Propuesta de un Plan de Modernización Administrativa de las Alcaldías Municipales de la Región de El Salvador", Abril de 1997, Pág. 10.

Para el gobierno local los departamentos se dividen en municipios, que están regidos por concejos municipales elegidos por votación popular de las respectivas comunidades y formados: por un alcalde, un síndico y dos o más regidores cuyo número es proporcional a la población.

1.1.1 CONCEPTO

Tomando de referencia el Código Municipal se establece que:

Alcaldía Municipal:

Las Alcaldías Municipales de El Salvador constituyen el conjunto de Gobiernos Locales encargados de la administración, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los Municipios.

El Municipio:

Según el Art. 2 del mismo Código, "El Municipio constituye La Unidad Política Administrativa Primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio. El Municipio tiene

personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada. ".⁶

1.1.2 IMPORTANCIA DE LAS ALCALDÍAS Y SU APORTE A LA ECONOMÍA

La importancia de las Alcaldías se debe a los servicios que prestan a sus respectivas comunidades, sean éstos en el orden económico, o en el orden social o cultural, con lo cual contribuyen a satisfacer sus necesidades y por ende al bienestar de la población.

1.1.3 FUNCIONES

Funciones de las Alcaldías:

Según el Art.4 del Código Municipal, las cinco primeras funciones son las siguientes:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo urbanos y rurales de la localidad.
2. Supervisión de precios, pesas, medidas y calidades.

⁶ Asamblea Legislativa, "Legislación Municipal", editorial Jurídica Salvadoreña, 2da. Edición, febrero de 1997, Pág. 2

3. La promoción de la educación, la cultura, la recreación, las ciencias y las artes.
4. La promoción y el desarrollo de programas de salud.
5. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales.

Gobierno Municipal

De conformidad con el art. 202 de la constitución de La República y el art. 24 del código Municipal, el ejercicio de la autonomía municipal está a cargo del gobierno local conformado por el concejo municipal, que tiene carácter deliberante y normativo y está integrado por el alcalde un síndico y los regidores, cuyo número varía según los habitantes que tenga el municipio de la siguiente forma:

- 1)** Dos concejales o regidores en los municipios que tengan hasta diez mil habitantes.
- 2)** Cuatro concejales o regidores en los municipios que tengan más de diez mil hasta veinte mil habitantes.
- 3)** Seis concejales o regidores que tengan más de veinte mil hasta cincuenta mil habitantes.

- 4) Ocho concejales o regidores en los municipios que tengan más de cincuenta mil hasta cien mil habitantes
- 5) Diez concejales o regidores en los municipios que tengan más de cien mil habitantes.

En todo caso, habrá cuatro concejales o regidores suplentes para llenar las vacantes temporales o definitivas. Estas podrán asistir a las sesiones del concejo y tendrán voz pero no voto en las mismas.

Son algunas facultades del Concejo:

Según el art. 30 del Código Municipal algunas de las facultades del Concejo son:

- 1) Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal;
- 2) Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de La Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso;
- 3) Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares;

- 4) Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal;
- 5) Aprobar los planes de desarrollo local;

1.2. INSTITUCIONES QUE APOYAN A LAS ALCALDÍAS EN EL PROCESO DE DESARROLLO LOCAL.

En cuanto a recursos monetarios se refiere, las Instituciones que apoyan a las Alcaldías, son:

El estado: Con el 1% del Presupuesto General de la nación, esto en función del nivel de desarrollo existente en el municipio. De este 1% del presupuesto, recibido en 12 cuotas mensuales, se destina un 75% para la realización de proyectos de infraestructura y el restante, 25%, constituye un fondo común para gastos administrativos.

En segundo orden se encuentra el "Fondo Social para el Desarrollo Local" (FISDL). Esta Institución aporta fondos a las Alcaldías mediante la participación de éstas en un concurso, La Alcaldía ganadora se hace acreedora a fondos que le son entregados en base a un estudio previo efectuado en el cual, se reflejan las necesidades de desarrollo de infraestructura por cada Alcaldía participante.

En tercer término se hayan, El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y La Cooperación Financiera Oficial entre Alemania y El Salvador (KFW), ambos canalizan los fondos a través del FISDL.

Las siguientes instituciones apoyan a la alcaldía, con asistencia y asesoría; como ejemplo se tiene:

- Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

Esta Institución sirve como apoyo a la municipalidad, en lo referente a asesoría y brindando capacitaciones a los empleados a nivel regional, entiéndase región como occidental, oriental, central, etc. todo esto sin costo alguno para la municipalidad.

- Corporación de Municipalidades de La República de El Salvador (COMURES)

Esta institución al igual que el ISDEM, brinda asesorías y capacitaciones, sólo que en este caso éstas son impartidas y dirigidas únicamente a los alcaldes de las municipalidades.

1.3. ALCALDÍA MUNICIPAL DE ATQUIZAYA

1.3.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Atiquizaya es un municipio que limita al Norte con San Lorenzo; al este con El Refugio y Chalchuapa; al Sur con Juayúa (Dpto. de Sonsonate) y al Sur por Ahuachapán, Turín y San Lorenzo, según relato de la obra "Estudio Monográfico de Atiquizaya del año 2003, realizado por la casa de la cultura de Atiquizaya".

Atiquizaya es un municipio que tiene sus orígenes que datan desde la época en que fue fundada y habitada por indios pokomames del grupo Maya Kiché. Hacia finales del siglo XV fue conquistado por guerreros yanquis o pipiles, estos conquistadores le dieron el nombre original que era "Valle de los Niños Inocentes", y también el nombre de "ATIQUIZAYA" que es de origen náhuatl y que actualmente sigue vigente etimológicamente, está constituida de las siguientes raíces:

At = Agua

Quizayan = Origen

que unido significa: "Lugar donde sale agua-" conocido también como "Lugar de Manantiales". En 1392 se verificó la población de Atiquizaya, su primer asentamiento se dio allá por 1546, con la llegada de varios colonos Sambos llamados "Panunes" que fueron traídos del país de Honduras por Don Bartolomé de Molina y alojados en un terreno que no era habitado y que se encontraba entre Ahuachapán y Chalchuapa este terreno lo solicitó el mismo señor que los trajo a El Salvador para formar su estancia, al morir Don Bartolomé de Molina su esposa Doña María Beltrán los obligó a pagar cierto impuesto por el arrendamiento.

Pasados Sesenta y cinco años en 1556, los colonos Hondureños ya era una población reconocida por lo que comenzaron a nombrar alcaldes para que los rigieran y que además pusieran a una persona que les enseñara la doctrina cristiana y los instruyera, desde entonces se les premio con las tierras que pertenecían a los indios nativos, las cuales limitaban geográficamente con Juayúa, siendo el café el principal factor para la extinción indígena.

Por el año de 1655 los ladinos que estaban poblando el lugar, se presentaron a la audiencia de Guatemala ante el Capitán General y Presidente Don Martín Carlos de Meneos,

dicha visita fue para gestionar que el Valle fuera elevado a Pueblo, lo que se les concedió el 1° de enero de 1662.

El presidente Martín Carlos Meneos, fue el que le ordenó al Sr. Felipe Maraver, alcalde mayor de La Santísima Trinidad de Sonsonate, la fundación del pueblo; nombrando como primer alcalde a don Diego de Madrid, predominante ladino.

Hasta 1661, el pueblo estuvo situado en el paraje denominado "Chayal" el cual se encuentra a 3 kilómetros al sur de su asiento actual, teniendo en cuenta los antecedentes documentales, cabe mencionar que en el 1662, no hubo propiamente una fundación sino traslación del asiento primitivo al actual.

El título de Villa lo obtuvo por Decreto Ejecutivo del 19 de febrero de 1859 durante la corta administración del Presidente José María Peralta Lagos. Este título le fue otorgado por su rápido desarrollo, y porque entre sus habitantes había muchas personas ilustres, que hacían sobresalir a la población.

Actualmente la alcaldía Municipal de Atiquizaya es una institución bien estructurada con personería jurídica y con nueva infraestructura a raíz del terremoto del año 2001, su

infraestructura fue dañada totalmente por lo que tuvo que ser desalojada inmediatamente ya que su demolición era inminente. Pero la prestación de los servicios municipales a la población tenía que continuar por lo cual la comuna fue instalada provisionalmente en un local que antiguamente fue ocupado por La Policía Nacional y por la Brigada Especial de Seguridad Militar.

Hoy Atiquizaya cuenta con una nueva alcaldía, el encargado de ejecutar la obra fue el FISDL, con fondos provenientes de USAID y de la propia alcaldía.

1.3.2 OBJETIVOS

Los objetivos de las Alcaldías son:

- Proporcionar a las comunidades, bajo su jurisdicción, todos los servicios necesarios para mejorar el nivel de vida de los habitantes y hacer propicio el desarrollo comunitario, social, cultural y económico, así como brindar seguridad y vigilancia a la población.

- Elaborar, aprobar y ejecutar planes de desarrollo local, así como planificar, ejecutar y mantener obras de servicios básicos que beneficien al municipio;
- Promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.

1.3.3 IMPORTANCIA

Importancia de La Alcaldía Municipal de Atiquizaya

a. Importancia económica

Dentro de la activación económica la Alcaldía Municipal de Atiquizaya busca vías para la generación de ingresos (empleo local) además de incrementar ingresos de finanzas públicas municipales; esto a su vez permite realizar programas sociales y atender los sectores más vulnerables de los municipios.

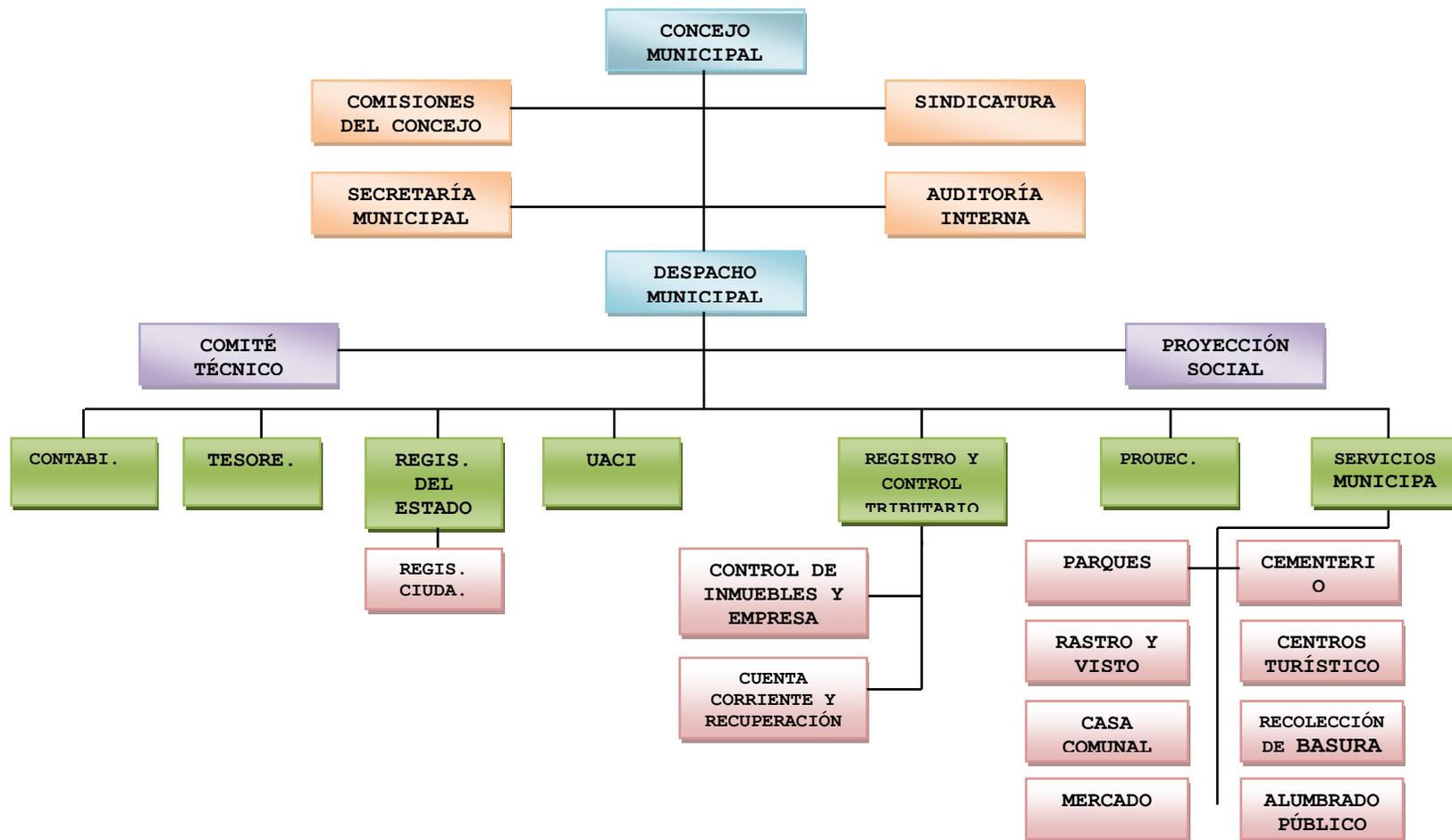
b. Importancia social

La Alcaldía unida a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, ofrece una oportunidad de superación para cada una de las comunidades que dirige La Alcaldía, ya que estas gozan de apoyo de los habitantes, para realizar proyectos

comunitarios que contribuyen al fortalecimiento de todos los habitantes.

1.3.4 ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE ATIQUIZAYA



1.3.5. USUARIOS

Los usuarios son toda la población de habitantes que haciende a 31,565 habitantes que se benefician con obras municipales como los servicios de agua potable, luz, aguas negras, calles en comunidades donde antes no existía estas obras además lleva el registro de nacimientos, defunciones y matrimonios de toda sus habitantes y aun de personas que no habitan en el municipio pero que nacieron en el.

También tienen programas de recreación para todos y de ayuda social a grupos necesitados ej. Madres solteras, ancianos y niños.

1.3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Según el Manual de Organizaciones y Funciones, de esta entidad.

La organización de las municipalidades está orientada a desempeñar sus funciones de una manera sistematizada, para poder así resolver de una manera eficiente y oportuna, todos los problemas en que se ven involucrados, y para poder llevar a cabo todos los planteamientos y objetivos trazados, las municipalidades se estructuran de acuerdo a los principios siguientes:

- Principio de delegación
- Principio de responsabilidad absoluta
- Principio de igualdad de autoridad y responsabilidad
- Principio de unidad de mando
- Principio de jerarquía
- Principios de nivel de autoridad
- Principio de delegación del trabajo
- Principio de la definición funcional

Estos principios están encaminados a que todos los componentes de una municipalidad contribuyan a la consecución de los objetivos institucionales.

Dentro de la organización municipal se establecen también niveles y áreas de organización representadas por:
La Alta Dirección: Está constituida por el CONCEJO Municipal, Alcalde Municipal, Síndico y Gerencia General, la alta dirección está orientada a los funcionarios, gerentes y jefes, estos constituyen el primer nivel jerárquico de decisión de las alcaldías.

Secretaría Municipal:

Esta es una entidad legal y administrativa que apoya el trabajo del CONCEJO municipal y del alcalde. La naturaleza que ejerce es de tipo asesora y depende del alcalde municipal, ésta tiene por objetivos, asesorar oportunamente y eficientemente al concejo municipal en asuntos legales y administrativos.

Nivel de asesoría: este nivel está integrado por, comisiones municipales, secretaría municipal, auditoría interna, comité consultivo, asesoría jurídica, relaciones públicas y promoción social.

Nivel de Operativo: Está integrado por la policía municipal, informática, gerencia financiera, gerencia administrativa y gerencia de servicios, gerencia de planificación y desarrollo.

1.3.7. SERVICIOS QUE PRESTAN

Las alcaldías promueven, administran y controlan los servicios jurídicos- administrativos que consisten en:

-Revisión de planos para construcciones y extensión de los permisos correspondientes.

-Ornato (Parques y jardines).

- Mantenimiento de calles y caminos vecinales.
- Construcciones públicas.
- Terminales y estacionamientos.
- Comedores y cocinas.
- Recolección y disposición final de la basura.
- Barrido de calles.
- Saneamiento ambiental.
- Expedición de boletos de nacimiento.
- Partidas de nacimiento.
- Carné de minoridad.
- Actas de matrimonio.
- Partidas de divorcio.
- Partidas de defunción.
- Servicios de alumbrado.
- Guarderías.
- Bibliotecas, etc.

1.4. ANTECEDENTES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL SOBRE SU ASPECTO CONTABLE Y DE AUDITORÍA INTERNA.

1.4.1 ORGANIZACIÓN CONTABLE:

La organización contable desde su inicio ha sido bien sencilla, pues se rige a base de requerimientos y obligaciones de las instituciones que la regulan y las cuales no obligan plenamente a estas a llevar una contabilidad formal, para el caso, en muchas alcaldías todavía no se usa partida doble, ni controles que tienen que ver con el hacer contable.

Pero a pesar de eso la organización contable es importante, pues estas instituciones manejan gran cantidad de fondos públicos y proyectos por eso se ven en la necesidad de establecer una buena organización contable y controles en el área de auditoría contribuyendo con su actualización, debido a esto La Corte de Cuentas de La República que es la institución que rige a las entidades públicas ha establecido una normativa especial bajo la cual se tienen que apegar específicamente las alcaldías.

1.4.2. FORMA DE ORGANIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

La unidad de auditoría interna en La Alcaldía Municipal de Atiquizaya es muy reciente se remonta al año 2004, cuando el código municipal sufrió una reforma en la que se establece que los municipios con ingresos anuales inferiores a "cinco millones de colones" o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América(\$571,428.57), deberán tener auditoría interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del municipio.

1.4.3. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

Normalmente el rol contable ha caído sobre un empleado llamado "tesorero" pero el que elaboraba los registros era una persona distinta a él, llamado "contador", el cargo de tesorero no implicaba muchos conocimientos esto se daba por razones políticas ya que cualquier persona podía optar por este cargo no por su conocimiento en el tema sino por simpatía al gobierno municipal, esto limitaba a las comunas las cuales no daban Estados Financieros.

Otra característica es que existe, un Comité Técnico, encargado de asesorar sobre el aspecto contable. Esto con el interés de mejorar una de las áreas más significativas en el desarrollo de actividades en las comunas.

1.4.4. OBJETIVOS

-Cumplir con todo lo dispuesto con la normativa establecidas por la Corte de Cuenta de la Republica de El Salvador que es el organismo que fiscaliza y controla a las alcaldías.

-Tener información confiable para la toma de decisiones.

-Tener claridad financiera en la gestión municipal ante el gobierno central y la comunidad.

1.4.5. IMPORTANCIA

La organización contable es muy importante debido a que es necesaria para cada uno de los siguientes aspectos:

- La contabilidad es de naturaleza informativa, por tanto, es la fuente de información financiera.
- A falta de controles, en la principal herramienta de planificación y control.

- Permite un registro veraz, oportuno, lógico y ordenando.
- los Estados Financieros, conllevan a que las autoridades tomen las mejores decisiones.

1.4.6. CLASIFICACIÓN CONTABLE Y DE AUDITORÍA

Contable:

Según El Código Municipal en los artículos del 103 al 105 establece que:

Art. 103.- El municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental.

Asimismo utilizará los formularios, libros, tipos de registros definidos para llevar contabilidad gubernamental y otros medios que exigencias legales o contables requieran.

Art. 104.- El municipio está obligado a:

a) Implementar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos de control e información interna y

dentro del marco general que se establezca para la contabilidad gubernamental;

b) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones municipales; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del municipio;

c) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República; y

d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

Art. 105.- Los municipios conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, acuerdos del Concejo, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las

rendiciones de cuentas o información contable para los efectos de revisión con las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de La Corte de Cuentas de la República.

Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, excepto aquellos documentos que contengan información necesaria al municipio para comprobar el cumplimiento de otro tipo de obligaciones.

Los archivos de documentación financiera son propiedad de cada municipalidad y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes sino con orden escrita del Concejo Municipal.

Auditoría:

De los artículos 106 al 107 del Código Municipal establece que:

Art. 106.- Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de

los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Estará sometida a las leyes y ordenanzas del municipio.

La auditoría estará bajo la responsabilidad y dirección de un auditor que nombrará el Concejo por todo el período de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros períodos.

Art. 107.- Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

1.4.7. RECURSOS HUMANOS ENFOCADOS AL ÁREA

1-Auditor Interno

Descripción:

El auditor interno es el encargado de elaborar un examen posterior de las operaciones financieras o administrativas del organismo del sector público, como un servicio a la alta dirección.

Entre sus principales funciones:

- Revisar previamente los mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones que hayan proyectado realizar, para que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad y, finalmente, su conformidad con el presupuesto, planes y programas.
- Efectuar auditorías gubernamentales especiales, en La Alcaldía que está sujeta a su control de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Evaluar y fiscalizar la calidad de las operaciones efectuadas por las unidades de La Alcaldía, garantizando su independencia profesional de los responsables de las unidades administrativas de La Alcaldía.
- Efectuar el control externo parcial o total, o exámenes especiales, con respecto a la realización de proyectos de obras públicas, empleando las técnicas contables, de auditoría y de otras disciplinas para lograr el control de cada una de sus fases.

2- TESORERÍA:

Este Departamento es uno de los más importantes de La Alcaldía debido a que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de los fondos, de conformidad con lo que dispone La Ley General Tributaria Municipal y el Código Municipal.

3-CONTADOR (A) :

Este departamento proporciona información financiero-contable uniforme, oportuna y confiable para fines de análisis, control y la toma de decisiones administrativas por la administración de esta Municipalidad.

1.5 REGULACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Las Municipalidades, como toda institución del gobierno, se rigen por disposiciones legales aplicables para su constitución, organización y funcionamiento; con el fin de fortalecer su autonomía, garantizar el manejo y utilización de recursos financieros, registro y transparencia de las operaciones; así como para la generación de información oportuna, útil, adecuada y confiable.

1.5.1 CÓDIGO MUNICIPAL

El Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios su finalidad es establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo al control tributario municipal.

1.5.2. LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Esta ley se creó para dar cumplimiento al mandato constitucional en lo pertinente a las tasas y contribuciones especiales de los Municipios, es una ley que establezca los principios y normas generales, a las cuales habrán de sujetarse los ordenamientos legales y administrativos que sobre la materia deben emitir los Concejos Municipales y demás organismos y funcionarios de la administración tributaria municipal; que también es conveniente definir principios y normas generales para la aplicación y administración de los Impuestos Municipales.

1.5.3. LEY AFI

La presente Ley tiene por objeto:

Normar y armonizar la gestión financiera del sector público; Establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

1.5.4. MINISTERIO DE HACIENDA

El Ministerio de Hacienda tiene como tarea dirigir la administración financiera del Estado, proponer la política económica y financiera del Gobierno en materias de su competencia y efectuar la coordinación y supervisión de las acciones que en virtud de ella se ejecuten.

1.5.5. CORTE DE CUENTA DE LA REPÚBLICA

La Corte de Cuentas de la República de El Salvador es un organismo estatal establecido en la Constitución salvadoreña, para velar por la transparencia en la gestión pública. Esta institución es autónoma de los tres poderes del estado y ejerce funciones técnicas y jurisdiccionales.

1.5.6. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

Según La Norma Internacional 610. "Consideración del trabajo de auditoría interna", establece guías y proporciona lineamientos a los auditores externos al considerar el trabajo de auditoría interna. El auditor externo deberá considerar las actividades de auditoría interna y su efecto, si lo hay, sobre los procedimientos de auditoría externa.

"Auditoría Interna según NIAS"

Significa una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno.

CAPÍTULO II: "ANTECEDENTES DE AUDITORÍA INTERNA Y MARCO TEÓRICO."

En este capítulo se introducirá al lector en conceptos básicos y una breve reseña de lo que es la auditoría interna, comenzando por sus orígenes simples y no tan bien estructurados hasta la actualidad donde existe una profesión organizada con sus respectivas normas, guías y lineamientos a seguir.

2.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

La que hoy en día se considera una de las profesiones más importantes para el control de una entidad, tuvo sus orígenes en el país de Inglaterra.

En el continente americano fue introducida hasta mediados del siglo XIX, cuando los contadores norteamericanos siguiendo el modelo británico copiaron los procedimientos y prácticas de auditoría antes establecidas por estos. Para las empresas norteamericanas esto coincidió con un crecimiento económico lo que contribuyó a que esta profesión tomara un realce en todas las entidades en general comenzando con la Empresa Privada, Organismos Gubernamentales y Organismos no Gubernamentales (ONG's) que funcionaban en el país.

Uno de los hechos mas importantes que le dieron fundamento a la auditoría se dio en el año 1941 , cuando fue creada la que hoy es una organización reconocida internacionalmente en el campo de la auditoría interna y que se conoce como Instituto de Auditores Internos (IIA), de Nueva York.

Posteriormente en el año de 1947, el Instituto en referencia emitió el "cuadro de responsabilidades de la auditoría interna", el cual es sometido a revisiones periódicas, siendo estas realizadas durante los años de 1957, 1971 y la última efectuada en el año de 1981. El Instituto en mención, creó y adoptó en 1968 el Código de Ética del Auditor Interno, el cual regula el comportamiento que debe observar el auditor interno.

En 1974 fue creado un comité de Normas y Responsabilidades Profesionales, que tenia a su cargo elaborar y promulgar Normas para el Ejercicio Profesional de La Auditoría Interna (NEPAI), lo cual llevó a convertir la profesión de auditoría en un trabajo útil y confiable para los usuarios.

La Auditoría Interna en El Salvador.

