

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA



“ELABORACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO FINANCIERO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL”

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

PRESENTADO POR:

ALVARADO, EDUARDO JOSE

SILVA RAMIREZ, IRIS YAMILETH

SORTO PORTILLO, CARLOS MARIO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

NOVIEMBRE DE 2010

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ

RECTOR

MSC. MIGUEL ANGEL PÉREZ RAMOS

VICE - RECTOR

MSC. OSCAR NOÉ NAVARRETE.

VICE - RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDA. ALICIA MARGARITA RIVAS DE RESINOS

SECRETARIA GENERAL

LIC. RENÉ MEDECADEL PERLA JIMÉNEZ

FISCAL GENERAL.

NOVIEMBRE 2010

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

DRA. ANA JUDITH GUATEMALA CASTRO

DECANO EN FUNCIONES

ING. JORGE ALBERTO RUGAMAS RAMÍREZ.

SECRETARIO GENERAL

LIC. RAÚL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS

ECONÓMICAS

LIC. GILBERTO DE JESUS COREAS SOTO

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS

DE GRADUACIÓN

LIC. RUBEN EDGARDO SÁNCHEZ

ASESOR METODOLOGICO

LIC. LUIS ALONSO VENTURA

DOCENTE DIRECTOR

NOVIEMBRE 2010

SAN MIGUEL

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo Poderoso por habernos creado y que sin duda ha estado con nosotros toda nuestra vida y especialmente por habernos permitido terminar la carrera

DEDICATORIAS

A mis padres, por el amor, apoyo incondicional y sacrificio económico que hicieron para que lográramos terminar la carrera y además por guiarnos de la mejor manera forjándonos sólidos principios que nos servirán para toda la vida.

A mis hermanos, por su apoyo incondicional, por haber creído siempre y no dudar que con esfuerzos podemos alcanzar todas nuestras metas y por el cariño y el amor que compartí con ellos.

A mi amor, Joaquín Ernesto Cáceres Flores, por todo el apoyo y confianza que me brindo en los momentos mas importantes de mi carrera convirtiéndose no solo en un compañero de vida si no un gran amigo.

A mi asesor, Lic. Luís Alonso Ventura ,quien con su sólido conocimiento nos ayudó desde el inicio de nuestra tesis hasta el final dirigiéndome desinteresadamente de una manera profesional en todo el tiempo que fue necesario hasta culminar nuestra tesis, convirtiéndose en más que un asesor, un amigo.

A todos mis amigo/as y compañeros/as, por haber estado conmigo en los momentos de nuestra vida de estudiante, por su comprensión, apoyo incondicional y por esas palabras de aliento en los momentos difíciles.

Y a todos mis familiares, que de una u otra forma estuvieron conmigo apoyándome, impulsándome con sus palabras de aliento y creyendo que podía culminar la carrera.

Ramírez Silva, Iris Yamileth

AGRADECIMIENTOS

A Dios todo Poderoso por habernos creado y que sin duda ha estado con nosotros toda nuestra vida y especialmente por habernos permitido terminar la carrera

DEDICATORIAS

A nuestros padres, por el amor, apoyo incondicional y sacrificio económico que hicieron para que lográramos terminar la carrera y además por guiarnos de la mejor manera forjándonos sólidos principios que nos servirán para toda la vida.

A nuestros hermanos y hermanas y abuelos, por su apoyo incondicional, por haber creído siempre en nosotros y no dudar que con esfuerzos podemos alcanzar todas nuestras metas y por el cariño y el amor que compartimos con ellos.

A nuestro asesor, Lic. Luís Alonso Ventura ,quien con su sólido conocimiento nos ayudó desde el inicio de nuestra tesis hasta el final dirigiéndonos desinteresadamente de una manera profesional en todo el tiempo que fue necesario hasta culminar nuestra tesis, convirtiéndose en más que un asesor, un amigo.

A todos nuestros amigo/as y compañeros/as, por haber estado con nosotros en los momentos de nuestra vida de estudiante, por su comprensión, apoyo incondicional y por esas palabras de aliento en los momentos difíciles.

Y a todos nuestros familiares, que de una u otra forma estuvieron con nosotros apoyándonos, impulsándonos con sus palabras de aliento y creyendo que podíamos terminar la carrera.

Alvarado, Eduardo José

Sorto Portillo, Carlos Mario.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las municipalidades de El Salvador han sido sujetas a estudios de universidades públicas y privadas con el fin de contribuir con la eficiencia de los controles administrativos-financieros y hacer frente a las exigencias del nuevo siglo en donde la Administración Municipal deberá tomar mayor participación en cada una de las actividades que realicen, por tal razón es indispensable la utilización de herramientas de auditoría que sean; prácticas, sencillas, efectivas, económicas y sobre todo capaces de satisfacer las necesidades del municipio.