A nivel nacional los primeros antecedentes de la auditoría se tienen de referencia en año 1940, cuando el gobierno

emitió un decreto para reglamentar el ejercicio de la profesión de Contadores Públicos Certificados (C.P.C).

A continuación se presenta en orden cronológico, la secuencia de los diferentes decretos gubernamentales y sus fechas que ayudaron a regular el ejercicio de la profesión de la Auditoría.

El Decreto Legislativo No.57 de fecha 15 de Octubre de 1940, publicado en el Diario Oficial No. 233. Este Decreto reglamento el ejercicio de la profesión del Contador Público Certificado, en este se establecieron los requisitos legales para optar al grado de C.P.C. y se estableció el Consejo Nacional de Contadores Públicos, para vigilar las funciones del Contador Público; que según el artículo 5 del mencionado decreto otorgaba ciertas facultades descritas a continuación las más importantes:

1. Conceder los certificados para el ejercicio de las funciones del Contador Público.
2. Determinar con la aprobación del poder ejecutivo, las reglas de ética profesional.

“En el Diario Oficial No.130 del 26 de Junio de 1942, el artículo 15 prórroga los efectos de La Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público, hasta el 23 de Octubre

de 1943, en el sentido de que los ayudantes de los Contadores Públicos, podrían ser cualquier persona.

El 06 de Diciembre de 1943, se emitió el Decreto Legislativo No.91, Diario Oficial No. 276 reformando nuevamente el Decreto Legislativo No. 57 mencionado anteriormente, en el que se facultaba al consejo para extender el certificado el cual se habla en la fracción primera del artículo 05 de la de La Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público, a todo Contador Público en ejercicio que de manera continua, con honradez y decencia haya ejercido la función de Contador Público, durante más de tres años, siempre que lo solicitara al CONCEJO Nacional de Contadores Públicos antes del primero de enero de 1950, comprobando además en la forma reglamentaria que concurren en su persona las condiciones indicadas en los apartados a, c y e del artículo 06 de la referida ley, además en su artículo 04 concedía de hecho la calidad de Contadores Públicos Certificados a las personas que hubieren sido designadas para llenar las vacantes del consejo después de tres años de ejercer tal cargo".⁷

⁷Arriaga Hdez. María del Carmen, Cabrera Barahona Deysi Margoth, Ramírez Jovel Marta Lilian,

La primera plaza de Auditor Interno se dio en el año de 1966, únicamente en algunas empresas mercantiles nacionales, con muchas operaciones.

A raíz del problema que existía en esa época que consistía en que se conocía muy poco a cerca de las funciones del auditor y además habían pocos profesionales existentes en el país, se observó que cuando se hablaba de tener un auditor interno, decidían poner al que era el contador en ese puesto o sea solo cambiarlo de escritorio. "Toda esta improvisación dio lugar a que muchos contadores que fueron nombrados auditores internos, convirtieran ese puesto en una asistencia administrativa; pero no hacían nada relacionado con su trabajo como auditor interno, poco a poco conforme iba pasando el tiempo comenzaron a salir los primeros Egresados de La Universidad Nacional y de las revisiones de los auditores de las casas matrices a sus sucursales aquí en El Salvador, seguidamente fueron apareciendo varios intentos de formular programas para llevar a cabo el trabajo de auditoría".⁸

Trabajo de Graduación sobre la Importancia del Departamento de Auditoría Interna UES 1994

⁸ Gordilla Mijares, Oscar María. IV Convención de Contadores de El Salvador 1996.

2.1.1 ASPECTOS RELACIONADOS.

Los aspectos principales relacionados con la auditoría se presentan a continuación:

2.1.1.1 GENERALIDADES

Según el autor Roberto Gómez de la biblioteca virtual eurnet.net cita lo siguiente:

“La auditoría interna es un control de dirección que tienen por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles. Surge con posterioridad a la auditoría externa, ante la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y la necesidad de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo.

La auditoría interna clásica se ha venido ocupando del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficacia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

2.1.1.2 CONCEPTO DE AUDITORÍA INTERNA.

En La Norma Internacional de Auditoría 610 "Consideración del Trabajo de Auditoría Interna" establece que:

"Auditoría Interna significa una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a esta. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno."⁹

2.1.1.3 CLASIFICACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna se clasifica así: Auditoría operacional, administrativa, financiera, integral y gubernamental.

-Auditoría Operacional:

"Consiste en la realización de un examen de la gestión, de los procedimientos y sistemas de control interno. Esta no se encuentra regulada por la Ley, ya que persigue constatar la eficacia y eficiencia interna y externa de la gestión empresarial."¹⁰

⁹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), Quinta edición Agosto de 2000, NIA 610, párrafo 3.

¹⁰ "Generalidades de la Auditoría", ROBERTO GÓMEZ LÓPEZ, *Doctor en Economía (Dirección y Administración de Empresas)*, UNED de MALAGA (Universidad Nacional de Educación a Distancia), Email: robertgl@terra.es, v Pág. 17.

Auditoría Administrativa:

Es el examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental o de cualquier otra entidad y sus métodos de control, medios de operación y empleo de sus recursos humanos y materiales es realizada por Auditores Internos y Externos.

Auditoría Financiera:

"Consiste en el examen y verificación de los estados financieros de la misma, con objeto de poder emitir una opinión fundada sobre su grado de fiabilidad".¹¹

Auditoría Gubernamental:

Este tipo de auditoría tiene como objetivo la revisión de aspectos financieros, operaciones administrativas, de resultados de programas y de cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas.

Auditoría Integral:

Es el examen crítico, sistemático y detallado de toda

¹¹ "Generalidades de la Auditoría" ROBERTO GÓMEZ LÓPEZ, *Doctor en Economía (Dirección y Administración de Empresas)*, UNED de MALAGA (Universidad Nacional de Educación a Distancia), Email: robertgl@terra.es, v Pág. 17.

gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales.

2.1.1.4 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA.

La importancia de La Auditoría Interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, incorporando una función, asesora con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico para la empresa, sin descuido de su primordial responsabilidad de revisar las operaciones y evaluar el funcionamiento del control interno.

2.1.1.5 ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA.

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de control interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.

Dentro de los objetivos más importantes de la auditoría interna podemos mencionar:

Objetivos:

1. Asistir a la alta gerencia de la empresa en la vigilancia del cumplimiento de las políticas e instrucciones dictadas por la misma.
2. Ayudar a los administradores de la organización en lo que concierne a la delegación de autoridad y responsabilidades asignadas al personal.
3. Comprender los sistemas de control de la compañía, para saber si se cumplen las políticas establecidas y si los sistemas funcionan con el máximo de eficiencia al menor costo posible.
4. Dar seguimiento a las observaciones planteadas por la auditoría externa.
5. Determinar la confiabilidad de la contabilidad y de los sistemas de información.

2.1.1.6 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA.

La auditoría interna tiene características principales las cuales la diferencian de otras actividades.

Las principales características básicas a mencionar son las siguientes:

Auditoría tradicional o financiera.

1. Verifica eventos pasados.
2. Examina la actividad económica.
3. Comprueba los eventos financieros.
4. Dependencia de La Gerencia General o Junta Directiva.
5. Reporta e informa de quien depende.
6. Independencia respecto a las partes auditadas.
7. Independencia mental (no económica).

2.1.1.7. INTERESADOS

1. Dueños y/o accionistas.
2. Los directivos y funcionarios.
3. Al CONCEJO de Administración.
4. instituciones de crédito, financieras y las afianzadoras de seguros.
5. Ministerio de Hacienda.

2.1.1.8 ETAPAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Todas las etapas de la auditoría son muy importantes y por tal motivo no debemos escapar ninguna en el proceso de auditoría, las mismas se comprenden en cinco partes y son las siguientes:

Exploración:

La exploración es la etapa en la cual se realiza el estudio o examen previo al inicio de La Auditoría con el propósito de conocer en detalle las características de la entidad a auditar para tener los elementos necesarios que permitan un adecuado planeamiento del trabajo a realizar y dirigirlo hacia las cuestiones que resulten de mayor interés de acuerdo con los objetivos previstos en la auditoría. Los resultados de la exploración permiten, además, hacer la selección y adecuar a la metodología, programas a utilizar; así como determinar la importancia de las materias que se habrán de examinar.

Planeamiento:

El trabajo fundamental en esta etapa es el definir la estrategia que se debe seguir en la auditoría a realizar. Lo anterior conlleva planear los temas que se deben ejecutar, de manera que aseguren la realización de una Auditoría de alta calidad y que se logre con la economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de

exploración, el jefe de grupo procede a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos.

Supervisión:

El propósito esencial de la supervisión es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría y la calidad razonable del trabajo. Una supervisión y un control adecuados de la auditoría son necesarios en todos los casos y en todas las etapas del trabajo.

Ejecución:

El propósito fundamental de esta etapa es recopilar las pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase, por decir de alguna manera, del trabajo de campo, esta depende grandemente del grado de profundidad con que se hayan realizado las dos etapas anteriores, en esta se elaboran los Papeles de Trabajo y las hojas de nota, instrumentos que respaldan excepcionalmente la opinión del auditor actuante.

Informe:

En esta etapa el Auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en La Auditoría ejecutada y demás verificaciones

vinculadas con el trabajo realizado en el transcurso de la auditoría.

Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

Seguimiento:

En esta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una auditoría, generalmente una auditoría evaluada como deficiente o mal, así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la auditoría.

2.1.1.9. RESPONSABLES

La auditoría debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan formación técnica y capacidad profesional además de la autorización exigida legalmente.

Lo primero es que, no obstante, lo capacitada que una persona esté en otros campos, profesiones o actividades debe destacarse en temas contables y de auditoría para demostrar la capacidad profesional adecuada, que se obtiene

a través de una formación teórica y una experiencia práctica.

Lo segundo es que es necesario un programa formal e institucional de educación en temas contables y de auditoría, facilitando una actualización permanente de sus conocimientos.

Otra característica es que la formación educativa formal y su experiencia profesional se complementen entre sí; cada auditor con responsabilidad sobre el trabajo que realiza debe considerar estos atributos (Educación y Experiencia).

2.1.1.10. PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

El concepto tradicionalmente policial del auditor interno ha evolucionado a través del tiempo. La nueva concepción tiende a considerar a la auditoría interna más bien como un servicio de asistencia técnica al personal, dentro de las empresas, sin descuidar su primordial responsabilidad de revisar las operaciones y evaluar el funcionamiento del control interno.

El moderno auditor interno no es el simple revisor de cuentas de otros tiempos, en la actualidad tanto la alta dirección de la empresa como sus ejecutivos superiores, confían no sólo en la habilidad profesional del auditor

interno en cuanto a poner de manifiesto errores y deficiencias, sino en su buen juicio para sugerir fórmulas eficaces para la solución de problemas.

2.1.1.11 EVIDENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

La obtención de evidencia de auditoría se obtiene a través de la observación de inventarios, confirmación de cuentas por cobrar e indagación referida a acciones judiciales, utilizando pruebas de cumplimiento y substantivas, mediante el uso de uno o más de los siguientes métodos:

- a) Inspección
- b) La observación
- c) Las preguntas
- d) Las confirmaciones
- e) Los cálculos
- f) Las técnicas de examen analítico

La evidencia obtenida se deberá recoger en los papeles de trabajo de auditoría como justificación y soporte.

2.1.1.12. VENTAJAS DE AUDITORÍA INTERNA

Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

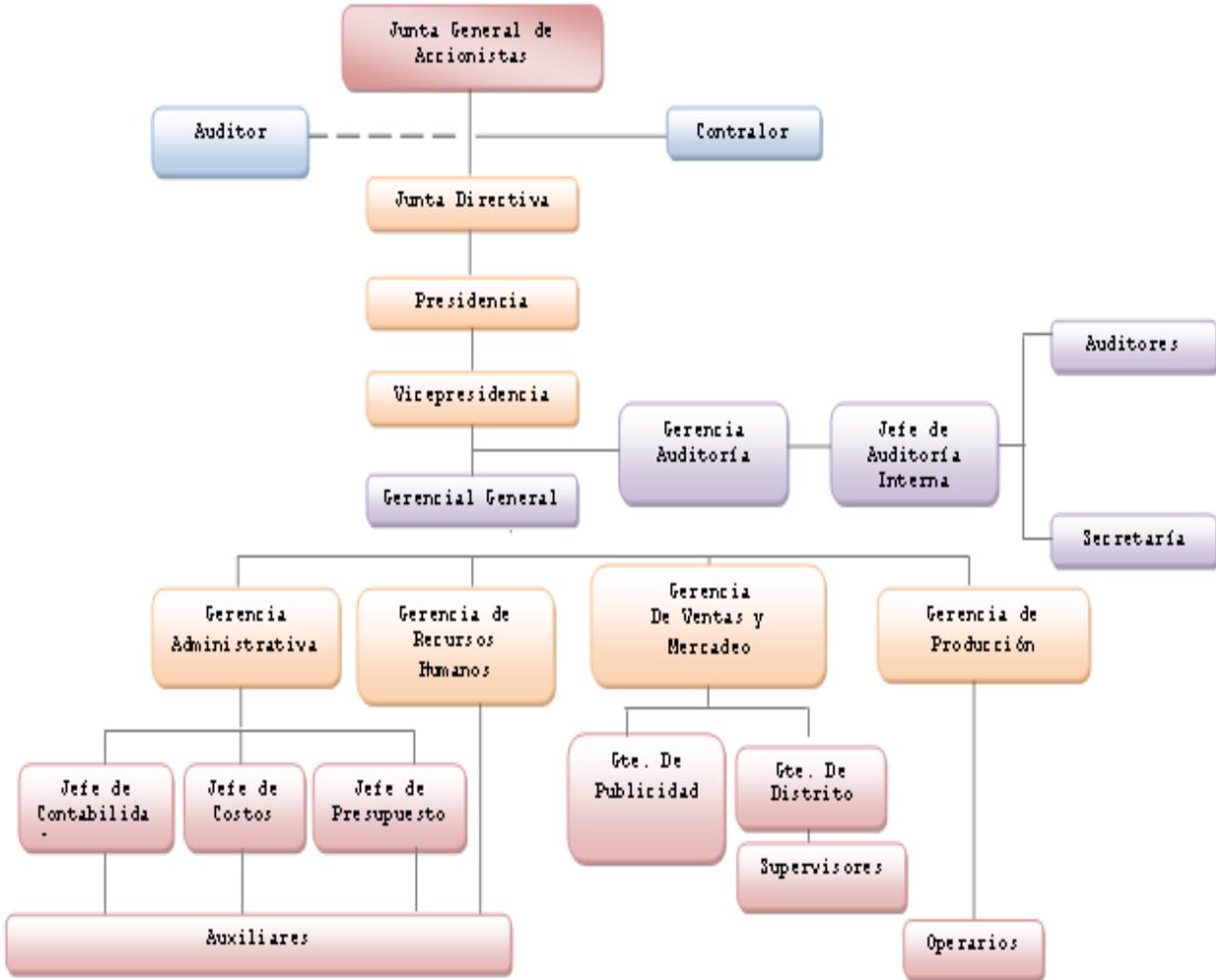
Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.

Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.

Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

2.1.1.13. ORGANIGRAMA DE UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.



2.2 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.

2.2.1 GENERALIDADES.

“Las Declaraciones Internacionales de Auditoría se emiten para proporcionar ayuda práctica a los auditores en la instrumentación de las Normas o para promover la buena práctica.”¹²

2.2.2 PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA.

El propósito de la auditoría interna es proveer un medio de control interno y fortalecerlo, para la obtención de estados financieros con un grado de independencia, autonomía e integridad; proporcionando a la gerencia recomendaciones oportunas en el área financiera y de procedimientos, teniendo como objetivo ayudar a la administración del negocio entregando información clara y veraz acerca de cómo esta funcionando la empresa en todas las áreas.

2.2.3 PRINCIPIOS GENERALES DE UNA AUDITORÍA.

Los principios sobre los cuales se gobiernan las responsabilidades profesionales del auditor y se enuncian en la sección 200 de las Normas Internacionales de

¹² Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), Quinta edición Agosto de 2000, párrafo 17.

Auditoría con título, "Objetivo y Principios Generales que gobiernan una Auditoría de Estados Financieros", son los siguientes:

Independencia: Se refiere a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

Integridad: Es la conducta ética que involucra la honradez y responsabilidad con la que debe proceder en la ejecución de sus labores.

Objetividad: Se refiere a la aplicación de los principios básicos, procedimientos esenciales y lineamientos relacionados que conforman a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Competencia Profesional y debido cuidado: Se refiere a poseer cuidado y diligencias razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Confidencialidad: Es la conducta ética sobre la discreción y reserva debida a quien se le realiza una labor de auditoría.

Conducta Profesional: Proceder del auditor que comprende los valores educacionales, morales con los que se debe conducir en la práctica de auditoría.

2.2.4. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS DE RIESGOS ASOCIADOS A LA AUDITORÍA.

Es el riesgo que el auditor atribuye a una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están representados en forma sustancialmente errónea.

2.2.4.1. RIESGO INHERENTE.

Se refiere a que el saldo de una cuenta sea susceptible a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o en agregado con representaciones erróneas en otros saldos o clases asumiendo que no hubiera controles internos relacionados.

2.2.4.2. RIESGO DE CONTROL.

Es el riesgo de que una declaración errónea pudiera ocurrir en un saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas en otros saldos o clases, no se evite, se detecte o se corrija oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno.

2.2.4.3. RIESGO DE DETECCIÓN.

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones, lo cual pudiera ser de importancia relativa, individualmente o en agregado con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

2.3 RELACIÓN ENTRE LA AUDITORÍA INTERNA Y EL AUDITOR EXTERNO.

“El papel de la auditoría interna es determinado, por la administración y sus objetivos difieren de los del auditor externo quien es nombrado para dictaminar independientemente sobre los estados financieros. Los objetivos de la función de auditoría interna varían de acuerdo a los requerimientos de la administración. El interés primordial del auditor externo es si los estados financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa.”¹³.

¹³ Instituto Mexicano de Contadores Públicos; “Normas Internacionales de Auditoría (NIA’s)”, Quinta edición Agosto de 2000, párrafo 6,7.

2.3.1. CRITERIOS IMPORTANTES QUE EL AUDITOR INTERNO DEBERÁ SEGUIR EN SU EVALUACIÓN PARA TOMAR SUS PROPIAS DECISIONES

Los criterios básicos aplicables a la auditoría interna son:

- Eficiencia en el manejo de la auditoría.
- Entrenamiento continuo.
- Conducta funcional del auditor.
- Alcance de la auditoría.
- Comprensión y conocimiento de la entidad a ser auditada.
- Comprensión de la estructura de control interno de la entidad a ser auditada.
- Detección de irregularidades o actos ilícitos.
- Reconocimiento de logros notables de la entidad.
- Comunicación oportuna de los resultados de la auditoría.
- Comentarios de los funcionarios de la entidad auditada.

2.3.2 DIFERENCIA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.

Existen diferencias sustanciales entre la Auditoría Interna y La Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En La Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la auditoría externa la relación es de tipo civil.
- En La Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, va dirigido exclusivamente a la empresa; en el caso de la auditoría externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras La Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.
- La Auditoría Interna es el control de controles evaluando permanentemente el control interno, la auditoría externa evalúa el control interno en forma recurrente.

- Aunque el auditor interno posee independencia, esta es limitada frente a terceros por su vínculo laboral. En la auditoría externa la independencia es absoluta.
- Mientras el examen del auditor interno es ipso facto, en el momento, el examen del auditor externo es ex post facto, después de sucedido los hechos.

2.4 MARCO NORMATIVO TÉCNICO Y LEGAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.

2.4.1 CÓDIGO DE ÉTICA.

Esta profesión en su organización cuenta con un Código de ética, el cual es emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA), el cual rige el accionar y forma de trabajo tanto a personas naturales como personas jurídicas que proveen servicios de auditoría interna.

El código establece normas de conducta las cuales aportan principios básicos para el ejercicio de la auditoría interna, e incluye dos componentes esenciales:

- Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
 - o Integridad
 - o Objetividad
 - o Confidencialidad

o Competencia

- Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos.

2.4.2. NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (NEPAI) .

Las Normas para el Ejercicio Profesional de La Auditoría Interna son normas internacionales, en El Salvador son consideradas como los estándares o recomendaciones internacionales que se siguen para los trabajos de auditoría interna y establecen el criterio de calidad para evaluar el ejercicio de la profesión de la auditoría interna, seguir con estos parámetros es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores.

Las Normas se dividen en:

- ✓ Normas sobre atributos

Tratan sobre las características de las entidades y los individuos que desarrollan la auditoría interna.

- ✓ Normas sobre desempeño

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterio de calidad contra

los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

✓ Normas de Implementación.

Estas son aplicables a tipos específicos de trabajo.

2.4.3. DECLARACIONES SOBRE NORMAS DE AUDITORÍA

INTERNA (SIAS) .

El Instituto de Auditores Internos (IIA), elige el comité de normas y responsabilidades profesionales los cuales se encargan de emitir las declaraciones sobre normas de auditoría interna, y que son interpretaciones aprobadas de las normas, para la práctica profesional de la auditoría interna.

2.4.4. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIA'S) .

Las Normas Internacionales de Auditoría explicadas anteriormente tienen la finalidad de establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros. Estas normas deben de ser también aplicadas con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

CAPITULO III. "INVESTIGACIÓN SOBRE LA FACTIBILIDAD DE PROPONER UNA GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN".

3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de investigación comprende hacer un diagnóstico de la institución, principalmente los departamentos relacionados al área contable, auditoría, tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), y comprobar si se cumple con todos los requisitos ya establecidos a la hora de hacer sus registros, procedimientos y si se están realizando los controles necesarios de parte del departamento de auditoría con lo que se puede evitar un mal manejo de los fondos y bienes públicos.

Investigación Preliminar.

Primeramente se entrevisto a la alcaldesa la cual dio a conocer la necesidad de un plan adecuado de auditoría y también se realizó una investigación preliminar, la cual revelo que a pesar de que el auditor exponga que tienen una guía de trabajo esta no fue presentada y por lo tanto se supone que no existe, el estudio preliminar arrojó la falta

de una guía de control interno y el desconocimiento de parte de los empleados del manual de funciones ya establecidos.

3.1.1. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL O BIBLIOGRÁFICA.

Es parte de la investigación científica donde se investiga qué se ha escrito sobre un tema, en la cual el investigador trata de desarrollar, investigar y dar respuesta a los puntos antes mencionados.

Consistió en buscar, leer, seleccionar, analizar, definir, relacionar, comprender, crear, comparar, entender, razonar, ordenar y organizar toda aquella literatura relacionada con la auditoría interna (tema de interés del investigador) y se hace consultando libros, tesis, periódicos, Internet y otras publicaciones.

3.1.2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

La base de este tipo de investigación está formada por información proveniente de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Para recopilar la información necesaria, y poder emitir un diagnóstico del funcionamiento de la alcaldía municipal, acerca del manejo de los recursos económicos y financieros. La investigación de campo

permitió conocer la necesidad de la alcaldía de tener un documento de trabajo que guié al departamento de auditoría de una forma adecuada y poner en práctica dicha guía de auditoría.

3.1.3. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA

La investigación se realizó en la Alcaldía Municipal de Atiquizaya, Departamento de Ahuachapán, en la cual existe un universo total de 10 empleados en las áreas objeto de estudio.

El universo se determinó gracias a la información proporcionada por medio de una entrevista, se decidió seleccionar la muestra conformada por todas aquellas personas que por los cargos y funciones desempeñadas, son las que proporcionaron la información requerida y que será útil para la investigación en estudio que consiste en una propuesta de una guía de trabajo para la alcaldía.

La muestra quedó conformada de la siguiente manera:

PERSONAL	TOTAL
TESORERÍA	4
CONTABLE	1
UACI	4
AUDITORÍA INTERNA	1
TOTAL	10

3.1.4. PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Se realizaron visitas a la alcaldía, para tener una idea sobre la situación actual de la misma, para conocer sus fortalezas y debilidades por medio de los mecanismos de investigación utilizados y las técnicas a emplear las cuales son las siguientes: la Observación Directa y los instrumentos de recolección de datos: las entrevistas y el cuestionario.

OBSERVACIÓN DIRECTA:

Con las visitas hechas a la alcaldía se conoció la forma en que se encuentran organizados los departamentos y la

manera de que tiene cada uno de operar, principalmente el departamento de contabilidad y todos los relacionados al manejo de fondos administrados por la comuna.

ENTREVISTAS :

Para conocer la información general y algunos datos específicos se hicieron entrevistas a la Sra. Alcaldesa, al Auditor, a la contadora, entre otros; todo ello con el fin de conocer sus opiniones sobre el área. La información obtenida con las entrevistas sin cuestionario, sirvió para complementar la que se obtuvo a través de los cuestionarios, y enriqueció la investigación en el sentido de que se pudieran aclarar muchos aspectos que, de otra manera, no hubiese sido posible lograr.

CUESTIONARIO :

Este instrumento nos sirvió para recabar información de tipo general, administrativa, financiera y contable, que nos permitiera desarrollar el contenido del tema.

Se diseñó un cuestionario formulándose preguntas cerradas y abiertas.

3.1.5. LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN.

Alguna información no se pudo obtener debido a la falta de colaboración por parte del personal de la alcaldía, no obstante, a pesar de las limitaciones que se encontraron en el desarrollo de la investigación, se buscaron medidas alternas para lograr los objetivos propuestos, logrando al final los resultados satisfactorios que validaron la propuesta.

3.1.6. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

Para la tabulación de los datos se tomó en cuenta la información total, es decir, la recolectada de los cuestionarios, comparando estos datos con la observación y las entrevistas sin cuestionario, que se realizaron a las diferentes personas que laboran en la institución.

De esta manera el diagnóstico actual de la alcaldía fue verídico y apegado a la realidad, al mismo tiempo, esta metodología deja ver la incompatibilidad de opiniones generadas por el cuestionario escrito, lo observado y lo contestado por el empleado al que se le hizo la entrevista sin cuestionario.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Se elaboro un cuestionario de 24 preguntas el cual se les paso a la muestra de estudio, las respuestas al cuestionario combinado con las entrevistas y la observación establecen la factibilidad de proponer una guía de auditoría.

A continuación se presentan graficadas solamente las más importantes.

Pregunta N°.1

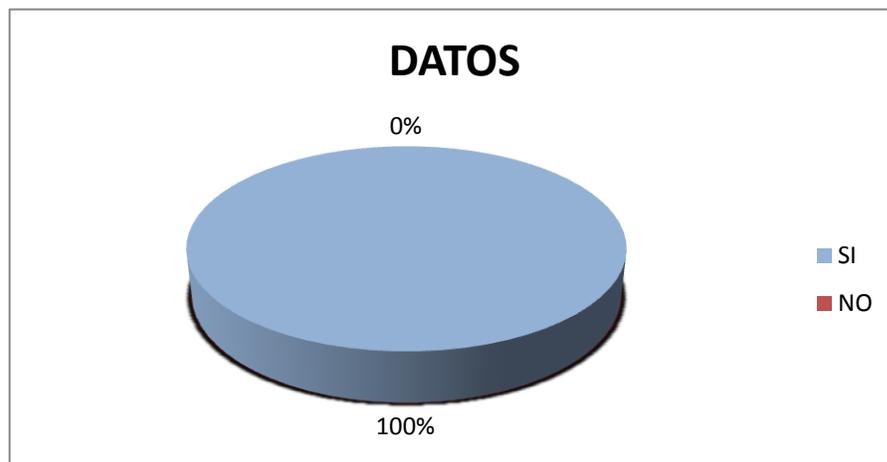
¿Existe en la alcaldía una unidad de auditoría interna?

Objetivo de la pregunta: Saber si los encuestados tienen conocimiento de la existencia del departamento de auditoría interna.

PREGUNTA N° 1				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	9	100	100.00%
NO				0.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%

Análisis:

De acuerdo a las respuestas obtenidas, el 100.00% sabe que en la alcaldía cuentan con un departamento de auditoría interna.



Pregunta No. 2

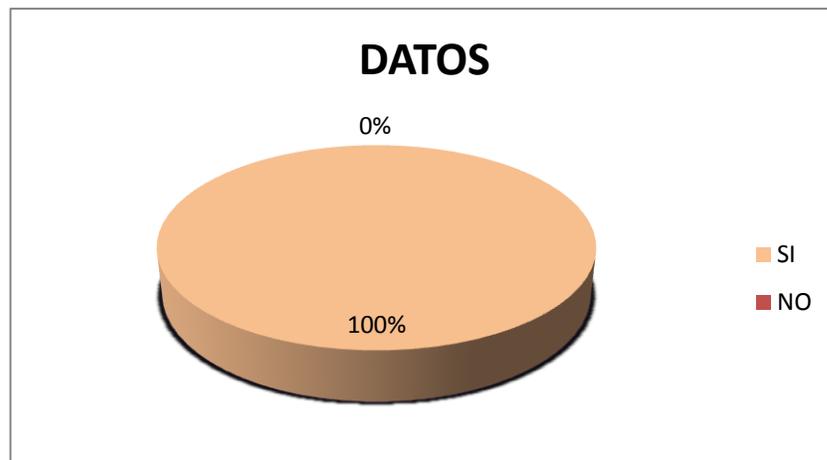
¿Hay controles específicos en su área de trabajo por parte del auditor?

Objetivo de la pregunta: Conocer si hay supervisión por parte del auditor.

PREGUNTA N° 2				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	9	10	100.00%
NO			0	0.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%

Análisis:

De acuerdo a las respuestas obtenidas, el 100% dijo que si hay controles específicos pero según nuestra observación se corroboró que a pesar de ellos saber que el auditor tiene las facultades para ello, no lo hace periódicamente.



Pregunta N°.3

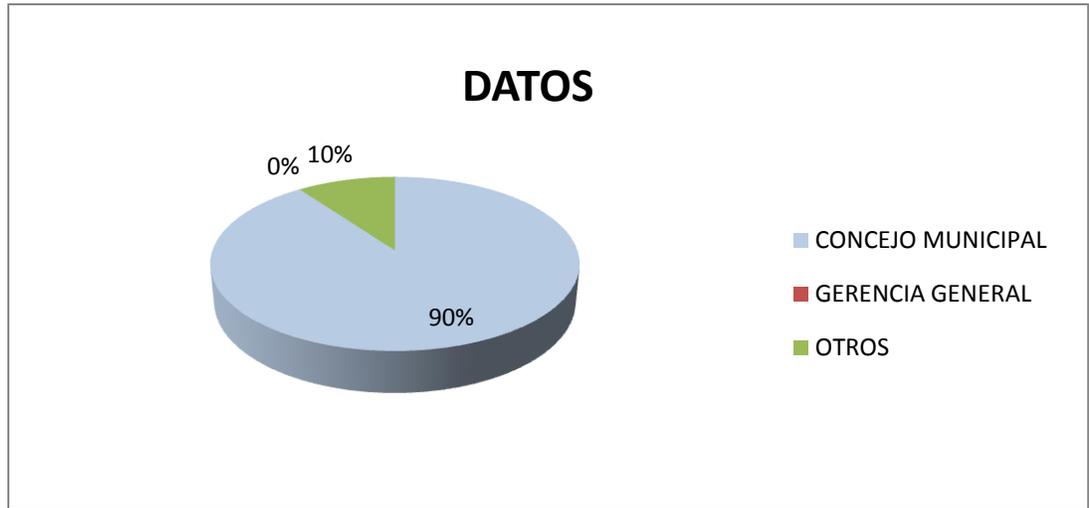
¿De qué nivel jerárquico depende la unidad de auditoría interna?

Objetivo de la pregunta: Conocer si están marcadas las líneas de mando para el auditor.

PREGUNTA N° 3				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONCEJO MUNICIPAL	1	8	9	90%
GERENCIA	0	0	0	0%
OTROS	0	1	1	10%
TOTAL	1	9	10	100%

Análisis:

Según la encuesta el 90% sabe que el auditor depende del concejo municipal y tan sólo el 10% dijo que dependía de la alcaldesa, aunque según la entrevista hecha al auditor el dijo que él asesoraba en todo y dependía de la alcaldesa municipal.



Pregunta N° .4

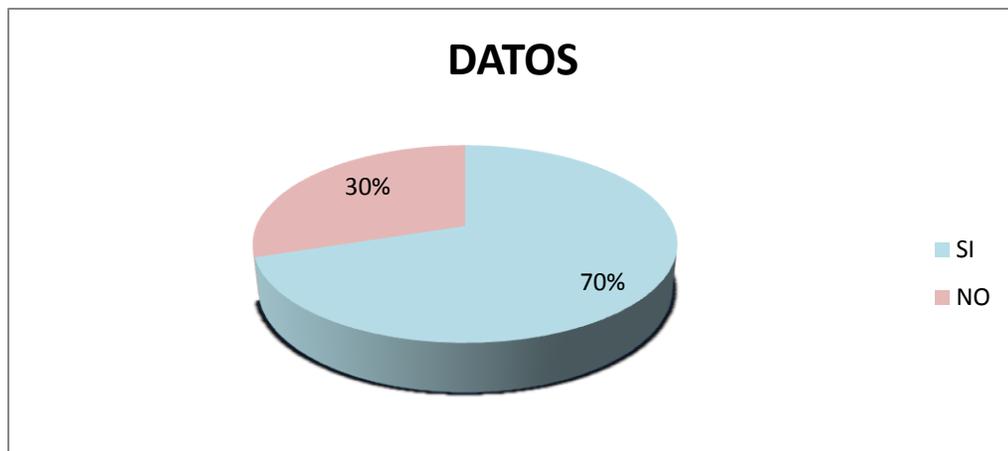
¿Cuenta la unidad de auditoría interna con una guía de trabajo?

Objetivo de la pregunta: Conocer si se cuenta con una guía de auditoría adecuada para realizar los trabajos de auditorías.

PREGUNTA N° 4				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6	7	70.00%
NO	0	3	3	30.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%

Análisis:

Según los encuestados el 70% establecieron que si se contaba con una guía de trabajo, y un 30% estableció que no, pero según lo observado no se constato la existencia de tal documento.



Pregunta N° 5

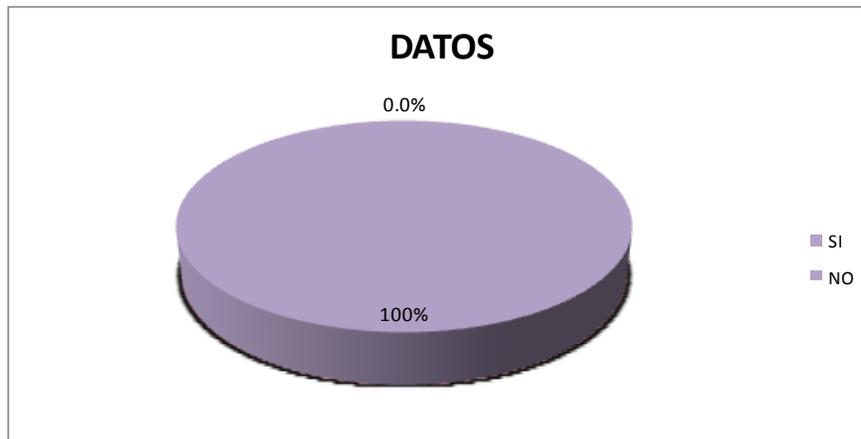
¿Le gustaría contar con una guía de procedimientos de auditoría actualizada?

Objetivo de la pregunta: Conocer si es factible proponer una guía de auditoría.

PREGUNTA N° 5				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	9	10	100.00%
NO	0	0	0	0.00%
TOTAL	1	10	21	100.00%

Análisis:

El 100% de los encuestado opina que si es útil contar con una guía de auditoría actualizada.



Pregunta N°6

¿Cree usted que se trabaja según lo planeado en el plan anual de auditoría?

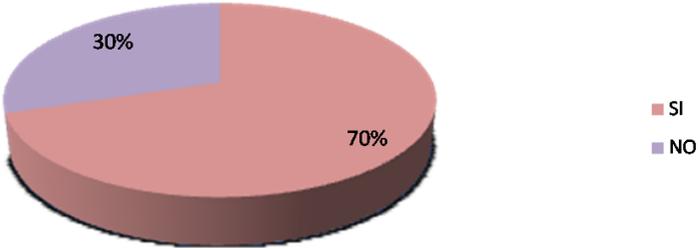
Objetivo de la pregunta: saber si se práctica el plan anual

PREGUNTA N° 6				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6	7	70.00%
NO	0	3	3	30.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%

Análisis:

El 70% por ciento dijo que si se trabaja según lo planeado en el plan anual de auditoría y el 30% dijo que no, según lo observado en la entrevista al auditor, el plan anual no cuenta con detalles de revisiones periódicas aunque el auditor dijo que si se realizan constantemente.

DATOS



Pregunta N°7

¿Mencione en qué fecha fue realizado el último arqueo de caja?

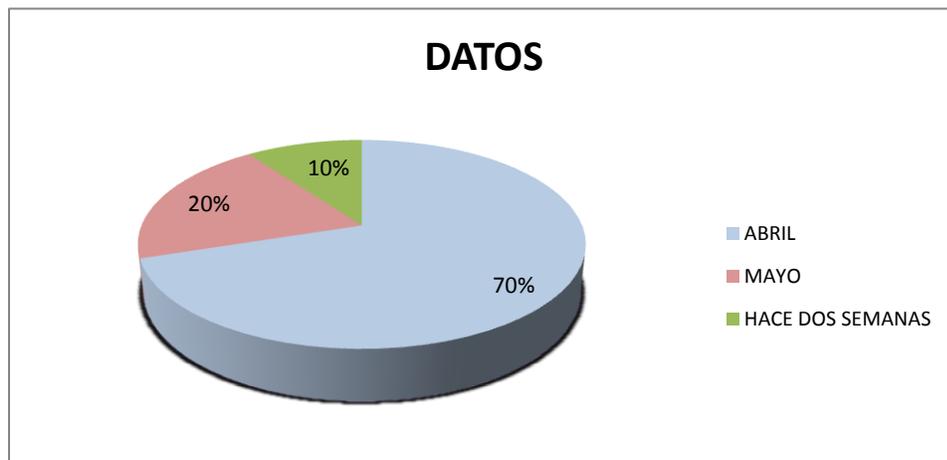
Objetivo de la pregunta: Cruzar repuestas, lo que dice el auditor que es el encargado de hacerlos y lo que contestan las personas a las cuales se les hizo el arqueo.

PREGUNTA N° 7				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mar-10				0.00%
Abr-10		7	7	70.00%
May-10		2	2	20.00%
HACE DOS SEMANAS	1		1	10.00%
TOTAL	1	10	10	100.00%

Análisis:

Según la encuesta realizada el 70% dijo que fue en abril, el 20% en mayo y solo el auditor, que representa el 10% dijo que se había realizado hace dos semanas por lo que se

observó que hay una inconsistencia entre el auditor que realizó el arqueo y el personal administrativo esto establece el poco control interno ejercido por el auditor.

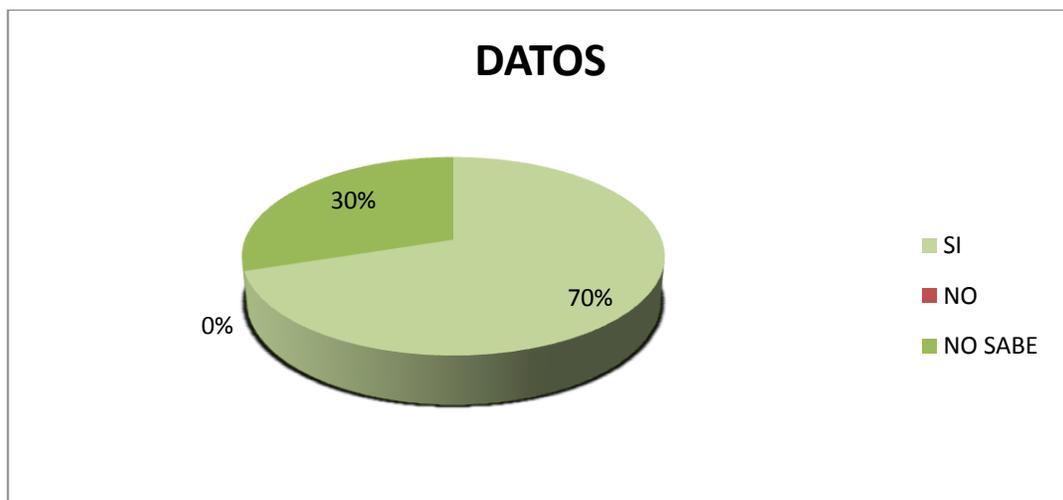


Pregunta N°8

¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de los arqueos y revisiones?

Objetivo de la pregunta: Saber si se está llevando a cabo el debido control interno.

PREGUNTA N° 8				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	RECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	6	7	70.00%
NO		0		0.00%
NO SABE		3	3	30.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%



Análisis:

El 70% de los encuestados dijo que sí y un 30% dijo que no sabe se pudo verificar a través de la observación que no existe frecuencia de arqueos y revisiones pues el documento

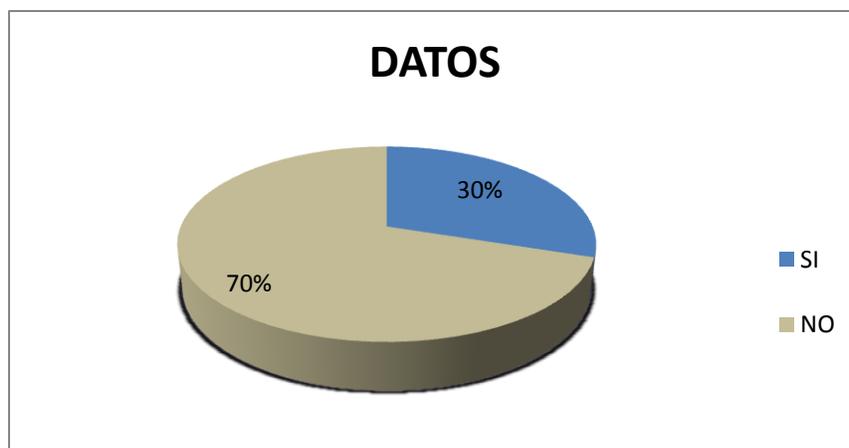
donde está plasmado este procedimiento sólo establece de tres o cuatro revisiones al año.

Pregunta N°9

¿Conoce usted las funciones del auditor?

Objetivo de la pregunta: saber el grado de conocimiento del trabajo del auditor.

PREGUNTA N° 9				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	2	3	30.00%
NO		7	7	70.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%



Análisis:

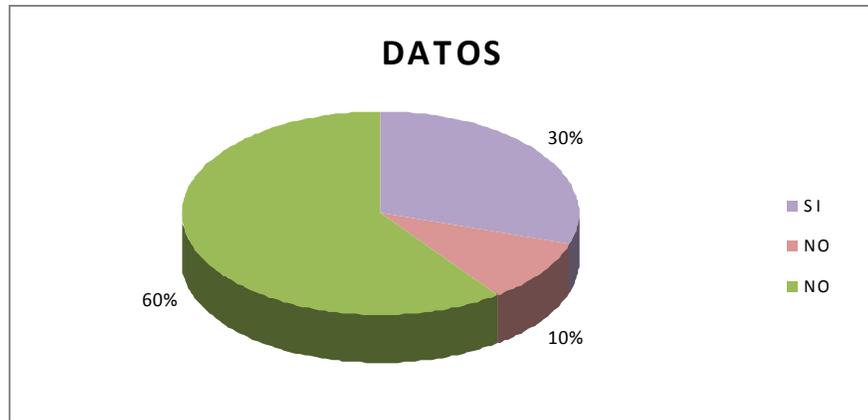
El 70% dijo que no conoce las funciones del auditor esto deja constancia que la mayoría no tiene en claro las funciones del auditor y solo un 30% dijo que sí conoce tales funciones pero al pedir las detalladas, no las saben.

Pregunta N°10

¿Cree usted hay alguna persona que supervisa los trabajos que desarrolla el auditor?

Objetivo de la pregunta: saber si hay una supervisión sobre lo planificado en el plan de auditoría.

PREGUNTA N° 10				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	2	3	30.00%
NO		1	1	10.00%
NO SABE		6	6	60.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%



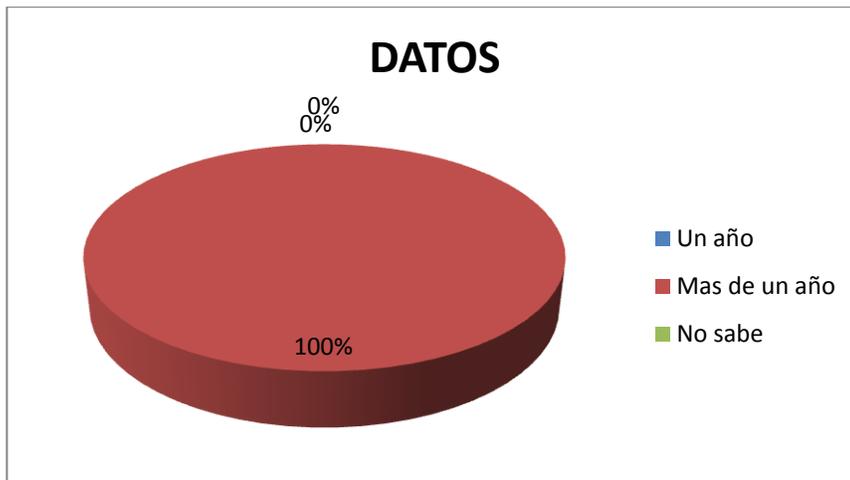
Análisis: Un 60% no tiene idea a quien el auditor le rinde cuentas de su trabajo, un 30% dijo que si pero al cuestionarles de quién es esa persona no saben responder, y un 10% dijo que no.

Pregunta N°11

¿Cuánto tiempo tiene de funcionar la unidad de auditoría interna?

Objetivo de la pregunta: Saber el tiempo de llevar auditoría.

PREGUNTA N° 11				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 AÑO				
MÁS AÑOS	1	9	10	100.00%
NO SABE				
TOTAL	1	9	10	100.00%



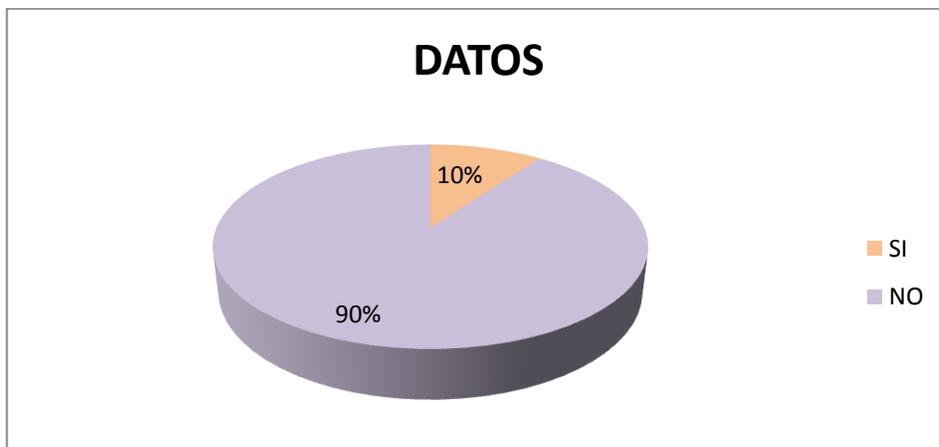
Análisis: El 100% sabe que la auditoría interna tiene más de un año de estarse llevando a cabo.

Pregunta N°12

¿Cree Ud. Que el auditor interno realiza funciones operativas tales como de registros, autorización u otro tipo de actividades similares?

Objetivo de la pregunta: Saber si el auditor lleva a cabo funciones operativas.

PREGUNTA N° 12				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI		1	1	10.00%
NO	1	8	9	90.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%



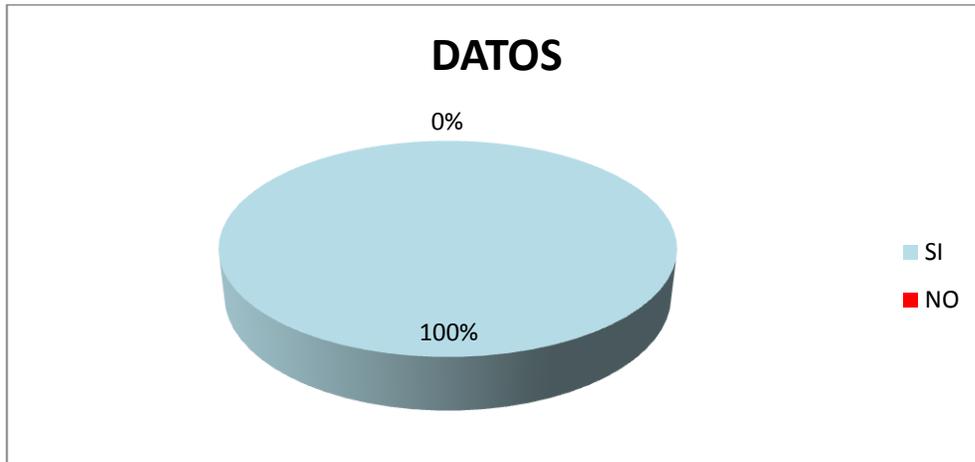
Análisis: Según el 90% el auditor no lleva a cabo funciones que no son de su competencia.

Pregunta N°13

¿Sabe Ud. si se elaboran informes de auditoría por cada evaluación practicada?

Objetivo de la pregunta: Saber si se llevan documentados los controles hechos por el auditor.

PREGUNTA N° 12				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	9	10	100.00%
NO				0.0.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%



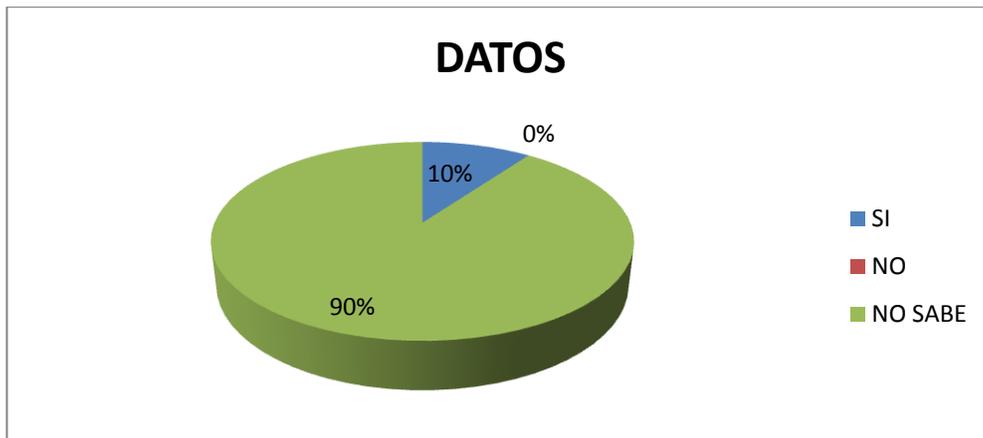
Análisis: El 100.00% de los encuestados dijo que se lleva documentadas las revisiones pero según lo observado no mostraron tales documentos.