Dada la necesidad anterior con el desarrollo del presente trabajo se pretende contribuir con la elaboración de un Manual de Auditoría Interna para evaluar la efectividad del desempeño financiero en la Alcaldía Municipal de El Transito, Departamento de San Miguel.

Dicho estudio está integrado por siete capítulos distribuidos de la siguiente manera:

CAPITULO I: MARCO METODOLOGICO, en este se presenta el planteamiento del tema de investigación seguido de la situación problemática que enfrentan las municipalidades en la actualidad y lo relacionado con la justificación de la investigación, objetivos y operacionalización de las hipótesis.

CAPITULO II: MARCO REFERENCIAL, Este capítulo ofrece todos los aspectos teóricos relacionados con el estudio de las municipalidades, tales como las normativas a las que

están sujetas las alcaldías, historia de la auditoría en el Salvador y un marco conceptual; donde se presentan diferentes conceptos relacionados con el trabajo de investigación.

CAPITULO III: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, Aquí se hace un detalle de la metodología utilizada y los métodos e instrumentos necesarios para la recolección de la información.

CAPITULO IV: ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS: En este capítulo se da una interpretación a los resultados obtenidos en las encuestas realizadas a las diferentes municipalidades de la zona oriental.

CAPITULO V: IMPORTANCIA Y TIPOS DE MANUALES, En este capítulo se hace una breve descripción de la importancia de los manuales en las instituciones; además se mencionan diferentes conceptos y tipos de manuales que existen.

CAPITULO VI: El capítulo seis nos presenta el tema de investigación que establece los procedimientos que debe seguir el auditor interno de la municipalidad de El Transito del Departamento de San Miguel en las distintas evaluaciones que haga en las diferentes áreas.

CAPITULO IV: En este capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones orientadas a la municipalidad y basadas en los resultados de la investigación.

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
Introducción.....	i
<u>Capítulo I</u>	
1. MARCO METODOLÓGICO.....	1
1.1 Planteamiento del Problema.....	1
1.2 Título del Proyecto.....	1
1.3 Situación Problemática.....	2
1.3.1 Antecedente del Problema.....	2
1.3.2 Situación Actual del Problema.....	4
1.4 Enunciado del Problema.....	5
1.5 Justificación de la Investigación.....	5
1.6 Delimitación de la Investigación.....	7
1.6.1 Delimitación Espacial.....	7
1.6.2 Delimitación Temporal.....	7
1.6.3 Delimitación Teórica.....	7

1.7 limitaciones de la Investigación.....	7
1.8 Objetivos de la Investigación.....	8
1.9 Sistema de Hipótesis.....	9
1.10 Operacionalización de las Hipótesis.....	10

Capítulo II

2. MARCO DE REFERENCIA.....	13
2.1 Marco Normativo.....	13
2.1.1 Constitución de la República.....	13
2.1.2 Código Municipal.....	13
2.1.3 Código Tributario y su Reglamento.....	15
2.1.4 Ley de la Corte de Cuentas.....	16
2.1.5 Ley General Tributaria Municipal.....	19
2.1.6 Ley Reguladora del Endeudamiento Público.....	19
2.1.7 Ley LACAP.....	19
2.1.8 Ley FODES.....	19
2.1.9 Ley Orgánica de Administración Financiera (AFI).....	20
2.1.10 Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.....	21
2.1.11 Ley del Instituto del Seguro Social.....	21
2.1.12 Ley de Ahorro para Pensiones.....	21

2.1.13 Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.....	22
2.2 Marco Histórico.....	27
2.2.1 Historia de Auditoria.....	27
2.3 Marco Conceptual.....	29

Capitulo III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
3.1 Tipo de Investigación.....	32
3.2 Universo y Muestra.....	32
3.2.1 Universo.....	32
3.2.2 Tamaño de la Muestra.....	32
3.3 Método de Muestreo.....	32
3.4 Tipo de Muestra.....	33
3.5 Técnicas Para la Recolección de la Información.....	33
3.6 Instrumentos.....	33
3.7 Formas en que se Analizan los Resultados.....	35