Pregunta N°14

¿Considera Ud. Que el auditor cumple con los requisitos necesarios para la realización de las auditorías?

Objetivo de la pregunta: Si el auditor está cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley.

PREGUNTA N° 15				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1		1	10.00%
NO				0.00%
NO SABE		9	9	90.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%



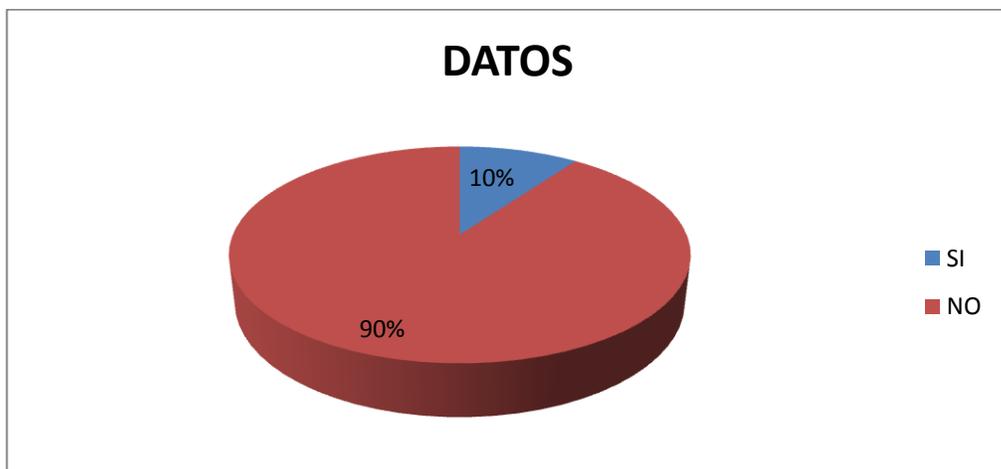
Análisis: Solamente un 10% dijo que si se cumple con los requisitos necesarios y el restante 90%, dijo no saber por lo que no se puede establecer dicho cumplimiento.

Pregunta N°15

¿Existen registros de las auditorías anteriores?

Objetivo de la pregunta: Saber si está revisando las recomendaciones hechas en las auditorías anteriores

PREGUNTA N° 12				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1		1	10.00%
NO		9	9	90.0.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%



Análisis: Según los encuestados no se llevan registro de auditorías anteriores, solo el 10% dijo que sí.

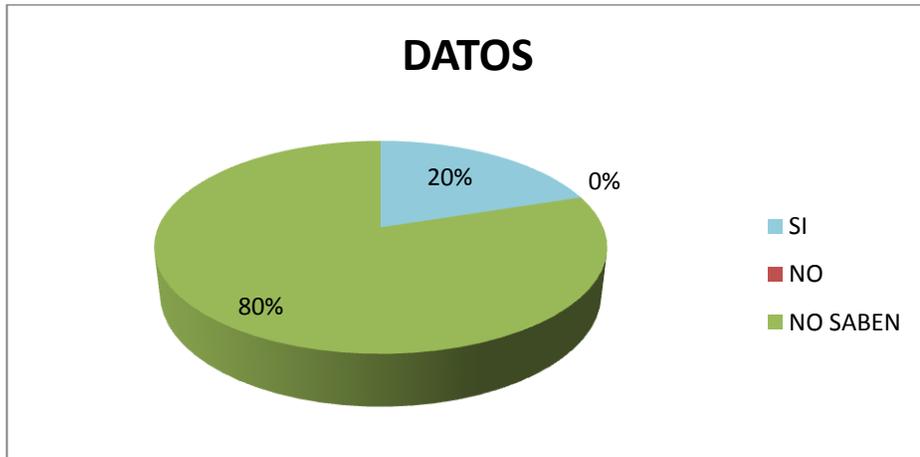
Pregunta N°16

¿El responsable del área de auditoría toma las decisiones sobre las correcciones a realizar después de realizar las auditorías?

Objetivo de la pregunta: Si se realizan las correcciones propuestas.

<i>PREGUNTA N° 16</i>				
<i>OPCIONES</i>	<i>AUDITOR</i>	<i>PERSONAL ADMINISTRATIVO</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
<i>SI</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>20.00%</i>
<i>NO</i>				<i>0.00%</i>
<i>NO SABE</i>		<i>8</i>	<i>8</i>	<i>80.00%</i>
<i>TOTAL</i>	<i>1</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>100.00%</i>

Análisis: Solamente un 20% de los encuestados dijo que si contra un 80% que dijo que no sabe.

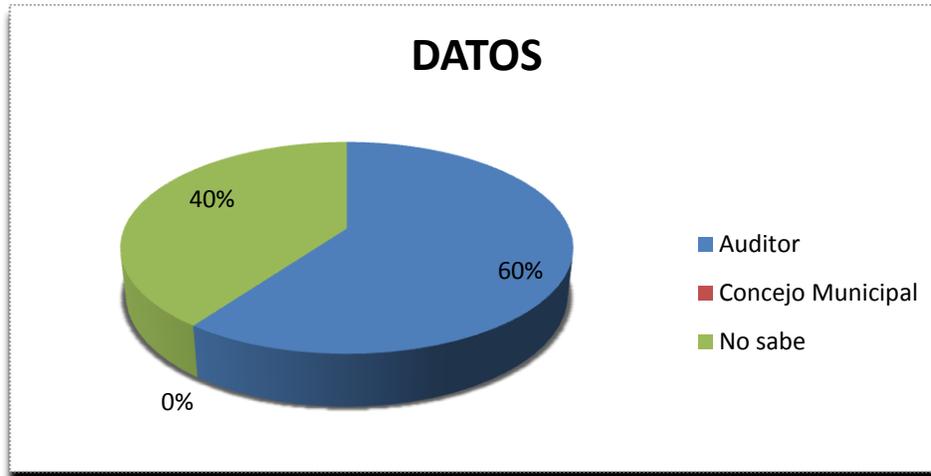


Pregunta N°17

¿Quién es el encargado de realizar los arquezos?

Objetivo de la pregunta: Saber si se realizan arquezos de caja y quien los realiza.

<i>PREGUNTA N° 16</i>				
<i>OPCIONES</i>	<i>AUDITOR</i>	<i>PERSONAL ADMINISTRATIVO</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
<i>Auditor</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>60.00%</i>
<i>Concejo Municipal</i>				<i>0.00%</i>
<i>No sabe</i>		<i>4</i>	<i>4</i>	<i>40.00%</i>
<i>TOTAL</i>	<i>1</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>100.00%</i>



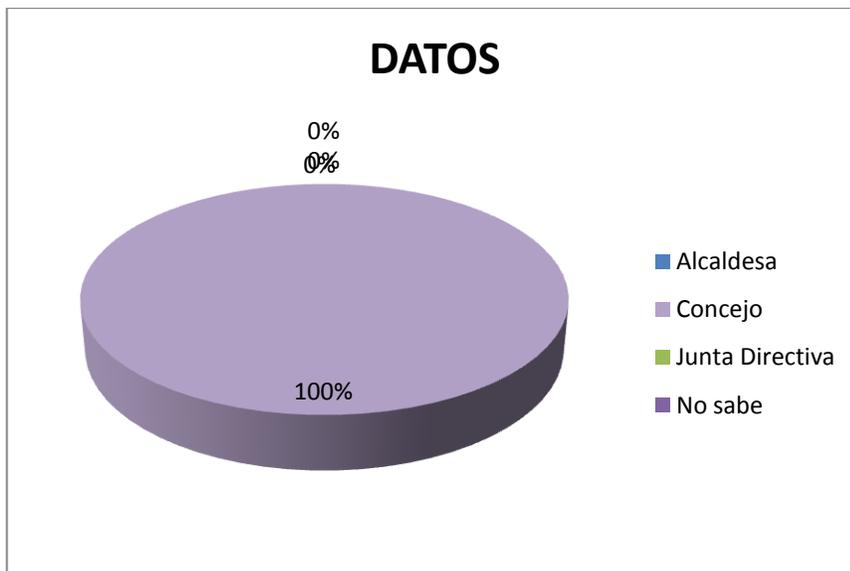
Análisis: Un 60% dijo que el auditor y un 40% dijo no saber, por lo que se puede establecer que hay departamentos en los que no se hacen este tipo de controles

Pregunta N°18

¿A quién informa el responsable de la auditoría interna sobre su trabajo?

Objetivo de la pregunta: Saber la línea de información usada por el auditor para revelar los hallazgos encontrados en todas las áreas que el revisa y si se está cumpliendo con lo establecido.

PREGUNTA N° 18				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Alcaldesa				0.00%
Concejo	1	9	10	100.00%
Junta directiva				0.00%
No Sabe				
TOTAL	1	9	10	100.00%



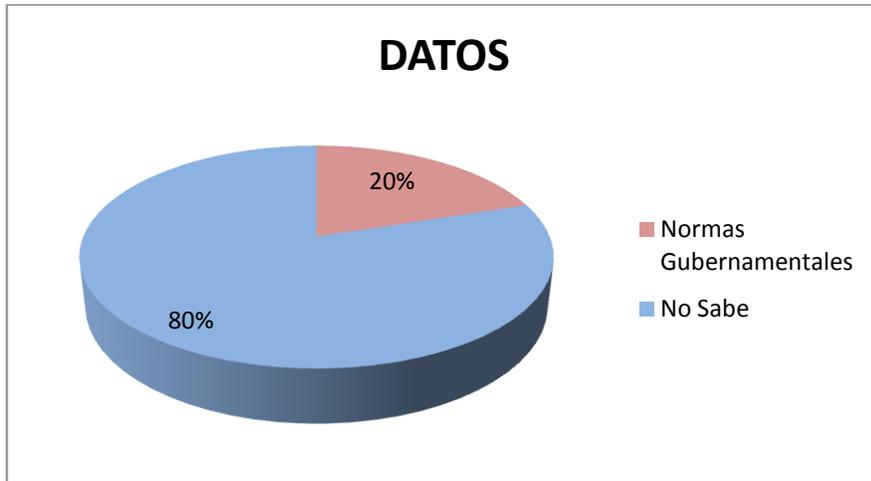
Análisis: Se establece que el concejo municipal es a quien le comunica los resultados el auditor.

Pregunta N°19

¿Cree ud. Que los trabajos de auditoría se rigen bajo alguna norma?

Objetivo de la pregunta: Saber si el trabajo del auditor está regido bajo alguna norma.

PREGUNTA N° 12				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Norma Gubernamentales	1	1	2	20.00%
No sabe		8	8	80.0.00%
TOTAL	1	9	10	100.00%



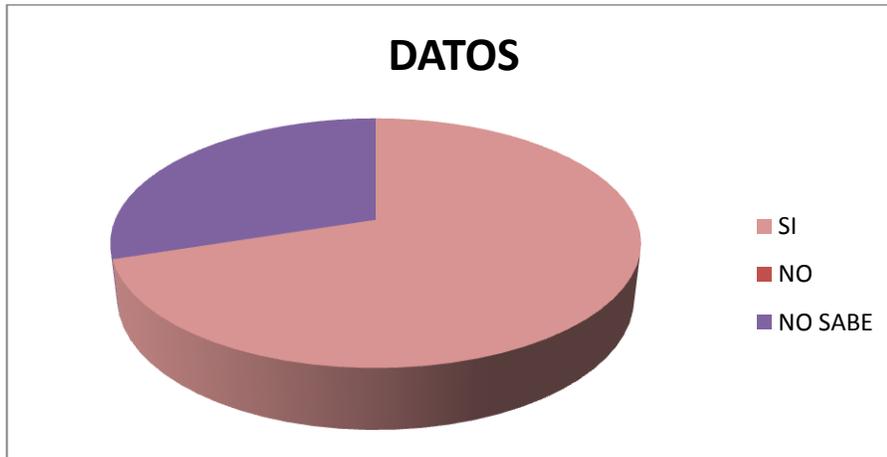
Análisis: Solo un 20% dijo que bajo normas gubernamentales contra un 80% que no sabe.

Pregunta N°20

¿Se lleva al día la contabilidad en la alcaldía?

Objetivo de la pregunta: ¿se hacen los registros diarios?

<i>PREGUNTA N° 16</i>				
<i>OPCIONES</i>	<i>AUDITO R</i>	<i>PERSONAL ADMINISTRATIVO</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>PORCENTAJE</i>
<i>SI</i>	<i>1</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>70.00%</i>
<i>NO</i>				<i>0.00%</i>
<i>NO SABE</i>		<i>3</i>	<i>3</i>	<i>30.00%</i>
<i>TOTAL</i>	<i>1</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>100.00%</i>



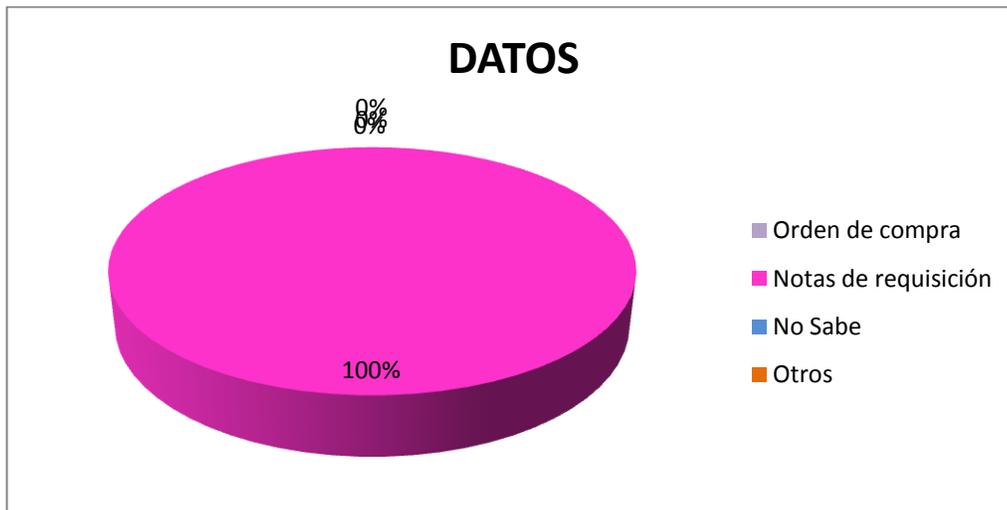
Análisis: Un 70% dijo que si pero según lo observado esto no es así por la poca colaboración de los demás departamentos, la información no llega a tiempo para ser procesada y esto provoca un atraso considerable.

Pregunta N°21

¿Cuáles formatos de control internos se utilizan en su departamento?

Objetivo de la pregunta: Saber si se usan los formatos establecidos para los procesos administrativos y financieros.

PREGUNTA N° 18				
OPCIONES	AUDITOR	PERSONAL ADMINISTRATIVO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Orden de compra				0.00%
Notas de requisición	1	9	10	100.00%
Otros				0.00%
No Sabe				0.0%
TOTAL	1	9	10	100.00%



Análisis: El 100% dijo conocer sólo las notas de requisición por lo que se puede establecer que no usan todos los formatos establecidos para llevar un control interno adecuado.

3.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA DE ATIQUIZAYA

Según el 90% de los encuestados creen que el auditor si cumple con los requisitos necesarios para realizar las auditorías pero el 10% opina que no, debido a que no se tiene acceso a tal información por lo cual no se puede asegurar si las auditorías se están haciendo bien o mal.

Al preguntar quién es el encargado de realizar los arquezos de cajas y revisiones sólo un 60% respondió que el auditor y un 40% no saben, y más aún al preguntar cuando fue el último arqueo de caja las repuestas del personal variaron de las respuestas del auditor por lo cual se establece que hay poco control interno por ejemplo en el área de contabilidad en la entrevista hecha se estableció que el auditor entre sus funciones esta revisar los documentos de soporte de los ingresos y egresos y por lo tanto se supone que se lleva al día y que se cumplen con todas las especificaciones pero al querer constatar tales registros no fueron mostrados.

3.2.1 SISTEMA CONTABLE

Según la entrevista hecha a la contadora existe sólo una persona encargada del área de contabilidad.

En el área de contabilidad para llevar a cabo sus registros emplean el método de la partida doble el cual es un sistema mecanizado denominado SIGGE, que es proporcionado por El Ministerio de Hacienda, sin embargo este tipo de sistema no se utiliza en la alcaldía debido a que no cumple con las necesidades institucionales según la observación la contabilidad no está actualizada debido que para poder consolidar dichos datos tienen que pasar por otro departamentos y cumplir con una serie de requisitos para finalmente archivarlos, pero la poca colaboración en agilizar la información trae consigo un retraso eminente en el área de contabilidad que a pesar de ser una de las más importantes no tiene la colaboración necesaria para cumplir con una de sus más importantes funciones que son: consolidación de recibos, registro de ingresos y egresos diarios y actualización de registro.

3.2.2. AUDITORÍA INTERNA

El departamento de auditoría interna según la encuesta es conocido por un 100% pero sus funciones no son conocidas por todos ellos solamente un 30%, a pesar de ello este departamento es el encargado de verificar el control interno y controlar que las operaciones de la alcaldía sean

realizadas de la mejor manera según la entrevista hecha al auditor él conoce perfectamente sus funciones y sabe que tiene que tener un plan de trabajo pero a pesar de que él dice que está cumpliendo con todas las funciones se observo que en el área de contabilidad no existe tal control y que los arqueos de caja no son hechos con regularidad, el 100% de los encuestados manifestaron que se lleva un control adecuado en sus departamento, sin embargo al solicitar documento físico de dicho trabajo a las personas, no se verificó tales actividades; y al ser entrevistados al respecto manifestaron que no existe supervisión ni vigilancia por parte del auditor en ninguna dependencia de la institución y por lo cual se puede establecer que no se cuenta con un plan de auditoría adecuado que satisfaga las necesidades que tiene una institución como la alcaldía.

3.2.3 ESTADOS FINANCIEROS

La entidad elabora al 31 de diciembre de cada año los siguientes estados financieros: Flujo de Efectivo, Estado de ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera y Estado de Rendimiento Económico.

3.3 CONCLUSIONES

A través del estudio hecho a La Alcaldía Municipal de Atiquizaya se puede establecer que no existe un control interno adecuado por no contar con una guía de auditoría adecuada a partir de esto se pueden hacer las siguientes conclusiones.

-La Alcaldía Municipal de Atiquizaya cuenta con un plan de auditoría que no es muy útil por no apegarse a las necesidades de la institución.

-No se cuenta con una guía de trabajo de auditoría que ayude a establecer un eficiente sistema de control interno.

-El personal involucrado en las actividades que realizan la institución necesitan tener una supervisión constante por parte del departamento de auditoría.

-Más controles en toda la información contable y que los departamentos que envían los datos lo hagan puntualmente también que estos cumplan con todos los requisitos legales y así poder llevar la contabilidad al día.

-No existe el control debido por parte del auditor interno en todas las áreas que le corresponden no obstante de existir persona para ello.

3.1. RECOMENDACIONES

Los resultados obtenidos al realizarse el estudio a través de la encuesta, entrevistas y observación se puede establecer las siguientes recomendaciones.

-La creación de una guía adecuada de auditoría interna que les permita llevar a cabo los procedimientos de control y supervisión para los diferentes departamentos lo cual beneficiara de una gran manera a toda la institución maximizando sus recursos y esto se verá reflejado con un trabajo eficiente en todas las áreas.

-Se le recomienda a cada uno de los miembros del personal tener comunicación con el área de auditoría y contabilidad para que ellos conozcan la importancia del trabajo de ellos.

-Implementar un plan anual de auditoría que se apegue a la realidad y tamaño de la institución esto permitirá tener un control interno más adecuado sobre dichos departamentos.

CAPITULO IV: "PROPUESTA DE UNA GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN"

INTRODUCCIÓN

El siguiente capítulo describe la propuesta de una guía de auditoría interna la cual nació después de una investigación hecha en La Alcaldía Municipal de Atiquizaya, la información relevante encontrada en la investigación reveló diversos problemas que enfrenta la comuna en las áreas de auditoría, control interno y contabilidad todos ellos son producto de un deficiente sistema de control interno y de la falta de una guía adecuada a las necesidades de la alcaldía acorde a la naturaleza de la institución.

OBJETIVOS

GENERALES:

- a) Proponer una guía de trabajo de auditoría de fácil aplicación.
- b) Ayudar a la comuna en el desarrollo económico, laboral y financiero.

ESPECÍFICOS:

- a) Proponer una guía que contribuya al desarrollo eficiente en los trabajos de auditoría.
- b) Contribuir a mejorar la manera de hacer los controles y evaluaciones en el área de auditoría.
- c) Ayudar a prevenir malos manejos en los fondos que administra la alcaldía.

4.1 INICIO

Para un buen desarrollo de una auditoría interna es indispensable cumplir las condiciones siguientes:

- Conocimiento de su importancia.

Todos los niveles jerárquicos deberán conocer el rol que desempeña la auditoría interna dentro de la institución, el encargado de auditoría interna dará a conocer constantemente sus objetivos y logros.

- Colaboración de todos los niveles jerárquicos.

Es el acceso total a todos los registros, archivos y documentos requeridos para la realización de las auditorías, de conformidad a la naturaleza de estas.

- Organización adecuada a las necesidades.

El número de persona encargada del área de auditoría debe ser el indicado según tamaño y el nivel de operaciones que se ejecuten es decir, que cumpla los requisitos que establece el Manual de Descripción de Puestos según organigrama de la entidad.

- Consideración profesional.

El auditor interno tomará en cuenta para ejercer la función de auditoría, manuales adecuados, programas de trabajos y papeles de trabajos, debido a que la auditoría interna es una actividad planeada, supervisada, revisada y documentada.

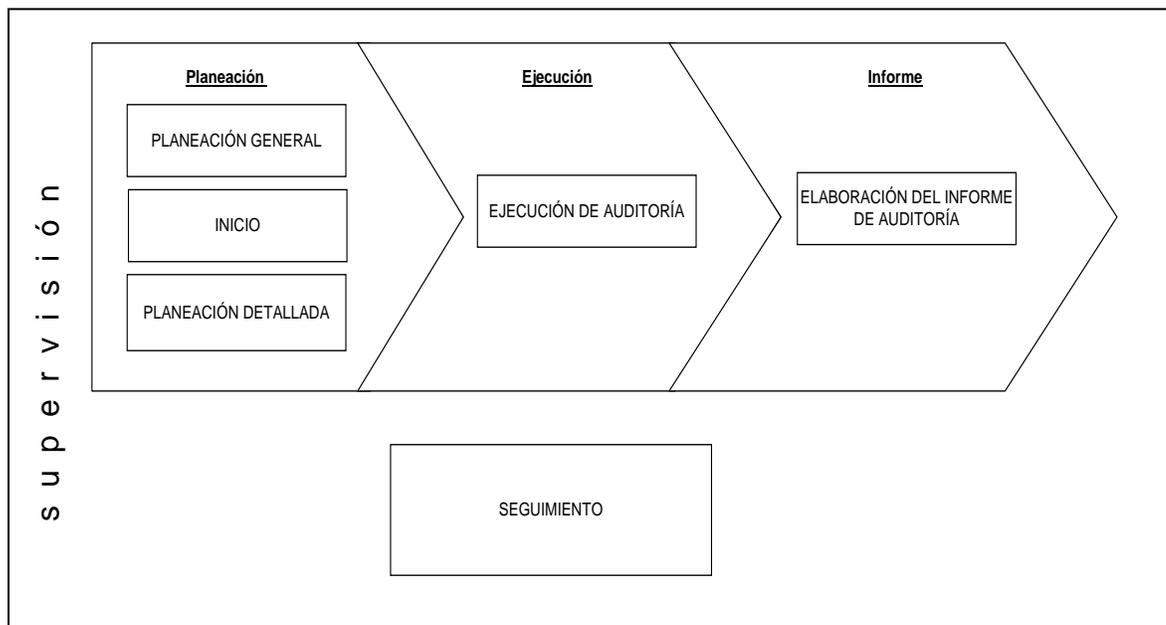
- Recomendaciones adecuadas.

Un buen resultado que se obtiene de la auditoría se refleja en mejoras a gestión de la entidad y dependen de:

- ✓ Que presenten solución a la deficiencia reportada.
- ✓ Que ataquen la causa.
- ✓ Que sean viables.
- ✓ Comprensibles, que se expliquen por sí mismas.

ETAPAS DE LA AUDITORÍA

La auditoría pública se realiza en tres etapas y con el seguimiento a las recomendaciones determinadas, como se muestra a continuación:



4.2 FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Para un mejor funcionamiento en el área de auditoría e implementación de un control interno adecuado es necesario proponer el siguiente manual de funciones para el área de auditoría.

Descripción del cargo de Auditor Interno.

El puesto del auditor interno tiene como jefe inmediato al CONCEJO Municipal y entre sus obligaciones tiene:

Planear, dirigir y controlar las intervenciones requeridas de Auditoría Interna, determinar los alcances de las revisiones, establecer las normas para su correcta aplicación y revisar y autorizar los informes resultantes sobre el trabajo efectuado.

Funciones Específicas.

- Preparar y presentar al Concejo Municipal (para su aprobación) los estudios encaminados a mejorar el control financiero, contable, administrativo y operativo de La Alcaldía Municipal, participar en su implementación y verificar su cumplimiento.
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las investigaciones especiales y los análisis solicitados por el Concejo Municipal; preparar informes de estas investigaciones y recomendar las acciones a seguir para la solución de los problemas detectados.
- Revisar y autorizar los informes de auditoría relacionados con los estados financieros mensuales de La Alcaldía y otros estados de cuenta.
- Asegurar, a través de revisiones de auditoría, la efectividad de los controles, el mantenimiento de las

prácticas contables, financieras, administrativas y presupuestarias de la Alcaldía y el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables.

- Recomendar los cambios que sean necesarios en el sistema contable de la Alcaldía para mejorar el registro de los hechos y la presentación de informes.
- Preparar y presentar al Concejo Municipal (para su conocimiento) el plan y programas anuales de trabajo y un informe de las labores realizadas.
- Revisar las transacciones, acuerdos y convenios relevantes antes de ser aprobados por el Concejo, en representación de La Alcaldía Municipal.
- Examinar periódicamente las transacciones y operaciones realizadas en los diferentes Departamentos de La Alcaldía.
- Revisar el cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal de La Alcaldía.
- Evaluar periódicamente las prácticas de seguridad adoptadas por La Alcaldía para salvaguardar sus activos.

- Someter a consideración del Concejo Municipal la contratación o suspensión del personal subalterno de La Unidad de Auditoría Interna.
- Velar porque los papeles de trabajo se preparen de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos y con los objetivos de la Unidad.
- Verificar que en los papeles de trabajo se documenten adecuadamente las situaciones importantes que requieran una atención especial.
- Realizar el trabajo de conformidad con las políticas de La Unidad de Auditoría Interna y de La Alcaldía en general.
- Efectuar todas aquellas actividades propias de La Unidad que le sean solicitadas por el Concejo Municipal, el Alcalde y La Corte de Cuentas de La República.

Funciones Periódicas.

- Autorizar y enviar al Concejo Municipal el informe de las labores realizadas por La Unidad.

Manejo de la Información Confidencial.

El auditor interno no debe divulgar la información contenida en los estados o informes financieros, contratos, acuerdos, reportes de auditoría interna y externa, etc.

4.3 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental debe planificarse para alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna. Se debe considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoría.

La planificación de la auditoría gubernamental debe de contener al menos un objetivo general, y más de un objetivo específico, la evaluación del control, naturaleza y alcance del examen, procedimientos y técnicas de auditoría a utilizar, los recursos humanos y materiales requeridos, cronogramas, plazo estimado de la auditoría, descripción de las actividades a ser evaluadas, disposiciones legales y normativas aplicables a las áreas a evaluar, y los criterios de auditoría.

La planificación de una auditoría gubernamental también comprende dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría anterior.

4.3.1. INFORMACIÓN NECESARIA PARA PLANIFICAR.

Para la realización de una planificación adecuada se debe contar por lo menos con la siguiente información:

- a) Antecedentes:** De La Alcaldía, su constitución y los cambios significativos que ha tenido durante el período auditado.
- b) Sistema de información:** se considerará el flujo de la información existente, así como la forma en que ésta es presentada y comunicada a la autoridad superior.
- c) Estructura funcional:** se obtendrá la estructura orgánica, la descripción de las funciones generales ejercidas en cada uno de los puestos y el número del personal que labora.
- d) Sistema contable y políticas:**Cuál es el sistema de contabilidad utilizado, los registros contables, así como las principales políticas que rigen la operatividad.
- e) Legislación aplicable:** se considerará en la planificación los aspectos legales, normas operativas y administrativas de los procesos o componentes.

4.3.2. ASPECTOS QUE DETERMINAN EL RUMBO DE LA AUDITORÍA.

Los aspectos que determinan el rumbo que tomara la auditoría los establece el auditor, siendo los siguientes:

- a) Objetivos de la auditoría:** se deberá establecer cuales son los objetivos generales y específicos, que dependerán del enfoque de la auditoría.
- b) Componentes de la auditoría:** se definirán los aspectos a evaluar en cada departamento, los cuales serán seleccionados de acuerdo a los objetivos fijados.
- c) Enfoque de la auditoría:** el auditor deberá determinar si la auditoría a realizar es sustantiva o de control, además especificará si es por requerimiento o si está considerada en el plan anual de trabajo.
- d) Alcance del trabajo:** deberá incluirse en la planificación la naturaleza del examen y período a ser evaluado.
- e) Determinación de riesgos:** Serán determinados según la información y datos obtenidos en la evaluación del control interno. Los riesgos son establecidos de acuerdo a la ausencia, deficiencia o fortaleza de los controles por cada componente los cuales son:

- **El ambiente de control:** establece el modelo de una organización, influenciada por la cultura de control de su personal. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.
- **Valoración del riesgo:** es la identificación y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de la forma en que los riesgos deben ser manejados.
- **Las actividades de control:** constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que las directrices de la máxima autoridad son llevadas a cabo. El auditor deberá tener entendimiento de las principales actividades de control, para considerarlo en la planificación de la auditoría, ejecución de las pruebas y emisión del informe correspondiente.
- **La información y comunicación:** representan la identificación, captura e intercambio de información en una forma y tiempo que permitan a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

El auditor deberá obtener suficiente conocimiento de la práctica de la entidad para comunicar la

información financiera, operativa, responsabilidades y asuntos importantes.

- **Monitoreo:** Para fortalecer el sistema de control interno y garantizar su efectividad en relación con el logro de los objetivos de la entidad, éste debe ser evaluado tanto por la administración misma como por la auditoría interna. Las recomendaciones que surjan de estas evaluaciones deben ser implantadas.

4.4. PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

Es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar en los departamentos de la institución y actividades susceptibles de ser auditadas normalmente se diseña para un año de calendario; sin embargo se puede extender hacia el mediano plazo (1 a 3 años) o a largo plazo (más de tres años); extensiones poco prácticas en virtud a cambios de requerimientos y prioridades en la administración, cambios en las políticas y reglamentaciones, y cambios en los procesos operativos.

**EN EL DISEÑO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA PARA UN AÑO
HABRÁN DE CONSIDERARSE:**

(1) Definición de prioridades y otras intervenciones que se pueden desahogar durante el transcurso del año,

(2) Requerimientos de la administración y otras áreas interesadas,

(3) Atención a auditores externos y auditores de gobierno,

En la preparación del programa de trabajo, el encargado de auditoría interna solicitará sugerencias de la administración y otras áreas interesadas en que se les revise; esto incluye tanto a los ejecutivos del nivel medio como a la alta administración.

4.4.1. EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA, EN FORMA GENERAL DEBE INCLUIR LO SIGUIENTE:

a) Encabezado del programa:

Para la identificación de la institución, referencia para identificar el programa, área de examen, periodo a examinar, componentes a ser evaluados, etc.

b) Una columna:

Para hacer referencia al número ascendente de procedimientos que se van a detallar.

c) Columna de procedimientos:

Esta columna es la más importante, ya que el detalle de procedimientos incluidos dará órdenes de los pasos a seguir en el trabajo.

d) Base:

Columna en la que se hace referencia a los papeles de trabajo en que se recopiló evidencia a través de los análisis efectuados.

e) Iniciales y Fecha:

Fecha de elaboración del programa y de finalización del mismo, las iniciales de quien elaboró.

4.5. CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO.

a) Encabezado:

Hace referencia a aspectos tales como departamentos, sección a examinar, tipo de trabajo a llevarse a cabo, etc.

b) Antecedentes:

Se refiere a aspectos generales que tienen que ver con el departamento o actividad a examinar tales como: función que realiza, conformación orgánica, dependencia directa; con los principales funcionarios relacionados y con el presupuesto.

c) Objetivos de la auditoría:

Se detalla los objetivos que se plantea el auditor interno, objetivos que harán referencias no solo a la determinación de desviación si no al planteamiento de alternativas de operación que brinden mejores oportunidades.

d) Actividades generales a llevarse a cabo:

Serán las actividades que debe cumplir el auditor para llegar a los objetivos planteados, actividades que van desde la recopilación de información, hasta la formulación de recomendaciones. Cabe aclarar que estas actividades, son bases para la elaboración del programa de auditoría.

e) Recursos necesarios:

Es la determinación de los recursos materiales, financieros y especialmente el humano que son indispensables para llevar a cabo la auditoría. De ser necesario debe

conseguirse el personal especializado como apoyo cuando el área a examinar sea técnica.

f) Tiempo estimado:

Hace referencia al tiempo que inicialmente se estima durará el trabajo a llevarse a cabo, siendo el último día de trabajo, la fecha tentativa de la presentación del borrador del informe.

4.6. EJECUCIÓN

Objetivo de la fase de ejecución:

Obtener y analizar toda la información de la auditoría que se está realizando.

Finalidad:

Obtener evidencia suficiente, competente y relevante, de la entidad que sirvan de parámetros para establecer conclusiones en el informe presentado a las autoridades de la comuna que entre otras incluyan: el nivel efectivo de exposición al riesgo; las causas que lo originan; los efectos o impactos que se podrían ocasionar al materializarse un riesgo y, en base a estos análisis, generar y fundamentar las recomendaciones. En esta etapa se debe dar cumplimiento a las normas que

regulan la actividad de ejecución del trabajo en auditoría, las que en general señalan que los auditores internos deben:

- Obtener, identificar, analizar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.
- Contar con suficiente información, la que tiene que ser de carácter confiable, relevante y útil de manera que permita alcanzar los objetivos del trabajo.
- Basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.
- Registrar información relevante que les permita dar soporte a las conclusiones y los resultados del trabajo. Los registros que contienen dicha información deben ser controlados y custodiados mediante políticas y procedimientos que regulen el acceso y conocimiento por terceros a la organización.
- Supervisar adecuadamente la ejecución de la auditoría, para asegurar el desarrollo profesional del personal, el logro de los objetivos y la calidad del trabajo.

4.6.1 ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

El proceso de la auditoría gubernamental incluye la comprensión del sistema de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento, fundamento para determinar las áreas o actividades que se examinarán detalladamente establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar, e informar sobre su evolución a la entidad auditada.

PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

El entendimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno, se realizará con el propósito de identificar las operaciones, componentes o actividades que requieren un examen detallado e identificar las recomendaciones a ser implementadas para su fortalecimiento.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los siguientes componentes del sistema de control interno que deben operar de manera integrada y eficaz para

facilitar el logro de los objetivos de la entidad auditada son los siguientes:

- a. Ambiente de control: la máxima autoridad y sus ejecutivos deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual la actitud hacia los controles internos sean positivas de apoyo al control interno, sensibilizando a los colaboradores sobre los beneficios que genera para el logro de los objetivos de la entidad.
- b. Evaluación de riesgo: Deben de identificarse y analizarse los riesgos de origen interno y externo que obstaculizan la consecución de los objetivos de la entidad y definir acciones para administrar esos riesgos.
- c. Actividades de Control: Comprende las normas, políticas y procedimientos de control que establece la entidad para el logro de los objetivos y para minimizar los riesgos.
- d. Información y Comunicación: Comprende la forma en que fluye internamente la información que se genera dentro o fuera de la entidad, su calidad, cantidad,

confiabilidad y oportunidad para la apropiada toma de decisiones del personal que las requiere.

e. Monitoreo: Para fortalecer el sistema de control interno y garantizar su efectividad en relación con el logro de los objetivos de la entidad este debe ser evaluado tanto por la administración misma como por la auditoría interna y los órganos externos de control. las recomendaciones que surjan de estas evaluaciones deben ser implantada.

4.6.1.1 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Puntos a considerar en la evaluación del control interno:

- El ambiente de los sistemas de información
- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Protección de los activos
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos
- Utilización económica y eficiente de los recursos

Otros aspectos que debe tomar en cuenta son:

- El plan de organización, el cual comprende las responsabilidades y deberes del personal. De esta manera, los individuos se hacen responsables de los activos y de la ejecución de sus activos. La asignación de responsabilidades es una característica fundamental de un buen control interno.
- Segregación de funciones, un buen plan de organización debe prever funciones incompatibles, de modo que la autorización de una transacción, su ejecución, su registro y la custodia de los activos deben estar separadas para evitar que un individuo cometa una irregularidad y que no sea detectado o que pueda ocultarla.
- Competencia o integridad del personal, la competencia e integridad del personal dentro de la organización son esenciales para un control efectivo. La calidad del personal depende de las políticas de contratación y trabajo, y en muchas ocasiones depende de la igualdad de las tareas con las habilidades personales.
- Sistema de contabilidad, un conjunto organizado de registros contables es una condición necesaria para el control es esencial un sistema de contabilidad de

partida doble. Este método facilita el control de dos maneras:

-La característica de contrapartida es una comprobación conveniente de la exactitud del registro.

-Los cargos y abonos a los saldos del libro mayor son un registro efectivo de la responsabilidad contable.

- Documentación, la utilización adecuada de documentos es indispensable para describir las actividades que se llevan a cabo dentro de un sistema de contabilidad. La autorización y la ejecución de las transacciones deben registrarse en documentos originales.
- Acceso Restringido, El acceso a los activos fácilmente negociables tales como el dinero, los valores y los elementos utilizados para autorizar y procesar transacciones debe ser restringido. Por ejemplo, la existencia de documentos pre numerados sin utilizar deben estar resguardadas.

4.6.1.2. METODOLOGÍA PARA EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los exámenes y evaluaciones al sistema de control interno forma parte de la planeación y ejecución de una auditoría.

La metodología a utilizar para la realización de este

(examen y esta evaluación del sistema de control interno)
se compone de las siguientes etapas:

- ✓ Investigación previa
- ✓ Evaluación preliminar
- ✓ Evaluación final
- ✓ Información de resultados

Cada etapa debe centrarse en la identificación de los aciertos y debilidades del sistema de control interno.

La metodología para el examen y evaluación del sistema de control interno es de carácter enunciativo, más no limitado, por tanto, se podrán adoptar otros procedimientos complementarios, de acuerdo con las características particulares y la naturaleza de las entidades u organismos.

INVESTIGACIÓN PREVIA:

En la investigación previa se recopila toda la información que se requiera para realizar el examen y evaluación del sistema de control interno. Las actividades por realizar en esta etapa son dos:

a) Recopilación y análisis de información general del área. El auditor deberá conocer los datos generales del área (objetivos, políticas, estructura orgánica y marco jurídico) que será sujeta a revisión o de aquella en que se desarrolla el procedimiento por revisar.

b) Identificación de los riesgos del procedimiento y de los objetivos específicos de control.

Para la obtención de información, se pueden utilizar los siguientes medios:

a) Entrevista, es una conversación que se realiza con un propósito definido, en la cual participan el entrevistador y el o los entrevistados. Se hacen cuestionarios o preguntas al personal que ejecuta las operaciones, con el objeto de conocer con precisión el desarrollo del procedimiento en estudio, además de cerciorarse de que el personal responsable conoce las políticas y procedimientos vigentes.

b) Cuestionario, Constituye una herramienta estructurada con preguntas orientadas a obtener información acerca del tema que se proponga investigar (qué controles existen, qué actividades se desarrollan y quién

ejecuta cada una de ellas). Es conveniente que las preguntas se agrupen conforme a criterios que faciliten el análisis y la interpretación adecuada de los datos.

- c) Recopilación de documentos, Implica la obtención, por parte del auditor, de la documentación (como manuales de organización y procedimientos) que contribuye al desarrollo de la operaciones de la entidad.
- d) Observación, es el acto de presenciar, de inicio a fin, una o más operaciones seleccionadas para formarse una idea propia y más objetiva del procedimiento estudiado. Es importante no omitir datos que posteriormente se consideren necesarios, no perder tiempo en detalles irrelevantes que sólo desvíen los recursos de la auditoría.

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El auditor determina la efectividad del control interno.

Los pasos a seguir se indican enseguida:

Paso 1:

Evaluación del ambiente del sistema de control interno, el ambiente de control interno representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de un ente, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son la actitud del titular del ente auditado, la competencia e integridad del personal y la vigilancia y evaluación del sistema de control.

Sobre el titular del área, el auditor deberá evaluar lo que se menciona a continuación:

a. La actitud del titular del departamento o área respecto a la importancia, utilidad y necesidades del control interno. Para ello, verificará los puntos que se exponen enseguida:

- ✓ Que sea oportuno el establecimiento por escrito de políticas, procedimientos y registros.
- ✓ Que la comunicación del área sea descendente y ascendente, de manera que permita la retroalimentación respecto a la operación y vigilancia del sistema de control.
- ✓ Que las actividades y transacciones se efectúen con la autorización correspondiente.

- ✓ Que el formato, creación y uso de los documentos y registros estén definidos claramente en la organización.

b. Competencia e integración del personal.

Por lo anterior, el auditor observará si, para mejorar la calidad de los recursos humanos en la organización, el titular del ente auditado promueve acciones como las siguientes:

- ✓ Determinación e implantación de procedimientos efectivos para reclutamiento y selección del personal.
- ✓ Evaluación periódica del personal para determinar las necesidades de capacitación.

c. Vigilancia y evaluación del sistema de control interno, el auditor determinará si el titular del área en revisión, verifica periódicamente la efectividad del sistema del control interno, los criterios de evaluación que utiliza y las acciones que promueve, en caso de encontrar ineficiencias.

Paso 2:

Identificar tanto los elementos que integran el sistema de control interno como las debilidades de éste por lo que

respecta al procedimiento, y una actividad que esté relacionada con alguno de los riesgos del procedimiento, se constituyen en una actividad de control. Las condiciones o características del área, así como sus políticas, son factores de control que facilitarán la aplicación de éste. La ausencia de algún elemento necesario del sistema de control o la presencia de alguna actividad que pudiera repercutir negativamente en el logro de los objetivos específicos del sistema, se constituirá en una debilidad o deficiencia de éste.

Paso 3:

Determinar si el sistema de control interno, aparentemente, hace administrables los riesgos y contribuye al logro de los objetivos de control. Para realizar esa evaluación, es necesario que el auditor analice los controles relacionados con cada riesgo, a fin de verificar:

-La medida en que cada control puede hacer administrable el riesgo.

-La forma en que el conjunto de controles puede hacer administrable el Riesgo.

-Si algunos controles son aparentemente innecesarios.

-La forma en que las deficiencias disminuyen la efectividad del sistema de control interno.

El auditor evaluará el sistema de control respecto a cada riesgo en particular, con base en los siguientes aspectos:

- o El sistema de control interno, aparentemente, si hace factible la administración del riesgo.
- o Aparentemente, es parcialmente factible el logro de los objetivos de control.
- o Aparentemente, no es factible el logro de los objetivos de control.

Paso 4:

Decidir si se deben aplicar pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas (las primeras a los controles durante las transacciones y las segundas, a las operaciones y los resultados que producen). Con la evaluación de riesgos y objetivos, se determinará si procede aplicar pruebas de cumplimiento a los controles, o bien, pruebas sustantivas a las operaciones.

EVALUACIÓN FINAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Si en la evaluación preliminar se determina que, aparentemente, el sistema de control interno contribuye a que los objetivos de control se cumplan y que los riesgos sean administrados, se debe probar que dicho sistema funciona en la práctica y que opera según lo planeado.

La evaluación final se hace mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento. Las pruebas de cumplimiento son los procedimientos que un auditor aplica para recabar evidencia de que el sistema de control interno funciona o no, la cual servirá de apoyo para emitir una evaluación final.

Existen dos tipos de pruebas de cumplimiento:

1. Pruebas detalladas. Son aplicables a los controles que constan en documentos y se realizan de la siguiente forma.

a. Mediante muestreo, con base en el conocimiento y experiencia del auditor, se selecciona la información de los documentos que se deben verificar.

b. Se comprueba si consta en los documentos la aplicación del control.

2. Pruebas de observación. Son aplicables a los controles que se aplican sin dejar evidencia documentada y sólo pueden ser efectuadas cuando el auditor observa la operación.

Las pruebas de cumplimiento deben encaminarse a determinar quién aplica el control, en qué momento y con qué calidad. Las pruebas de cumplimiento proporcionan al auditor los elementos necesarios para determinar el grado de confianza que puede depositar en el sistema de control interno. Los resultados a que se pueden llegar son los siguientes:

1. El sistema de control interno se aplica de acuerdo con lo planeado.
2. El sistema de control interno se aplica en algunas ocasiones de acuerdo con lo planeado.
3. El sistema de control interno no se aplica de acuerdo con lo planeado.

Con base en los resultados de la evaluación final, el auditor puede opinar sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno del área auditada.

4.6.1.3. INFORMACIÓN DE RESULTADOS

El auditor presentará un informe de resultados como producto del examen y evaluación del sistema de control

interno; en él incluirá aspectos como los que se mencionan a continuación:

a. Situaciones que denoten vulnerabilidad ante los riesgos a los que está sujeta la entidad.

b. Oportunidades de mejora para el sistema de control interno.

c. Elementos de control que, adicionados al procedimiento, promueven la eficiencia de las operaciones.

d. Elementos de control que apoyan el cumplimiento de las disposiciones legales.

Dicho informe puede presentarse como parte del informe de auditoría o por separado, con los resultados definitivos.

4.7. PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son la evidencia documental más importante de La Auditoría, la calidad de los mismos, su confección, los requisitos que estos deben cumplir, los atributos y las propiedades se muestran como aporte fundamental, el que forma parte de una exhaustiva investigación realizada por sus autores como resultado del

ejercicio de su profesión vinculada a la actividad de Auditoría.

Los papeles de trabajo son confeccionados por el encargado de auditoría. Una vez terminada la auditoría, los papeles de trabajo se ordenan en el expediente de trabajo correspondiente.

Los papeles de trabajo sirven de soporte material y respaldo del informe de auditoría, sin formar parte de éste.

Los siguientes aspectos de la auditoría deben ser debidamente documentados en papeles de trabajo:

- a) Planificación.
- b) Comprensión del sistema de control interno y evaluación de riesgos.
- c) Determinación de la muestra.
- d) Procedimientos de auditoría realizados y evidencias obtenidas.
- e) Hallazgos y conclusiones.

Los papeles de trabajo básicamente deben de tener las siguientes características:

a) Confidencialidad. Los papeles deberán ser manejados cuidadosamente en todo tiempo, ya sea fuera o dentro de la oficina de auditoría interna.

Para el desarrollo satisfactorio de la auditoría, es necesario dar al auditor acceso pleno a toda la información concerniente a las operaciones del área sujeta a examen. Mucha de esta información es confidencial, aunque porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposición de la entidad a discreción del auditor, no son sustitutos de los registros contables de la entidad.

b) Finalidad. Los papeles de trabajo servirán para:

- Auxiliar en la planificación y desarrollo de la auditoría.
- Asistir en el proceso de ejecución y supervisión del trabajo.
- Registrar la evidencia de la auditoría, para sustentar el informe respectivo.

c) Clasificación. Los papeles de trabajo se clasificarán de la siguiente manera:

- Papeles de trabajo elaborados por el auditor. Serán preparados para fundamentar el informe. Se

clasificarán de acuerdo a la fase de la auditoría, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Entre estos están:

- o Planificación de auditoría
- o Hojas de trabajo
- o Cédulas sumarias o de resumen
- o Cédulas de detalle
- o Cédulas narrativas
- o Cédulas de hallazgos
- o Cédulas de notas
- o Cédulas de marcas
- Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada. Entre los que figuran:
 - o Estados financieros
 - o Conciliaciones bancarias
 - o Manuales
 - o Organigramas
 - o Planes de trabajo
 - o Programación de actividades

- o Informes de labores
- Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes. Son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada. Algunos de estos son:
 - o Confirmaciones de saldos.
 - o Interpretaciones auténticas.
 - o Decretos de creación de las unidades.
 - o Constancias de abogados.

4.7.1. MANEJO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En cada hoja de trabajo son imprescindibles determinados requisitos relacionados con el contenido, fecha de preparación, responsable de la preparación y referencias cruzadas. La existencia de estas últimas en los papeles de trabajo de una auditoría es totalmente imprescindible, pues permiten relacionar las distintas hojas de trabajo, que constituyen, la mayoría de las veces, un todo en orden a las conclusiones.

Estructura de contenidos.

Respecto al contenido de los papeles de trabajo hemos de destacar dos aspectos:

a) El contenido de los papeles de trabajo debe ser adecuado a la consecución de los objetivos de los mismos.

b) Es imposible fijarlo de una manera uniforme, ya que dependerá de las circunstancias particulares de cada caso y de las necesidades de cada trabajo en concreto.

El contenido de los papeles de trabajo deberá incluir:

a) Nombre de la entidad

b) Fecha del examen

c) Descripción o propósito del papel de trabajo

d) Nombre de la persona que lo ha preparado

e) Evidencia de que ha sido revisado por otra persona distinta de la que lo preparo

f) Detalles, cifras y explicaciones necesarias, tanto en lo que se refiere a los datos financieros como a los procedimientos de verificación utilizados. Fuentes de información de los datos incluidos.

g) Conclusiones alcanzadas.

4.7.2. ÍNDICES DE LAS HOJAS DE TRABAJO.

En auditoría se denominan índices a aquellos símbolos utilizados en la preparación de los papeles de trabajo, con el objeto de que queden ordenados de una manera lógica y faciliten, de esta forma, su manejo y archivo.

Los índices de referencia se escriben en rojo en la esquina superior derecha de las hojas de trabajo al objeto de facilitar su identificación.

4.7.3. ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

Todas las asociaciones de contadores públicos establecen un método propio para preparar, diseñar, clasificar y organizar los papeles de trabajo, y el auditor principiante adopta el método establecido anteriormente. Los conceptos generales comunes a todos los papeles de trabajo son:

ARCHIVOS PERMANENTES. Tienen como objetivo reunir los datos de naturaleza histórica o continua relativos a la presente auditoría. Estos archivos proporcionan una fuente conveniente de información sobre la auditoría que es de interés continuo de un año a otro.

ARCHIVOS PRESENTES. Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando. Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo.

4.7.4. PROPIEDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo preparados durante la auditoría, incluyendo aquellos que preparó la institución para el auditor, son propiedad del auditor. La única vez en que otra persona, tienen derechos legales de examinar los papeles es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal.

4.7.5 CONFIDENCIALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

De la misma manera que los libros, registros y documentos de la contabilidad respaldan y comprueban los balances y los estados financieros, así también los papeles de trabajo constituyen la base del dictamen que el contador público rinde con relación a esos mismos balances y estados financieros.

4.7.6. MARCAS DE AUDITORÍA.

El auditor utilizará marcas de auditoría, las cuales son símbolos para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas, las cuales facilitan la revisión de los papeles de trabajo.

Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente escritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise.

Las reglas que deben observarse para la aplicación de las marcas de auditoría son:

- Se escriben con lápiz o lapicero rojo;
- La marca se hará notar en cada cédula donde se coloquen y su significado se describirá al pie de la misma o en la cédula exclusiva de marcas que estará ubicada al final del legajo de papeles de trabajo, indicando al lado derecho, la leyenda y marca utilizadas.

MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
∞	Calculo Verificado.
ƒ	Circularización confirmada.
√	Inspección Física.
f	Cotejado, comprobado y correcto.
ff	Verificado y revisado con documentación sustentadora.
√	Sumas Correctas Vertical.
f	Verificado con libros oficiales y auxiliares.
g	Cálculos matemáticos verificados.
®	Operación Autorizada.

4.8. HALLAZGOS DE AUDITORÍA.

Al aplicar los procedimientos de auditoría se podrán determinar situaciones deficientes que son relevantes las cuales se constituirán en hallazgos para el auditor. El apartado de estos constituirá el mensaje que el auditor comunicará.

Auditoría interna estructurará los hallazgos según el siguiente esquema:

Título: Resumen que identificará la condición reportable o hallazgo encontrado.

Condición: Diferencia negativa al comparar la situación actual y el criterio o deber ser.

Criterio: Norma con la cual el auditor compara la condición, es el deber ser.

Causa: Razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual ocurrió la condición o no se cumplió el criterio o norma.

Efecto: Es el resultado adverso, real o potencial, producto de la condición encontrada.

El efecto es especialmente importante para que el auditor persuada a los responsables de cada unidad auditada que será necesario realizar un cambio o acción correctiva.

Recomendación: Es la solución que el auditor presenta a la condición encontrada, atacando la causa para evitar la ocurrencia de los efectos reales o potenciales.

Comentarios del auditado: Para presentar adecuadamente los hallazgos, el auditor deberá considerar y evaluar los comentarios que presenten por escrito durante el proceso de la auditoría, los responsables de dar cumplimiento de las recomendaciones, a fin de aceptarlos o rechazarlos, a efecto de incluir en el informe final, el grado de cumplimiento de la recomendación.

El hallazgo puede ser desarrollado manualmente en hoja memorándum, mecánicamente o en formato electrónico.

4.9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

El inicio de la comunicación en la auditoría se realizara informando al responsable de la unidad organizativa objeto de estudio, que se examinará dicha unidad; y la continuidad de esta será mediante cartas a la gerencia e informes de auditoría. Por escrito se hará la comunicación de los

resultados de la auditoría y deberá estar relacionada exclusivamente con asuntos relativos a la unidad auditada.

4.10. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Cuando se culmina la etapa de obtención, revisión, análisis y documentación de la información, se procede a la elaboración del informe de auditoría, medio por el cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones, cuyo proceso cubrirá las siguientes etapas:

Informe preliminar o borrador: Debe emitirse un informe escrito y firmado una vez concluido el examen de auditoría; el cual contendrá los hallazgos, comentarios y conclusiones relativas al examen practicado. Fecha y constancia de ser borrador en cada página del informe.

El informe debe ser real, imparcial y libre de distorsión. Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones deben ser incluidos sin prejuicios.

El reporte debe ser claro, lógico y fácil de comprender. La claridad puede ser incrementada evitando usar lenguaje técnico innecesario con suficiente información de apoyo.

Lectura del borrador: El auditor interno debe discutir las conclusiones y recomendaciones con los directivos

apropiados antes de emitir el informe final escrito, los escritos deben ser objetivos, claros concisos, constructivos y oportunos. Se convocará a los responsables del área auditada a la lectura del borrador de informe, a fin de que presenten evidencia y comentarios sobre las condiciones encontradas y las acciones tomadas para el cumplimiento de las recomendaciones, los puntos de vista del auditado pueden ser incluidos en el informe.

Verificación de cumplimiento a recomendaciones: La auditoría interna verificará previa emisión del informe final, las acciones tomadas para cumplir con las recomendaciones, a efecto de incluir en el mismo el grado de cumplimiento respectivo.

Informe final: El encargado de la auditoría interna debe revisar y aprobar el informe final antes de su emisión y decidir a quienes ha de distribuirse. Al igual que el borrador de informe deberá ser redactado de acuerdo a los siguientes apartados.

Después de cada recomendación deberán agregarse los comentarios de los responsables de las áreas auditadas; de ser necesario, los comentarios de los auditores; y el grado de cumplimiento de la recomendación, de acuerdo a la

verificación de las acciones tomadas por los responsables de la unidad auditada. El grado de cumplimiento de las recomendaciones podrá ser:

- Cumplida: cuando la recomendación ha sido cumplida.
- En proceso: los responsables han tomado acciones para cumplir con la recomendación, sin embargo, aún no ha sido cumplida en su totalidad.
- No cumplida: los responsables no han tomado acciones para cumplir la recomendación.
- Conclusiones. Contendrá las conclusiones a las cuales se ha llegado en la ejecución de la auditoría.

El informe será cerrado con la fecha, firma, nombre, cargo de la jefatura y el sello de auditoría interna.

4.11. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES

El auditor gubernamental debe dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en informe de auditoría anterior. En este caso, el auditor deberá analizar los comentarios y la evidencia presentada por los titulares y demás servidores actuantes de la entidad

auditada, y establecer sobre la base de estos, el grado de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

El informe de auditoría deberá de contener un apartado donde se haga referencia a los resultados sobre el seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior; detallando lo siguiente:

a) Identificación.

Hará referencia al informe y período auditado al que se le está dando seguimiento.

b) Condición.

Incluir la situación encontrada en la auditoría anterior.

c) Recomendación.

Incluir la recomendación planteada en la auditoría anterior.

d) Comentarios de la administración.

Debe describir la situación actual de las acciones tomadas por la administración, para cumplir con la recomendación.

e) Grado de cumplimiento, debe indicarse el grado de cumplimiento actual.

BIBLIOGRAFIA

-Normas Técnicas de Control Interno (comentadas), publicadas en diario oficial N°. 180, tomo 364, 29 de septiembre de 2004.

-Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Acuerdo Ejecutivo N°. 1746 de fecha 11 de diciembre de 1995, Ministerio de Hacienda.

-Ley de Corte de Cuentas de la República, D.L. N°. 151, del 02 de octubre del 2003, publicado en el D.O. N°. 193, tomo 361, del 17 de octubre del 2003.

-Normas Internacionales de Auditoría, En vigor a partir de julio 2001, Centro de Investigación mexicano de Contadores Públicos

-Ley de Contrataciones y Adquisiciones de la Administración Pública, D. L. N. 909, del 14 de diciembre del 2005, D.O. N. 8, Tomo

-Trabajo de Graduación sobre La Importancia del Departamento de Auditoría Interna UES, 1994.

-Gordilla Mijares, Oscar María. IV convención de Contadores de El Salvador 1996.

-“Generalidades de La Auditoría”, Roberto Gómez López, Dr. en Economía (Dirección y Administración de Empresas, UNED de Málaga (Universidad Nacional de Educación a Distancia) Email: robertg@terra.es,v

-Giordano, Juan Manuel “El Municipio y las Municipalidades”, Editorial Época, EL Salvador, 1988.

-“Historia II”, Enciclopedia Temática, Editorial Norma S.A. 1997, Colombia.

-“Aquí El Salvador”, Departamento de Relaciones Públicas de Casa Presidencial, año 1966.

-“Historia de El Salvador”, Tomo II, año 1969 Ministerio de Educación Dirección General de Cultura, San Salvador.

-“Historia de El Salvador”, Enciclopedia Temática, Editorial Norma, Tomo I año 1994.

-Ascencio Penado y Otros, Ana Miriam, “Propuesta de un Plan de Modernización Administrativas de las Alcaldías Municipales de la región de El Salvador”, Abril de 1997.

-Asamblea Legislativa, “Legislación Municipal”, editorial Jurídica Salvadoreña, 2da. Edición, febrero de 1997.

ANEXOS

(Anexo 1)



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Estimado Señor(a) (ita):

Es grato dirigirnos a usted deseándole éxitos en el desarrollo de todas sus actividades. La presente encuesta está dirigida al auditor interno de La Alcaldía Municipal de Atiquizaya y está siendo realizada por egresadas de la carrera de Contaduría Pública de La Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Departamento de Ciencias Económicas de La Universidad de El Salvador, en el desarrollo del trabajo de graduación denominado:

"PROPUESTA DE UNA GUIA DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN."

Razón por la cual solicitamos su valiosa colaboración, respondiendo al presente cuestionario, que tiene como objetivo dar validez a la investigación del tema citado. No omitimos expresar que la información proporcionada será

empleada sólo para dicho fin, manteniendo en lo concerniente toda discreción y estricta confidencialidad.

INDICACIONES

A continuación se presenta una serie de preguntas de carácter cerrado y múltiples, relativas al tema de investigación, de cada una se solicita marcar con una X cualquiera de las alternativas propuestas.

Pregunta N°1

¿Existe en La Alcaldía una Unidad o Departamento de Auditoría Interna?

SI _____ NO _____

Pregunta N°2

¿Conoce Ud. Las funciones del auditor?

SI _____ NO _____ Cuales _____

Pregunta N°3

¿Cuenta la unidad, departamento o empleado que ejerce la actividad de auditoría interna con una guía de auditoría eficaz y actualizada?

SI _____

No Sabe _____

Pregunta N°4

¿De qué nivel jerárquico depende la unidad, departamento o empleado que realiza actividades de auditoría interna?

a) CONCEJO Municipal _____

b) Gerencia General _____

c) Gerencia administrativa o financiera _____

d) Otros _____

Pregunta N°5

¿Cuánto tiempo tiene de funcionar la unidad o departamento de auditoría interna?

1 año _____

Más años _____

No Sabe _____

Pregunta N°6

¿Cree Ud. Que el auditor interno realiza funciones operativas, tales como: de registro, autorización o aprobación, u otro tipo de actividades similares?

SI _____ NO _____

Pregunta N°7

¿Cree Ud. Que hay alguna persona que supervisa los trabajos que realiza el auditor?

SI _____ NO _____ ¿Quién? _____

Pregunta N°8

¿Sabe Ud. Si se elaboran informes de auditoría por cada evaluación practicada?

SI _____ NO _____ ¿Cuáles? _____

Pregunta N° 9

¿Considera Ud. Si el auditor cumple los requisitos necesario para la realización de la auditoría interna? _____

Pregunta N°10

¿Existen registros de las auditorías internas anteriores? _____

Pregunta N°11

¿El responsable de área de auditoría toma las decisiones sobre las correcciones a realizar después de la auditoría? _____

Pregunta N°12

¿Se encuentra definida la frecuencia y planificación de los
arqueos y revisiones? _____

Pregunta N°13

¿Quiénes son los encargados de
realizarlos? _____

Pregunta N°14

Mencione en que fecha fue realizada el último arqueo de
caja _____

Pregunta N°15

¿A quién informa el responsable de la Auditoría interna
sobre su trabajo?

Pregunta N°16

Señale los servicios que proporciona la función de
Auditoría interna en La alcaldía.

Pregunta N°17

¿Cree Ud. Que los trabajos de auditoría interna se rigen bajo algunas normas? _____

Pregunta N°18

Hay controles específicos en su área de trabajo por parte del auditor

SI _____ NO _____

Pregunta N°19

¿Se realizan en La alcaldía auditoría externa?

SI _____ NO _____

Pregunta N°20

¿Se lleva al día La Contabilidad de la "alcaldía"? _____

Pregunta N°21

¿Cuales formatos de control interno se utilizan en su departamento?

-Orden de Compra _____

-Nota de requisición _____

-Otros _____

Anexo 2

FORMAS DE UTILIZAR LAS REFERENCIAS Y CRUCES DE CIFRAS

ALFABÉTICO:

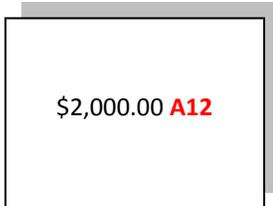
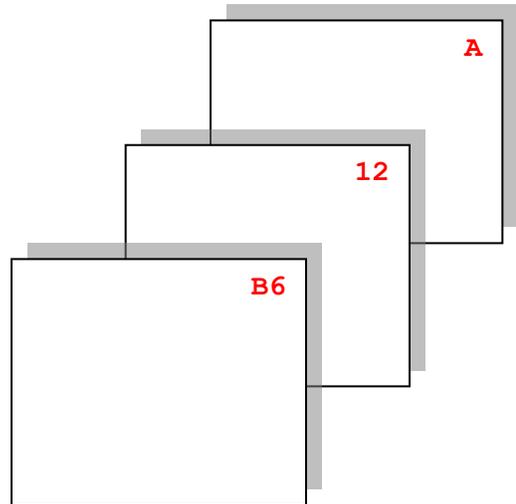
Letras mayúsculas simples o
dobles

NUMÉRICO:

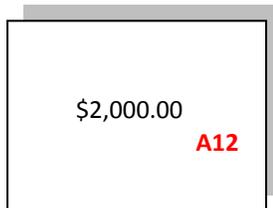
Utilización de números

ALFANUMÉRICOS:

Emplea tanto letras como
números

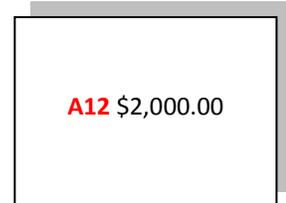


Se coloca la referencia de la cédula a
donde se envía el dato (destino).



De no observarse espacio para colocar la
referencia a la derecha se puede optar
en referenciar al lado derecho inferior.

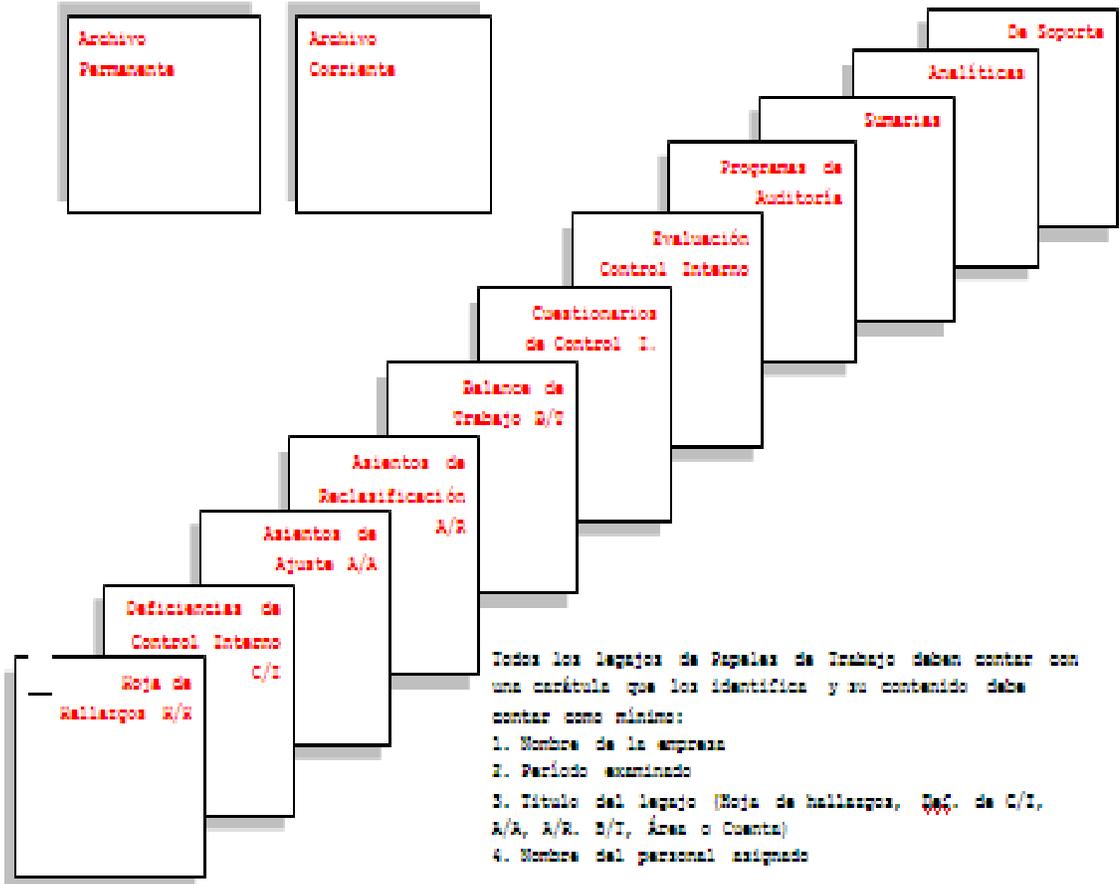
Se coloca la referencia de la cédula
de donde está recibiendo el dato
(origen).



De no observarse espacio para colocar
la referencia a la izquierda de la
cifra se puede optar en referenciar al
lado superior izquierdo.



MODELO DE LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO



Anexo 3

NOMBRE DE LA EMPRESA
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA
REFERENCIA DE PAPELES DE TRABAJO

REFERENCIA	SIGNIFICADO
PT	Papeles de Trabajo
IF	Informe Final
NA	Nota de Antecedentes
RR	Remisión de Informe a Responsables
RF	Remisión del Informe Final a Funcionario
BI	Borrador de Informe
RB	Remisión del Borrador de Informe
AD	Acta de Lectura y Discusión del Borrador de Informe
MS	Memorándum de seguimiento a las recomendaciones
IS	Información sobre el seguimiento a recomendaciones

S	Hoja de Supervisión
R	Requerimiento de Examen
MPP	Memorándum de Planificación y Programación
O/T	Orden de Trabajo
A-Z	Programa de Auditoría
A1-Z1	Evaluación del Control Interno
A2-ZN	Papeles de Trabajo de la Ejecución del examen
AH-ZH	Resumen de Condiciones Reportables
AH1-ZHN	Desarrollo de Hallazgos
N	Cédula Narrativa
OD	Otros Documentos
A	Caja y Bancos
B	Cuentas y Documentos por Cobrar
C	Inventarios
D	Propiedades, Planta y Equipo
E	Depreciación Acumulada

F	Otros Activos
AA	Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo
BB	Cuentas y Documentos por Pagar a Largo Plazo
X	Ingresos
Y	Compras
Z	Gastos de Operación

FORMATO DE HALLAZGO DE AUDITORÍA

HALLAZGO DE AUDITORÍA INTERNA	
ENTIDAD	
REF. P/T:	
TITULO:	
CONDICIÓN:	
CRITERIO:	
CAUSA:	
EFFECTO:	

RECOMENDACIÓN:	
COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y/O PRESUNTOS RESPONSABLES:	
(Detallar en hoja anexa si fuere necesario, el resumen o transcripción de las respuestas recibidas por escrito)	
COMENTARIOS DEL AUDITOR (SI EXISTEN DISCREPANCIAS)	
GRADO DE CUMPLIMIENTO:	
RECOMENDACIÓN CUMPLIDA	
RECOMENDACIÓN EN PROCESO	

RECOMENDACIÓN NO CUMPLIDA	
PREPARÓ:	REVISÓ:
AUDITOR	JEFE DE AUDITORÍA
FECHA:	FECHA:

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	
TITULO DEL INFORME:	
DESTINATARIO (JEFE DEL AREA AUDITADA) :	
I- ANTECEDENTES.	
II- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.	
III- ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS.	
IV- LIMITACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.	

V- RESULTADOS OBTENIDOS.
Desarrollo de hallazgos, incluyendo:
Recomendaciones.
Comentarios de la administración y/o presuntos responsables.
Comentarios del auditor (si existen discrepancias).
Resultados de la verificación del cumplimiento.
Grado de cumplimiento.
VI- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR.

VII- CONCLUSIONES.
VIII- CIERRE DEL INFORME.
Fecha, firma, sello de jefatura de auditoría interna y rúbrica en cada página.

Anexo 4

"Normas de Auditoría Gubernamental"

DECRETO No. 5

NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

CAPITULO PRELIMINAR

Las presentes Normas de Auditoría Gubernamental, que en adelante se les denominará NAG o Normas, tienen como objetivo la efectiva planificación, ejecución y comunicación de los resultados de la auditoría gubernamental.

AMBITO DE APLICACION

Estas Normas son de aplicación obligatoria para los auditores internos, firmas privadas de auditoría o de la Corte de Cuentas, que realicen auditorías en las entidades a las que se refiere el artículo 3 de la Ley de la Corte de Cuentas.

Las presentes Normas, especifican los requisitos generales y personales del auditor, así como las normas para la planificación, ejecución y la comunicación de resultados de auditoría financiera, operacional y de exámenes especiales.

PREMISAS BASICAS

Las premisas básicas de estas Normas, son:

a. El término "auditoría" incluye tanto la auditoría financiera, la operacional o de gestión, y los exámenes especiales.

b. Los funcionarios públicos y otros a los que se les ha confiado el manejo, custodia, recaudación, administración, autorizaciones, refrendos, aval, distribución, seguimiento y control, de fondos, bienes u otros recursos públicos, son responsables de emplearlos con eficiencia, efectividad y economía.

c. Los servidores públicos a quienes se les ha confiado recursos públicos, son responsables de cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables; así como de establecer y de mantener controles efectivos a fin de que se garantice alcanzar las metas y objetivos, salvaguardando los recursos correspondientes.

d. Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública. La auditoría le otorga credibilidad a la información presentada por la Administración u obtenida de ella, al obtener y evaluar objetivamente la evidencia.

Las presentes Normas, imponen a los auditores gubernamentales, la responsabilidad de garantizar que cada

auditoría sea ejecutada por personal que posea la capacidad necesaria para ello; que preserve su independencia; que se cumplan las normas al planificar, ejecutar y preparar los informes de auditoría; que haya establecido un sistema interno apropiado de control de calidad; y, que participe en un programa de revisión externa de control de calidad.

CAPITULO I

NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA

Objeto

Las normas relativas a los requisitos generales y personales del auditor, tienen por objeto regular lo relativo a las aptitudes personales y profesionales que el auditor debe poseer para realizar su trabajo; se relacionan con la capacidad profesional que debe poseer todo auditor gubernamental; con la independencia, confidencialidad y cuidado profesional que debe tener y demostrar al ejecutar sus labores; con la aplicación de controles de calidad.

También se refieren estas normas generales a la supervisión que debe ejercer el órgano de control sobre el proceso de auditoría, a la planificación y elaboración del informe de la auditoría, a la evidencia, a la evaluación del control interno y al cumplimiento con leyes y regulaciones.

SECCION 1

NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON EL AUDITOR

1.1 CAPACIDAD PROFESIONAL

El personal designado para practicar la auditoría deberá poseer de manera individual y en su conjunto la capacidad profesional necesaria, experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planificar, organizar y ejecutar con alto nivel de calidad el proceso de cada auditoría.

1.1.1 La entidad o unidad auditora, entiéndase por esta la Corte de Cuentas de la República, Unidades de Auditorías Internas y Firmas Privadas de Auditoría, están obligadas a garantizar que las auditorías sean ejecutadas por personal que posea los conocimientos y habilidades necesarias para llevarlas a cabo, de conformidad con lo que establece la Ley de la Corte de Cuentas. Además, los auditores están obligados a conocer el quehacer de la entidad específica a ser auditada.

1.1.2 Se debe asignar a las auditorías el personal que reúna la especialización y experiencia necesaria, de forma que se ajusten a la naturaleza de la auditoría.

1.1.3 Las auditorías deben ser planificadas, ejecutadas y supervisadas por auditores competentes, expertos en las

normas y metodologías aplicables a la entidad o unidad Auditora y con conocimiento suficiente de la entidad a auditar.

1.1.4 La entidad o unidad auditora puede contratar en forma temporal a profesionales o técnicos, con conocimientos especializados en áreas en las cuales no se posea la competencia profesional internamente, ejerciendo su labor, bajo la dirección del jefe de equipo respectivo.

1.1.5 La entidad o unidad auditora deberá establecer un programa de educación continuada en materia técnica de auditoría, control y sobre aspectos generales del funcionamiento de la Administración Pública, con el objeto de garantizar que su personal mantenga su capacidad profesional. Para ello, los auditores deberán completar, cada año, por lo menos 40 horas de educación continuada. Si la entidad auditada opera en un medio específico, los auditores deberán recibir capacitación relacionada con ese medio. Igual condición deberá cumplir otras entidades o personas que practiquen auditoría gubernamental.

1.1.6 La competencia profesional que debe observar el personal de auditoría debe reunir, al menos, los siguientes aspectos:

a) Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría y control gubernamental, así como la educación, capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en la auditoría a su cargo.

b) Conocimiento de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.

c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto oral como escrita.

d) La pericia necesaria para desempeñar el trabajo de auditoría encomendado.

1.2 INDEPENDENCIA

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, la entidad o unidad auditora y los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos personales, externos y organizacionales para proceder con independencia y mantener una actitud y apariencia independientes.

1.2.1 El auditor y la entidad o unidad auditora tienen la responsabilidad de preservar su independencia para lograr que sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones sean imparciales y que así sean consideradas por terceros.

No existe independencia mental cuando la opinión o el juicio es influido por consideraciones de orden subjetivo o

personal.

1.2.2. Los auditores deben tener independencia mental y demostrarlo, y ser así considerados por terceros. No permitir que surjan situaciones que cuestionen su independencia e imparcialidad.

1.2.3 El auditor debe tener independencia con honestidad, estar libre de cualquier obligación o tener intereses en la entidad que se audita, y ser considerado como tal.

1.2.4 La entidad o unidad auditora es responsable de establecer políticas y procedimientos que determinen si los auditores tienen algún impedimento personal. Los impedimentos personales pueden incluir, pero no se limitan, a los siguientes casos:

a) Relaciones oficiales, profesionales, personales, legales o financieras que puedan influir para que el auditor reduzca el alcance de su revisión, limiten la revelación y atenúe o altere de cualquier manera los resultados de la auditoría;

b) Ideas preconcebidas respecto a individuos, grupos, organismos u objetivos de un programa en particular, que resten objetividad a la auditoría;

c) Responsabilidad previa en las decisiones o en la

administración de una entidad y que puedan afectar las operaciones actuales de esa entidad o el programa de auditoría.

d) Convicciones políticas o sociales que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinado grupo, organismo o nivel de gobierno o de naturaleza privada.

e) Interés económico, directo o indirecto en la entidad o programa de auditoría.

1.2.5 La entidad o unidad auditora es responsable de establecer políticas y procedimientos que determinen si los auditores tienen algún impedimento relacionado con factores externos a la entidad auditada, los cuales pueden limitar la auditoría o interferir con la capacidad del auditor para formarse una opinión y conclusión independiente y objetiva. Factores externos pueden incluir, pero no se limitan, a los siguientes casos:

a) Interferencia externa a la organización de auditoría en lo que respecta al nombramiento, promoción y asignación del personal de auditoría;

1.2.8 Los auditores gubernamentales deben estar libres de presiones políticas para asegurarse de que pueden practicarla auditoría con objetividad de informar de

sus hallazgos, opiniones y conclusiones sin temor a repercusiones políticas. Deben estar sujetos a un sistema de administración de recursos humanos en el que las remuneraciones, capacitación, permanencia en el puesto y promociones se efectúen de acuerdo a sus méritos.

1.3 DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL

El Auditor Gubernamental es responsable de cumplir con todas las Normas de Auditoría Gubernamental y las disposiciones aplicables, debiendo proceder con el debido cuidado profesional al ejecutar el trabajo y preparar los informes.

1.3.1 El auditor debe realizar su trabajo con el debido cuidado Profesional y, de cumplir con las Normas de Auditoría Gubernamental. El debido cuidado requiere una revisión crítica a cualquier nivel de supervisión del trabajo hecho y del juicio profesional ejercido por los auditores que desarrollen la auditoría.

1.3.2 Proceder con el debido cuidado profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos de auditoría que habrá de aplicar en ella, así como para aplicar las pruebas

y demás procedimientos de auditoría, para evaluar los resultados de la auditoría y para presentar los informes correspondientes.

1.3.3 Los auditores deben aplicar su sólido juicio profesional para determinar las normas de auditoría aplicables en el trabajo que van a realizar. La determinación de que ciertas normas no son aplicables a la auditoría debe estar documentada en los papeles de trabajo. En los casos en que los auditores gubernamentales no pueden seguir una norma aplicable, no pueden retirarse de la auditoría. En esas situaciones, los auditores deben revelar, en la sección del alcance del trabajo de su informe, el hecho de que no se siguió una norma aplicable, las razones y el efecto en los resultados de la auditoría de no haber seguido tal norma.

1.3.4 La capacidad, madurez de juicio y habilidad necesaria adquiridos con base en la práctica constante y bajo supervisión adecuada y entrenamiento permanente, fortalece el debido cuidado profesional.

1.3.5 Los auditores deben estar atentos a las deficiencias en el control, a la insuficiente información contable, a las operaciones erróneas e irregulares, y a los resultados o

situaciones que pueden ser indicativos de irregularidades, como gastos inadecuados o ilícitos, operaciones no autorizadas, despilfarro, ineficiencia o falta de probidad.

1.3.6 Cuando la Corte de Cuentas haga uso del trabajo realizado por otros auditores, deberá utilizar procedimientos adecuados para asegurarse que aquellos han actuado con el debido cuidado profesional y han cumplido las correspondientes normas de auditoría.

1.3.7 El auditor gubernamental, en el ejercicio de sus funciones, debe presumir que los actos de los funcionarios y empleados públicos y de terceras personas relacionadas, son confiables y correctos.

1.4 CONFIDENCIALIDAD

El auditor gubernamental debe guardar la reserva y el secreto profesional respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

1.4.1 La información obtenida por los auditores en el curso de sus tareas no debe ser utilizada para propósitos ajenos a la auditoría. Es esencial que los servidores de las entidades auditoras guarden reserva acerca del objeto de la auditoría y de los datos obtenidos durante su realización. Sin embargo, las entidades auditoras deben estar

facultades para informar a las autoridades competentes de las ilegalidades detectadas.

1.4.2 El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y demás información proporcionada por los entes auditados, para su resguardo durante la práctica de la auditoría.

1.4.3 El auditor mantendrá reserva respecto a los datos e información relacionada con la auditoría que realiza, aún después de haber cesado en sus funciones, y en ningún caso retendrá para sí, documentos que por su naturaleza deban permanecer en los archivos de la entidad auditada.

1.4.4 Los servidores de las entidades auditoras deben guardar la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento por razón de su trabajo, excepto en los casos y formas exigidas por la Ley. No utilizarán la información de que tengan conocimiento por razón de su trabajo, para el lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos.

SECCION 2

NORMAS GENERALES RELACIONADA CON LA FASE DE EXAMEN

2.1 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental debe planificarse para alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna. Se debe considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoría.

2.1.1 La planificación de una auditoría gubernamental debe contener al menos el objetivo general, objetivos específicos, la evaluación del control, naturaleza y alcance del examen, procedimientos y técnicas de auditoría a utilizar, los recursos humanos y materiales requeridos, cronograma, plazo estimado de la auditoría, descripción de las actividades a ser evaluadas, disposiciones legales y normativas aplicables a las áreas a evaluar, criterios de auditoría.

2.1.2 La planificación de una auditoría gubernamental también comprende dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría anterior.

2.2 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES

ANTERIORES

El auditor gubernamental debe dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en informe de auditoría anterior.

En este caso, el auditor deberá analizar los comentarios y la evidencia presentada por los titulares y demás servidores actuantes de la entidad auditada, y establecer sobre la base de éstos, el grado de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

2.2.1 El informe de auditoría debe contener un apartado donde se haga referencia a los resultados sobre el seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior; detallando lo siguiente:

a) Identificación.

Hará referencia al informe y período auditado al que se le está dando seguimiento.

b) Condición.

Incluir la situación encontrada en la auditoría anterior.

c) Recomendación.

Incluir la recomendación planteada en la auditoría anterior.

d) Comentarios de la administración.

Debe describir la situación actual de las acciones tomadas por la administración, para cumplir con la recomendación.

d) Grado de cumplimiento

Debe indicarse el grado de cumplimiento actual.

2.3 SUPERVISIÓN DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA

Las actividades ejecutadas por el equipo de auditoría deben ser supervisadas constantemente durante todo el proceso de auditoría. La entidad o unidad auditora debe asegurar que el equipo de auditoría recibe guía, orientación y supervisión necesaria para garantizar el logro de los objetivos programados.

2.3.1 La supervisión deberá ser constante y de una manera eficaz, en las actividades técnicas y administrativas ejecutadas por los miembros del equipo de auditoría, para asegurar la calidad de la auditoría.

2.3.2 Los supervisores deben asegurarse que los auditores entienden de manera clara los objetivos de la auditoría.

2.3.3 La responsabilidad de supervisar está desde el nivel de dirección y el auditor encargado del trabajo, y son

responsables de supervisar y revisar, en su respectivo nivel, los productos elaborados por los miembros del equipo de auditores.

2.3.4 La supervisión debe ser ejecutada por profesionales experimentados, desempeñando una función importante para asegurar el cumplimiento de las actividades y la calidad del trabajo, que se ejecuta a través de los programas, tanto en la planificación de la auditoría, como los asignados a los miembros del equipo.

2.4 CONTROL INTERNO

El proceso de la Auditoría Gubernamental incluye la comprensión del sistema de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento, fundamento para determinar las áreas o actividades que se examinarán detalladamente y establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar, e informar sobre su evaluación a la entidad auditada.

2.4.1 El entendimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno se realizará con el propósito de identificar las operaciones, componente o actividades que

requieren un examen detallado e identificar las recomendaciones a ser implementadas para su fortalecimiento.

2.4.2 El sistema de control interno es un proceso diseñado, implantado y revisado de manera permanente por la Administración para proporcionar seguridad razonable de que se cumplen los siguientes objetivos de la entidad auditada:

- a) Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- b) Confiabilidad en la información financiera
- c) Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

2.4.3 Los componentes del sistema de control interno que deben operar de manera integrada y eficaz para facilitar el logro de los objetivos de la entidad auditada, son los siguientes:

- a) Ambiente de control. La máxima autoridad y sus ejecutivos deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual la actitud hacia los controles internos sea positiva, de apoyo al control interno, sensibilizando a los colaboradores sobre los beneficios que genera para el logro de los objetivos de la entidad.
- b) Evaluación de Riesgos. Deben identificarse y analizarse los riesgos de origen interno y externo que obstaculizan

la consecución de los objetivos de la entidad y definir acciones para administrar esos riesgos.

c) Actividades de Control. Comprende las normas, políticas y procedimientos de control que establece la entidad para el logro de objetivos y para minimizar los riesgos.

d) Información y Comunicación. Comprende la forma en que fluye internamente la información que se genera dentro o fuera de la entidad, su calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad para la apropiada toma de decisiones del personal que la requiere.

e) Monitoreo. Para fortalecer el sistema de control interno y garantizar su efectividad en relación con el logro de los objetivos de la entidad, éste debe ser evaluado tanto por la administración misma como por la auditoría interna y los órganos externos de control. Las recomendaciones que surjan de estas evaluaciones deben ser implantadas.

2.5 CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Al ejecutar la auditoría gubernamental se evaluará el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la entidad u organismo auditado.

2.5.1 El auditor debe diseñar y aplicar procedimientos e incluirlos en los programas de auditoría específicos para

obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la entidad u organismo auditado.

2.5.2 El equipo de auditoría debe solicitar asesoría legal, para respaldar sus conclusiones, respecto a los incumplimientos detectados.

2.6 EVIDENCIA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El equipo de Auditoría Gubernamental deberá obtener evidencia suficiente, competente y oportuna mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría programados que le permitan sustentar sus conclusiones y hallazgos de auditoría sobre una base objetiva y real.

2.6.1 El término suficiente se refiere a la cantidad de evidencia necesaria para respaldar sus conclusiones y hallazgos de auditoría. El término competente se relaciona con la confiabilidad, relevancia, pertinencia e importancia de la evidencia y finalmente, el término oportuna se refiere al momento en que ésta es recopilada.

2.6.2 La aplicación de programas de auditoría específicos tiene como objetivo básico obtener evidencia para concluir sobre las actividades evaluadas, así como formular los correspondientes comentarios y recomendaciones.

2.6.3 La evidencia de auditoría será suficiente cuando los resultados de las pruebas aplicadas produzcan una base razonable para proyectar los resultados a todas las operaciones ejecutadas por la entidad u organismo con un riesgo mínimo.

2.6.4 Los juicios y las conclusiones a que llegue el auditor, dependerán de la calidad y confiabilidad de la evidencia acumulada. Las actividades examinadas será la base para definir el tipo de evidencia requerida.

2.6.5 En caso de que información procesada en medios informáticos sea parte importante de las actividades examinadas y la calificación de la confiabilidad del sistema sea esencial para cumplir los objetivos de la auditoría, se evaluará la confiabilidad de la información producida utilizando los siguientes pasos:

a) Revisión de los controles generales del sistema informático y los relacionados con las aplicaciones específicas que incluya las pruebas de auditoría aplicables.

b) Aplicar pruebas y procedimientos adicionales en el caso que los controles del sistema informático no sean confiables.

2.7 CONTROL DE CALIDAD

La entidad o unidad auditora, encargada de ejecutar las acciones de auditoría, debe establecer un sistema interno de control de calidad apropiado y participar en revisiones externas del control de calidad, para verificar que el trabajo de los auditores gubernamentales, es ejecutado conforme a los criterios establecidos en la Ley de la Corte de Cuentas, las Normas de Auditoría Gubernamental, los Manuales de Auditoría y otros instrumentos normativos.

2.7.1 El sistema interno de control de calidad implementado por la Corte de Cuentas debe ofrecer seguridad razonable de que se ha cumplido con las Normas de Auditoría Gubernamental y otros instrumentos normativos relativos a la auditoría.

2.7.2 El sistema interno de control de calidad implementado por las firmas privadas de auditoría y las unidades de auditoría interna, debe ofrecer seguridad razonable de que cumple las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y ha establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados. La naturaleza y magnitud del sistema interno de control de calidad depende del tamaño de las firmas privadas de

auditoría y las unidades de auditoría interna, de la naturaleza de su trabajo, de su estructura organizacional y del costo /beneficio. Por tanto, los sistemas implementados por las distintas entidades auditoras diferirán necesariamente, al igual que el volumen de su documentación.

2.7.3 Un sistema de control de calidad comprende el establecimiento de políticas y procedimientos respecto a:

a) Controles generales de calidad, relativos al desarrollo de instrumentos técnicos normativos básicos para la ejecución de la auditoría gubernamental; selección, capacitación y entrenamiento de los auditores;

b) Controles durante el desarrollo de la auditoría, relativos a la supervisión sobre el trabajo delegado en personal idóneo; dirección sobre el equipo de trabajo, con instrucciones adecuadas; e inspección respecto al grado de aplicación de los procedimientos diseñados para mantener la calidad de los trabajos de auditoría.

c) Controles después de culminada la auditoría, relativos al establecimiento de políticas y procedimientos para confirmar que los procedimientos de control de calidad han

funcionado en forma satisfactoria y asegurar la calidad de los informes.

d) Informes relacionados con el cumplimiento de los procedimientos y controles establecidos para mantener la calidad de las auditorías gubernamentales.

2.7.4 La entidad o unidad auditora debe implementar métodos de auditoría actualizados, métodos de revisión analíticos, muestreo estadístico y auditoría de sistemas de información automatizados. El uso y aplicación de las diferentes especialidades técnicas debe ser de una calidad apropiada a la complejidad de cada auditoría.

2.7.5 Las firmas privadas de auditoría y las unidades de auditoría interna, deben aplicar manuales y guías de auditoría actualizados y emitir las políticas, procedimientos y prácticas de auditoría gubernamental, en concordancia con las emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

2.7.6 La entidad o unidad auditora debe poseer un expediente continuo de auditoría o archivo de datos sobre la estructura, funciones y operaciones de las entidades auditadas, para que puede identificar los aspectos

importantes, los más vulnerables y los potencialmente mejorables de la administración de aquéllas, entre otros.

2.7.7 El programa de revisión externa del control de calidad debe estar encaminado a determinar si la organización ha establecido un sistema interno de control de calidad y si éste proporciona seguridad razonable de que se está cumpliendo con las normas de auditoría aplicables, los procedimientos y políticas establecidos.

2.7.8 Un programa de revisión externa de control de calidad, de conformidad con la presente norma, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las personas encargadas del trabajo de revisión deben estar capacitadas y poseer un conocimiento actualizado del tipo de trabajo que van a revisar y de las normas de auditoría aplicables; así como ser personas independientes de la entidad bajo revisión;
- b) Los revisores deben utilizar su juicio profesional al realizar el trabajo y emitir los informes por escrito, sobre los resultados de la revisión externa del control de calidad;
- c) Se debe incluir una revisión a los informes de auditoría, papeles de trabajo y otros documentos necesarios

así como entrevistas con el personal profesional del organismo revisado; y,

2.7.9 Los procedimientos de revisión de control de calidad deben ser diseñados de acuerdo a la dimensión y naturaleza del trabajo de auditoría de la entidad.

2.7.10 Las firmas privadas de auditoría que celebren contratos, para auditoría a las entidades del sector público, deben proporcionar al contratante y a la Corte de Cuentas, cuando estos lo requieran, su informe más reciente de control de calidad externo.

2.7.11 Las entidades auditoras deben establecer sistemas y métodos para:

a) Confirmar que los procedimientos de control de calidad han funcionado de manera satisfactoria;

b) Asegurar la calidad de los informes de auditoría; y,

c) Obtener mejoras y evitar que se repitan las deficiencias.

2.7.12 Las entidades que realicen auditoría deben someterse por lo menos cada tres años, a una revisión externa del control de calidad, la que deberá ser practicada por una organización que sea independiente de ellas.

SECCION 3

NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON LA FASE DE INFORMES

3.1 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El equipo de auditoría gubernamental elaborará y comunicará por escrito, a los funcionarios de la entidad u organismo auditado, un informe que describa el alcance y los objetivos de la auditoría, así como los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos relacionados con los objetivos de la auditoría, a fin de que adopten las recomendaciones y las medidas correctivas de manera oportuna.

3.1.1 El producto final de la auditoría gubernamental es un informe, el cual debe elaborarse y comunicarse a la entidad auditada de forma oportuna. Los informes de auditoría deben respaldarse con evidencia suficiente y competente; y deben ser suscritos por los titulares responsables de la entidad o unidad auditora.

3.1.2 Los informes de auditoría deben agregar valor a las entidades auditadas, las recomendaciones que se emiten deben ser prácticas, aplicables y que realmente fortalezcan

a las instituciones atacando los problemas o deficiencias encontradas.

3.1.3 El auditor debe presentar los hallazgos detectados, considerando los elementos siguientes:

a) Título

Se debe expresar en una línea el resumen de la condición detectada, redactado en sentido positivo o negativo, según el caso.

b) Condición

Es la deficiencia detectada y sustentada en papeles de trabajo, con evidencia suficiente y competente.

c) Criterio

Es el "deber ser" y que está contenido en alguna ley y/o reglamento, y es el elemento que permite identificar que la condición se encuentra en oposición al criterio.

d) Causa

Es la razón o el motivo que genera el efecto obtenido de la comparación entre la condición y el criterio. La identificación de la causa contribuye a que los auditores gubernamentales, preparen recomendaciones constructivas en relación a las acciones correctivas que deban implantarse.

e) Efecto

Es el resultado ocasionado por la condición y permite identificar la importancia del hallazgo.

f) Conclusión, cuando sea pertinente

g) Recomendación

Son las acciones que la administración debe implementar para abordar la causa, y en algunas veces presenta soluciones a la condición.

h) Comentario de la Administración

Es la respuesta escrita y documentada a los hallazgos comunicados en el informe de auditoría.

i) Comentario de los Auditores, en los casos en que exista discrepancia.

3.1.4 Durante el proceso de la auditoría, el auditor debe comunicar oportunamente los hallazgos a las personas comprendidas en los mismos, a fin de que en un plazo fijado, presente sus aclaraciones o comentarios sustentados documentalmente, para su evaluación y consideración en el informe correspondiente.

3.1.5 Durante el proceso de la auditoría, los auditores deberán presentar por escrito resultados preliminares a los

funcionarios que correspondan, respecto a asuntos significativos; de considerar validos los comentarios y evidencias presentados, por la administración de la entidad auditada, la condición no debe estar en el informe final. Los informes de esa índole, no sustituirán al informe final, pero servirán para que los funcionarios se enteren de asuntos que requieran de su atención inmediata y emprendan las acciones correctivas que procedan antes de que se haya terminado el examen.

3.1.6 El informe de auditoría debe contener, cuando corresponda, un apartado donde se haga referencia a los resultados sobre el seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior.

3.1.7 Los auditores deben incluir en el informe, los comentarios de los funcionarios responsables de la entidad auditada, en relación con los hallazgos, así como las medidas correctivas que se han planeado o ejecutado al respecto.

3.1.8 Cuando existan diferencias de opiniones entre los servidores de la entidad u organismo auditado y los auditores, ésta debe revelarse en el informe.

3.1.9 La entidad o unidad auditora, deberá presentar informes de auditoría a los funcionarios involucrados en la misma, al organismo que haya solicitado la auditoría e incluso a los organismos externos que soliciten la auditoría, cuando estos hayan suministrado fondos a las entidades auditadas. Se deberá remitir copia de los hallazgos, a los servidores públicos relacionados con estos. Además, podrá enviar copias de los informes a otros funcionarios que estén facultados legalmente.

3.1.10 Los informes de auditoría deben distribuirse oportunamente a los funcionarios interesados, es decir, a aquellos que por disposición legal estén autorizados para recibir esos informes y a los responsables de emprender acciones con respecto a los hallazgos y recomendaciones. En el caso de las Unidades de Auditoría Interna o Firmas Privadas de Auditoría que realicen auditorías al sector público; copia de los informes deben ser enviadas a la Corte de Cuentas de la República.

3.1.11 El auditor debe declarar en su informe que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de El Salvador emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

3.1.12 La declaración anterior se refiere a toda las normas que el auditor aplicó durante la auditoría. Tal declaración podría calificarse en situaciones en las que el auditor no siguió una norma aplicable. En este caso, el auditor debe revelar la norma que no fue seguida, las razones por las cuales no fue seguida y de qué manera esta omisión afectó los resultados de la auditoría.

3.1.13 La declaración de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental de El Salvador, se refiere a las normas aplicables que debe haber seguido el auditor durante la auditoría. Será necesario modificar esa declaración cuando no se haya cumplido con las normas aplicables. Cuando se haya dejado de cumplir con las normas aplicables, el auditor debe modificar la declaración para manifestar una salvedad.

En estas situaciones, el auditor debe incluir en la sección de su informe que se refiere al alcance de auditoría, cuáles de esas normas no se observaron, las causas y el efecto que tuvo en los resultados de la auditoría.

3.2 TRAMITE DE LOS INFORMES

La entidad o unidad auditora encargada de realizar la auditoría gubernamental, deberá remitir los informes

finales de la auditoría, a las instancias que correspondan de conformidad ésta norma y a la ley

3.2.1 Los informes emitidos por la unidades de auditoría interna y las firmas privadas de auditoría, deberán ser remitidos a la

Corte de Cuentas.

3.2.2 Los informes emitidos por la Corte de Cuentas, que no contengan hallazgos, serán remitidos a la unidad que el Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas, dentro del plazo de 8 días hábiles, contados a partir de la fecha del informe.

3.2.3 Los informes emitidos por la Corte de Cuentas, que contienen hallazgos, serán remitidos a la unidad de recepción y distribución de informes de auditoría, de la misma Corte, dentro de los 8 días hábiles, contados a partir de la última notificación.

CAPITULO II

NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN

Objeto

Estas normas contienen las premisas básicas que debe cumplir todo auditor gubernamental al realizar auditorías

operacionales o de gestión para la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos, la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, considerando las siguientes fases del trabajo:

- a) Planificación
- b) Ejecución del Examen
- c) Informe

2.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN

La auditoría operacional o de gestión debe ser planificada de forma técnica y profesional, el equipo de auditoría debe preparar un plan general de auditoría, análisis general de la entidad auditada, un examen preliminar, así como conocer y evaluar el control interno.

2.1.1 El plan general de auditoría comprende los siguientes aspectos:

- a) Objetivo general, el cual se relaciona con el propósito que se persigue al efectuar la auditoría: determinar el

grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales con que son utilizados los recursos públicos en determinada entidad pública.

b) Los objetivos específicos, los cuales identifican los asuntos o temas a evaluar en componentes, áreas, unidades administrativas, proyectos, programas o funciones específicas de la entidad sujeta a auditoría.

c) Alcance del trabajo, el cual señala los límites de la auditoría: el período y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de la evaluación.

d) Enfoque general, el cual consiste en determinar cuál será el direccionamiento del examen, factores y características que han de evaluarse, tomando en consideración el alcance y los objetivos de la auditoría.

e) Resultado de la auditoría, el cual deberá ser un informe que retroalimente a la entidad auditada en forma oportuna para que corrijan y tomen decisiones sobre su direccionamiento; que establezca las causas de desviaciones o incumplimientos y las respectivas recomendaciones.

f) El plan general incluirá el fundamento de la auditoría: las Normas de Auditoría Gubernamental y la Ley de la Corte de Cuentas.

g) El plan general de auditoría debe incluir el nombre de los responsables de la auditoría, incluyendo el Comité Técnico, director, subdirector, asesor jurídico, equipo de auditoría, supervisor, jefe de equipo.

h) Cronograma, éste debe contener las actividades, los plazos de ejecución y responsables de cada actividad.

2.1.2 Los auditores deben realizar un análisis general de la entidad de forma que puedan conocer y entender sus objetivos, metas, procesos y organización, funcionamiento, entorno, marco jurídico, normativa interna, indicadores de gestión, proveedores, ambiente, entre otra información relevante.

2.1.3 Los auditores deben llevar a cabo un examen preliminar e informar internamente sus resultados. Este examen tiene como objetivo explorar las líneas de examen identificadas en el análisis general y profundizar el conocimiento y comprensión inicial. Se deben identificar las actividades y controles claves, los asuntos de potencial importancia, los correspondientes riesgos,

servicios estratégicos y otros factores que a juicio profesional del auditor se estimen relevantes para determinar las áreas a auditar. Asimismo, se deben identificar los criterios de auditoría.

2.1.4 El auditor gubernamental deberá obtener una comprensión de los controles internos relevantes relacionados con los objetivos específicos de la auditoría operacional programada. Los componentes del control interno son los siguientes: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo de la entidad, programa, área o actividad a evaluar. También comprende los procesos de planificación, organización, dirección y control de las operaciones a examinar.

El conocimiento del control interno tiene el propósito que el auditor gubernamental se concentre en su comprensión y determine su importancia para los objetivos de la auditoría.

Una clasificación para orientar la comprensión de los controles es la siguiente:

a) Sobre las operaciones de la entidad, programa, área o actividad a evaluar.

b) Relativos a la validez y confiabilidad de la información producida.

c) Sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

2.1.5 Para cada auditoría operacional se determinarán los riesgos relacionados con las operaciones de la entidad, programa, área o actividad sujeta al examen. Existen los riesgos inherentes o propios de las actividades operacionales de la entidad, los riesgos de control generados por la ausencia de procedimientos en el diseño de los controles internos y el riesgo de detección o riesgo de auditoría, el cual consiste en posibilidad de emitir un informe sin que los errores o irregularidades importantes incluidos en las operaciones de la entidad, programa, área o actividad hayan sido detectados por los procedimientos de auditoría programados y aplicados.

2.1.6 Una vez definidas las áreas a auditar, el auditor debe elaborar el programa específico de la auditoría, el cual debe contener los procedimientos que coadyuven en el logro de los objetivos de la auditoría.

2.1.7 El auditor gubernamental debe planificar la auditoría operacional para tener una seguridad razonable de que será

posible descubrir los errores e irregularidades significativos incluidos en las operaciones de la entidad, programa, área o actividad examinada.

2.1.8 Debe elaborarse un plan de muestreo de atributos de las operaciones a verificar, tomando como referencia la evaluación de los riesgos de control interno y los siguientes elementos:

a) Planifique la muestra. Defina el objetivo de la prueba, los atributos de la excepción, el universo, la unidad de muestreo, el error tolerable, el riesgo de aceptación incorrecta, la tasa de excepción del universo y el tamaño inicial de la muestra.

b) Seleccione la muestra y desarrolle las pruebas.

c) Evalúe los resultados. Generalice la muestra al universo, analice las excepciones y decida la aceptabilidad del universo.

2.2 EJECUCION DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN

El auditor gubernamental deberá aplicar programas de auditoría operacional para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría operacional.

2.2.1 La auditoría gubernamental en general y la operacional en particular consiste básicamente en obtener y examinar las evidencias para llegar a conclusiones e informar respecto de la utilización de los recursos disponibles y del logro de los objetivos de la entidad, programa, área o actividad examinada, así como el sustentar los hallazgos de auditoría desarrollados.

2.2.2 Para cada hallazgo de auditoría, los auditores gubernamentales deben establecer la recomendación o recomendaciones pertinentes, comentario de la Administración y comentario de los auditores en caso de que exista discrepancia.

2.2.3 Para cada auditoría operacional se organizará un legajo de papeles de trabajo que acumule de manera ordenada y clara la información importante como evidencia suficiente, competente y relevante de la ejecución del plan de auditoría, la aplicación de los programas específicos, el desarrollo de los hallazgos y las conclusiones del trabajo.

2.2.4 Los requisitos de los papeles de trabajo, son:

a) Completos y exactos, con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y

conclusiones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado;

b) Claros, comprensibles y detallados para que un auditor experimentado, que no haya mantenido una relación directa con la auditoría esté en capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones mediante su revisión.

c) Legibles, ordenados y debidamente referenciados.

d) Contener información relevante, esto es, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.

2.2.5 Durante la ejecución de la auditoría se identifican los hallazgos, se revisan los archivos de auditoría y se prepara un borrador del informe de la auditoría, el cual debe ser presentado al Comité

Técnico de Auditoría del órgano de control con el propósito de que éste sugiera mejoras al citado borrador. Una vez mejorado éste, se hará la presentación, previa convocatoria, a los funcionarios de la entidad auditada.

2.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN

El equipo de auditoría gubernamental deberá preparar, editar y entregar un informe final de auditoría

operacional, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo y convincente. Asimismo el informe debe ser claro y conciso para que sea comprensible para los interesados, principalmente para aquellos que deben tomar decisiones respecto de las recomendaciones emitidas.

2.3.1 El informe final debe ser elaborado una vez que el Comité Técnico de Auditoría y los funcionarios de la entidad auditada hayan hecho las observaciones correspondientes.

2.3.2 Los informes de las auditorías operacionales o de gestión, serán dirigidos a la máxima autoridad de la entidad auditada y deben incluir, al menos:

a) Resumen ejecutivo

b) Informe de Auditoría Operacional o de gestión

- Principales realizaciones y/o logros

- Resultados de la auditoría (Desarrollo de los

Proyectos de Auditoría, incluyendo todos los atributos de los hallazgos)

- Conclusión general

- Párrafo aclaratorio

c) Fecha

La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

d) Incluir la leyenda DIOS UNION LIBERTAD, excepto en los informes emitidos por las firmas privadas de auditoría.

e) Firma

El informe de la Corte de Cuentas, será firmado por el Director de Auditoría, o en su ausencia, por el Subdirector de Auditoría

·El informe de las firmas privadas de auditoría, será suscrito por su representante legal

El informe de las unidades de auditoría interna, será suscrito por el jefe de la unidad.

f) Identificación.

El informe definitivo deberá ser presentado en papel membretado de la entidad o unidad interna.

2.3.3 Los auditores deben exponer los objetivos por los que se llevó a cabo la auditoría. Expresar claramente los fines del informe implica normalmente indicar el asunto materia de la auditoría y el aspecto del desempeño examinado y, puesto que los resultados de la auditoría dependen de sus objetivos, los hallazgos y las conclusiones a que se ha llegado.

2.3.4 En la sección del informe que se refiere al alcance se deberá indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de auditoría. Los auditores deben, en la medida que sea aplicable, establecer la relación que existe entre la muestra revisada y el universo, identificar la entidad, ubicación geográfica, especificar los tipos y fuentes de evidencias utilizados y explicar los problemas relacionados con la calidad u otros problemas relacionados con la evidencia. Los auditores también deben incluir una referencia a las limitaciones impuestas al enfoque de auditoría debido a las limitaciones de la información o del alcance de la auditoría.

2.3.5 En la sección del informe referente a la metodología, se deben explicar claramente las técnicas que se han empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. Esta explicación debe identificar cualquier supuesto significativo que se haya usado al ejecutar la auditoría; también debe describir las técnicas comparativas que se hayan aplicado, describir los criterios e indicadores que fueron utilizados.

2.3.6 Los auditores deben incluir en sus informes los logros y/o realizaciones importantes de la administración, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse en otras; los logros importantes de la administración que se han constatado durante la auditoría, comprendidos en el alcance de la auditoría y necesarios para cumplir sus objetivos, deben mencionarse en el informe de auditoría, junto con las deficiencias detectadas. Esa información será necesaria para presentar objetivamente la situación que han observado los auditores y para que el informe tenga el debido equilibrio.

Además, el hecho que el informe mencione los logros puede conducir a propiciar que otros organismos gubernamentales que lean el informe adopten medidas para mejorar su desempeño.

2.3.7 El informe deberá incluir conclusiones cuando lo requieran los objetivos de la auditoría. Las conclusiones son inferencias lógicas sobre el programa basadas en los hallazgos de los auditores. Las conclusiones deben formularse explícitamente y no ser deducidas por los lectores. La fuerza de las conclusiones de los auditores depende de lo persuasivo de la evidencia que sustenta los

hallazgos y lo convincente de la lógica usada para formular las conclusiones.

2.3.8 Los auditores deben incluir en sus informes las recomendaciones con respecto a las medidas que se consideren apropiadas para corregir áreas problema y mejorar la operación.

2.3.9 Los auditores deben incluir en sus informes recomendaciones cuando, basados en los hallazgos correspondientes, se demuestre que existe la posibilidad de mejorar significativamente la operación y el desempeño. También deben formularse recomendaciones para que se cumpla con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables y se mejoren los controles de la administración cuando sean significativos los casos de incumplimiento y las deficiencias de control que se hayan observado.

2.3.10 Los informes que contienen recomendaciones constructivas pueden alentar la ejecución de mejoras en la conducción de los programas y actividades gubernamentales. Las recomendaciones son más constructivas cuando se encaminan a atacar las causas de los problemas observados, se refieren a acciones específicas y van dirigidas a quienes corresponde emprender esas acciones. Además, es

necesario que las medidas que se recomiendan sean factibles y que su costo corresponda a los beneficios esperados.

CAPITULO III

NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS A LA AUDITORÍA FINANCIERA

Objeto

Las normas específicas relativas a la auditoría financiera contienen las premisas básicas que debe cumplir todo auditor gubernamental al realizar este tipo de auditoría, la cual tiene por objetivo determinar de manera razonable si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de fondos, conforme a los principios de contabilidad gubernamental u otra base comprensiva de contabilidad, considerando las siguientes fases:

- a) Planificación
- b) Ejecución del Trabajo
- c) Informe y Comunicación de Resultados.

3.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

La auditoría financiera será planificada de forma técnica y profesional. El equipo de auditoría debe obtener conocimiento y comprensión de la entidad, determinar los

objetivos de la auditoría, la materialidad y riesgo de auditoría, evaluar el control interno para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, preparar un memorando de planificación y preparar el programa de la auditoría.

3.1.1 El auditor gubernamental debe planificar el trabajo para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros presentados por la administración de la entidad están libres de errores e irregularidades y que hayan cumplido las disposiciones legales y reglamentarias que se consideren de importancia para los objetivos del examen.

3.1.2 El conocimiento y comprensión de la entidad se desarrolla obteniendo y analizando información relevante de la entidad determinando los componentes de auditoría o ciclos de transacciones, comprendiendo el control interno e identificando los puntos críticos.

3.1.3 El control interno es un proceso para asegurar de manera razonable la consecución de de los objetivos de la entidad auditada. En el caso de la auditoría financiera se consideran los siguientes:

a) Confiabilidad de la información financiera, y;

b) Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El conocimiento y la comprensión del sistema de control interno contable de la entidad permiten al equipo de auditoría realizar una evaluación preliminar basada en su diseño conceptual.

La evaluación del sistema de control interno contable se realiza sobre las transacciones en ejecución, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar el funcionamiento práctico de los controles diseñados.

Las observaciones importantes resultantes de la evaluación del control interno de la entidad sujeta a una auditoría financiera producirán un informe formal que incluya los hallazgos y las recomendaciones relevantes. El informe también incluirá los hallazgos significativos relacionados con la evaluación de las disposiciones legales y reglamentarias.

3.1.4 La materialidad es el límite máximo de error que el auditor está dispuesto a aceptar para emitir un dictamen sin salvedades. En la determinación de la materialidad los auditores utilizarán su juicio profesional a efecto de

emitir un dictamen que permita a los usuarios confiar en los estados financieros para la toma de decisiones.

3.1.5 Para cada auditoría financiera se determinarán los riesgos de control relacionados con las operaciones de la entidad u organismo sujeto al examen. El riesgo está relacionado con los riesgos inherentes propios de las actividades específicas de la entidad y los riesgos de control por ausencia de procedimientos en el diseño del sistema. El riesgo de detección o riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión profesional sin que los errores o irregularidades importantes de los estados financieros hayan sido detectados por los procedimientos de auditoría aplicados o porque no se determinaron los procedimientos correctos.

3.1.6 La naturaleza de los procedimientos se refiere al tipo de pruebas a realizar (cumplimiento, analíticos y sustantivos) requeridos para minimizar el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

3.1.7 En el caso de que el sistema de control interno sea eficaz, el equipo de auditoría aplicará más pruebas de cumplimiento

y menos pruebas de sustantivas, para verificar la confiabilidad de las operaciones, proyectando los resultados de la evaluación de la muestra, a todo el universo de las operaciones.

3.1.8 En el caso de que el sistema de control interno presente debilidades significativas, el equipo de auditoría aplicará más pruebas sustantivas, que permitan lograr un grado de satisfacción razonable sobre el área auditada.

3.1.9 El alcance de los procedimientos en el examen de la muestra, consiste en determinar, con base en el conocimiento del ente, la profundidad y énfasis de los mismos, a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoría.

3.1.10 La oportunidad de los procedimientos se refiere al momento en que éstos son aplicados.

3.1.11 El memorando de planeación resume los principales resultados obtenidos en ésta fase, la estrategia tentativa de la auditoría y el respectivo cronograma.

3.1.12 El programa de la auditoría contiene los procedimientos a ejecutar, los cuales se aplicarán en el análisis o evaluación del ciclo o cuenta para obtener la evidencia que sustentará el informe. Se debe disponer de programas específicos y detallados.

3.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

El auditor gubernamental deberá aplicar programas de auditoría, para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría, todo lo cual debe quedar respaldado con los papeles de trabajo pertinentes.

3.2.1 Debe obtenerse evidencia suficiente y competente mediante la inspección, observación, indagación y confirmación, para sustentar de manera razonable una opinión con respecto a los estados financieros sujetos a la auditoría.

3.2.2 La auditoría financiera está dirigida a examinar las "afirmaciones de la administración" contenidas en los estados financieros a fin de obtener evidencia sobre la adhesión a dichas afirmaciones y formular una opinión sobre dichos estados financieros. Las "afirmaciones de la administración" contenidas en los componentes de los estados financieros, son las siguientes:

- a) Existencia u ocurrencia, que las operaciones se hayan realizado.
- b) Integridad, que todas las transacciones realizadas estén incorporadas en los estados financieros

c) Derechos y obligaciones de la entidad reflejados de manera formal.

d) Valuación consistente y razonable de las transacciones reflejadas en los informes.

e) Presentación y revelación de todos los hechos significativos relacionados con la posición financiera de la entidad, tanto para usuarios internos como externos.

3.2.3 Para cada auditoría financiera se organizará un archivo corriente de papeles de trabajo que acumule de manera ordenada la información importante como evidencia suficiente y competente de la ejecución del plan de auditoría, la aplicación de los programas específicos, el desarrollo de los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones de auditoría. Mientras se ejecuta la auditoría financiera el equipo encargado tendrá la responsabilidad de actualizar el archivo permanente de la entidad u organismo.

3.2.4 El método de codificación y ordenamiento de los papeles de trabajo corrientes parte de la hoja de trabajo que resume el contenido de los estados financieros y los rubros relevantes a ser verificados considerando las

“afirmaciones de la administración” contenidas en dichos informes financieros.

3.3 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA FINANCIERA.

El informe de auditoría debe contener la expresión de una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la entidad auditada, con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto, o la expresión de que no se puede expresar una opinión, así como comunicar los resultados de la evaluación del control interno y del cumplimiento de leyes y reglamentos aplicable.

3.3.1 El informe será dirigido a la máxima autoridad de la entidad auditada y debe contener, al menos:

3.3.1.1 Aspectos generales:

i. Resumen de los resultados del informe

Tipo de opinión del dictamen

Sobre aspectos de control interno

Sobre aspectos de cumplimiento legal.

Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

ii. Comentarios de la administración

iii. Comentarios de los auditores sobre los comentarios de la administración.

3.3.1.2 Aspectos financieros

- i. Dictamen de los auditores
- ii. Información financiera examinada

3.3.1.3 Aspectos de control interno

- i. Informe de los auditores
- ii. Hallazgos sobre aspectos de control interno

3.3.1.4 Aspecto sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

- i. Informe de los auditores
- ii. Hallazgos sobre el cumplimiento de leyes, instructivos, reglamentos y otras normas aplicables.

3.3.1.5 Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

3.3.2 El dictamen indicará si los estados financieros se presentan de acuerdo con Principios de Contabilidad Gubernamental (PCG) u otra base de contabilidad generalmente aceptada.

3.3.3. El dictamen indicará si los principios de contabilidad se han seguido uniformemente en el período actual, en relación con el período precedente.

3.3.4 Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente

adecuadas, a menos que en el informe se indique lo contrario.

Los estados financieros deben ser acompañados con sus notas explicativas.

3.3.5 El dictamen contendrá una expresión de la opinión en relación con los estados financieros tomados en conjunto o en forma individual.

3.3.6 El auditor, al emitir su opinión con relación a los estados financieros, debe considerar los siguientes tipos: Opinión limpia, opinión limpia con párrafo explicativo, opinión con salvedades y opinión adversa o negativa.

a) Opinión limpia. En el Informe deberá expresarse una opinión limpia cuando se concluye que los estados financieros se presentan razonablemente.

b) Opinión limpia con párrafo explicativo. En ciertas ocasiones el informe puede ser modificado, añadiendo un párrafo explicativo de énfasis en un asunto importante que podría afectar los estados financieros; el párrafo debería ser incluido preferiblemente después del párrafo de la opinión.

c) Opinión con salvedades. El informe debe expresar una opinión con salvedades cuando se concluye que no puede

expresarse una opinión limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, desviación de los PCG o limitación en el alcance, no es lo suficientemente importante para expresar una opinión adversa o negativa. Una opinión con salvedades, debe expresarse como "excepto por...", las cifras de los estados financieros presentan razonablemente.

d) Opinión adversa o negativa. El informe debe expresar una opinión adversa o negativa, cuando el efecto de una desviación de los PCG o limitación en el alcance es tan importante para los estados financieros, que el auditor concluye que una salvedad al dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equivocada o incompleta de los estados financieros. La opinión adversa o negativa, debe expresarse de la siguiente manera "las cifras de los estados financieros no presentan razonablemente...".

3.3.7 Contenido del Informe sobre aspectos financieros:

a) Título.

Deberá contener el periodo de los estados financieros auditado

b) Destinatario.

El informe debe ser dirigido a la máxima autoridad de la entidad auditada

c) Párrafo introductorio.

Sirve para identificar los estados financieros de la entidad que han sido auditados, incluyendo la fecha y/o el período cubierto por los mismos. Debe incluirse una declaración que los estados financieros son responsabilidad de la entidad y una declaración de que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basados en la auditoría.

d) Párrafo del alcance.

El informe debe describir el alcance de la auditoría y que fue conducida de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas. El informe debe incluir una declaración de que la auditoría fue planificada y ejecutada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de errores o irregularidades materiales.

El informe debe describir que la auditoría se realizó sobre una base de pruebas selectivas de la evidencia que sustenta los montos y revelaciones de los estados financieros, y la evaluación de los principios de contabilidad utilizados

para la preparación de los estados financieros. Incluyendo una declaración de que la auditoría proporciona una base razonable para la opinión.

e) Párrafo explicativo (solamente cuando la opinión sea con salvedad u opinión adversa).

Si en el transcurso de la auditoría, el auditor detecta errores o irregularidades que sobrepasan la materialidad, el auditor deberá describir después del párrafo del alcance y antes del párrafo de la opinión, los asuntos materiales que modifican la opinión limpia.

f) Párrafo de la opinión.

El informe debe indicar claramente la opinión del auditor respecto a los estados financieros.

g) Referencia a informes separados.

El dictamen de los estados financieros debe hacer referencia a los informes sobre el control interno y el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables. El dictamen sobre los estados financieros también debe expresar que los informes de control interno y de cumplimiento de leyes y reglamentos, son parte integral de la auditoría conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, y en consideración a los resultados de auditoría, estos informes deben leerse

junto con el dictamen del auditor sobre los estados financieros.

h) Fecha

La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

i) Incluir la leyenda DIOS UNION LIBERTAD, excepto en los informes emitidos por las firmas privadas de auditoría.

j) Firma

El informe de la Corte de Cuentas, será firmado por el Director de Auditoría, o en su ausencia, por el Subdirector de Auditoría.

El informe de las firmas privadas de auditoría, será suscrito por su representante legal, el cual deberá estar inscrito en el consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoría.

k) Identificación.

El informe definitivo deberá ser presentado en papel membretado de la entidad o unidad interna.

3.3.8 El informe de control interno y el de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables debe contener:

a) Título.

Deberá estar relacionado con el periodo de los estados financieros auditado

b) Destinatario.

El informe debe ser dirigido a la máxima autoridad de la entidad auditada

c) Párrafo introductorio.

Identificar los estados financieros de la entidad que han sido auditados, incluyendo la fecha y el período que abarca los estados financieros.

d) Párrafo del alcance.

El informe debe describir el alcance de la auditoría declarando que fue conducida de acuerdo a las NAG emitidas por la Corte de Cuentas e incluir una declaración de que la auditoría fue planificada y ejecutada, para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de errores o irregularidades materiales.

e) Responsabilidad

El auditor debe incluir en el informe, que es responsabilidad de la administración la implementación, funcionamiento y actualización del sistema de control

interno y del cumplimiento de leyes y reglamentaciones aplicables.

f) Párrafo explicativo.

El auditor debe resumir las condiciones reportables, con referencia a los hallazgos correspondientes que deben describir ampliamente las condiciones observadas. Adicionalmente, el informe debe hacer referencia a comunicación de asuntos menores relacionados con el control interno o de cumplimiento, que se hayan informado a la gerencia en cartas separadas.

g) Párrafo de la conclusión.

El informe debe incluir las condiciones que constituyen debilidades importantes del sistema de control interno o incumplimientos significativos, que afectan la opinión de los estados financieros.

h) Fecha.

La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

i) Incluir la leyenda DIOS UNION LIBERTAD, excepto en los informes emitidos por las firmas privadas de auditoría

j) Firma.

El informe de la Corte de Cuentas, será firmado por el Director de Auditoría, o en su ausencia, por el Subdirector de Auditoría.

El informe de las firmas privadas de auditoría, será suscrito por su representante legal, el cual deberá estar inscrito en el CONCEJO de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoría.

k) Identificación.

El informe definitivo deberá ser presentado en papel membretado de la entidad o unidad auditora.

3.3.9 El informe debe describir el alcance de las pruebas del auditor sobre el sistema de control interno y el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables a la entidad sujeta a la auditoría, y presentar los resultados de esas pruebas, en los informes correspondientes, el auditor debe informar sobre las irregularidades, actos ilegales y otros incumplimientos, incluyendo instancias que tienen impacto directo en los estados financieros y las condiciones reportables que deban informarse relacionadas con el control interno, incluyendo debilidades materiales que tienen un impacto directo en los estados financieros.

CAPITULO IV

NORMAS ESPECÍFICAS RELATIVAS AL EXAMEN ESPECIAL

Objeto

Las normas específicas relativas al examen especial contienen las premisas básicas, que debe cumplir todo auditor gubernamental al realizar este tipo de examen o revisión puntual de unos de los elementos que son considerados en una auditoría financiera, u operacional o de gestión, considerando las siguientes fases:

- a) Planificación
- b) Ejecución del Trabajo
- c) Informe y Comunicación de Resultados.

4.1 PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

El examen especial será planificado y ejecutado de manera técnica y profesional de acuerdo con las normas relativas a la auditoría financiera u operacional, según sea la naturaleza del examen.

4.1.1 Se considerarán exámenes especiales cuando éstos incluyan elementos específicos, de las siguientes áreas: Las transacciones, registros, informes y estados financieros; la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; el control interno

financiero; la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo; la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos; Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

4.2 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

El resultado de un examen especial será comunicado de manera técnica y profesional a través de un informe que el equipo de auditores deberá preparar, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo y claro.

4.2.1 El informe de examen especial debe contener:

a) Título.

Deberá indicar el tipo de examen que se ha realizado.

b) Destinatario.

El informe debe ser dirigido a la máxima autoridad de la entidad auditada y a los funcionarios que por ley están facultados, para solicitar una investigación.

c) Introducción.

Debe describirse brevemente los antecedentes del examen especial.

d) Objetivos y alcance del examen.

El informe debe describir los objetivos y el alcance de la auditoría, declarando además que la auditoría fue conducida de acuerdo a las NAG, en lo aplicable.

e) Resultados obtenidos.

Se deben detallar los hallazgos encontrados con todos sus atributos, excepto las recomendaciones cuando sean innecesarias debido a que los responsables ya no pueden ponerlas en práctica.

f) Comentarios de la administración.

El informe debe incluir los comentarios de la administración de la entidad o de los funcionarios que en su momento, tomaron las decisiones.

g) Comentarios de los auditores.

Deberá agregarse comentarios de los auditores, cuando éstos difieran en parte o en su totalidad, de los comentarios de la administración. Los comentarios deberán ser claros y precisos.

h) Párrafo aclaratorio.

El párrafo aclaratorio debe indicar que el objetivo fue realizar un examen especial a las cuentas o partidas específicas o a cualquier otra situación particular.

i) Fecha.

La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

j) Incluir la leyenda DIOS UNION LIBERTAD, excepto en los informes emitidos por las firmas privadas de auditoría

k) Firma

El informe de la Corte de Cuentas, será firmado por el Director de Auditoría, o en su ausencia, por el Subdirector de Auditoría.

El informe de las firmas privadas de auditoría, será suscrito por su representante legal.

El informe de las unidades de auditoría interna, será suscrito por el jefe de la unidad.

l) Identificación.

El informe definitivo deberá ser presentado en papel membretado de la entidad o unidad auditora.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

5.1 REVISIONES PERIÓDICAS

Con el propósito de mantener actualizadas las presentes normas, éstas deberán ser revisadas por parte de una Comisión nombrada por el Presidente de esta Corte, al menos cada tres años.

5.2 VIGENCIA

Las presentes Normas de Auditoría Gubernamental, entraran en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial dado en san salvador a los catorce días del mes de septiembre del dos mil cuatro.

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez Presidente de la Corte de Cuentas de la República.