Capitulo IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....34

Capitulo V

5. IMPORTANCIA Y TIPOS DE MANUALES.....51

5.1 Concepto de Manual según Varias personalidades..... 51

5.2 El Manual como medio de Comunicación..... 51

5.3 Objetivos, Posibilidades y Limitaciones de los Manuales..... 51

5.3.1 Objetivos de los Manuales.....51

5.3.2 Posibilidades de los Manuales.....52

5.3.3 Limitaciones de los Manuales.....52

5.4 Tipos de Manuales.....53

5.4.1 Por su Contenido.....53

5.4.1.1 Manual de Historia..... 53

5.4.1.2 Manual de Organización.....53

5.4.1.3 Manual de Políticas.....53

5.4.1.4 Manual de Procedimientos.....54

5.4.2 Por su Función Especifica.....54

5.4.2.1. Manual de Producción.....54

5.4.2.2	Manual de Compras.....	54
5.4.2.3	Manual de Ventas.....	54
5.4.2.4	Manual de Finanzas.....	55
5.4.2.5	Manual de Contabilidad.....	55
5.4.2.6	Manual de Crédito y Cobranzas.....	55
5.4.2.7	Manual de Personal.....	55
5.4.2.8	Manual Técnico.....	55
5.4.2.9	Manual de adiestramiento o instructivo.....	55
5.4.3	General.....	56
5.4.3.1	Manuales generales de Organización.....	56
5.4.3.2	Manuales generales de Procedimientos.....	56
5.4.3.3	Manuales generales de Políticas.....	56
5.4.4	Específico.....	56
5.4.4.1	Manual específico de reclutamiento.....	56
5.4.4.2	Manual Específico de Auditoría Interna.....	56
5.4.4.3	Manual Específico de Políticas de personal.....	57
5.4.4.4	Manual Específico Procedimientos de Tesorería.....	57
5.5	Contenido de los Manuales.....	57
5.6	Planeación y Elaboración de los Manuales.....	59

CAPITULO VI

**6. ELABORACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA
EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO FINANCIERO EN LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN
MIGUEL.**

6.1 INTRODUCCION.....	60
6.2 Objetivos del Manual.....	60
6.2.1 Objetivo General.....	60
6.2.2 Objetivo Especifico.....	60
6.3 Instrucciones para el uso y Actualización del Manual.....	61
6.3.1 En Relación con el Uso.....	61
6.3.2 En Relación con la Actualización.....	61
6.4 Planeación.....	61
6.5 Ejecución.....	69
6.5.1 Programas de Auditoria ejecutados por el Auditor.....	69
6.5.2 Planteamiento de los Objetivos de los Programas por el Auditor.....	70
6.5.3 Propósitos de los Programas establecidos por el Auditor.....	72
6.5.4 Relación entre programas de Auditoria y PT.....	73
6.5.5 Papeles de Trabajo.....	73

6.5.5.1	Objetivos de los Papeles de Trabajo.....	74
6.5.5.2	Importancia de los Papeles de Trabajo.....	74
6.5.5.3	Descripción del contenido de los PT.....	75
6.5.5.4	Preparación de los Papeles de Trabajo por parte del Auditor.....	75
6.5.5.5	Tipos de Papeles de Trabajo o Cédulas de Auditoría que el encargado de Auditoría puede Elaborar.....	76
6.5.5.6	Referencia en los Papeles de Trabajo.....	76
6.5.5.7	Formulación de Archivos en los PT.....	77
6.6	Supervisión.....	86
6.7	Informe y Comunicación de Resultados.....	87

CAPITULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1	Conclusiones.....	99
7.2	Recomendaciones.....	100
	REFERENCIAS.....	101
	ANEXOS.....	102

CAPITULO I

1. MARCO METODOLOGICO

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.2 TITULO DEL PROYECTO.

**“ELABORACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD
DEL DESEMPEÑO FINANCIERO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO,
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL”**

1.3 SITUACION PROBLEMÁTICA.

1.3.1 Antecedentes del Problema.

En tiempos antiguos se practicó la auditoria por el hecho de que los soberanos exigían el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, esto pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas.

La auditoria como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley "Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude". También reconocía..."Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas".

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoria creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoria. En 1912 Montgomery dijo:

En los que podría llamarse los días en que se inicio la auditoria, a los estudiantes se les enseñaba que los objetivos primordiales de ésta eran:

La detección y prevención de fraude.

La detección y prevención de errores; sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:

El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa.

Este cambio en el objetivo de la auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940. En este tiempo "Existía un cierto grado de acuerdo en que el auditor podía y debería no ocuparse primordialmente de la detección de fraude". El objetivo primordial de una auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros de los clientes, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuación de estas presentaciones a las partes interesadas.

Como consecuencia de las necesidades concernientes al desarrollo social de los pueblos nacen las Alcaldías Municipales, las cuales han evolucionado de acuerdo a las diferentes formaciones económicas y sociales que ha tenido el país.

La entrada en vigencia de las reformas al Código Municipal, ha dirigido a las autoridades municipales dentro del marco legal de adoptar el Sistema de Contabilidad Gubernamental para el registro y control de las operaciones y tener las herramientas necesarias para la realización de una Auditoría.

En las municipalidades algunos auditores no son muy competentes al desarrollar este tipo de auditoría, debido a la falta de capacitación en el área. Es por ello, que los auditores internos municipales requieren de herramientas que les proporcionen de forma detallada los procedimientos a seguir, para la aplicación de una efectiva auditoría gubernamental que este orientada a mejorar, la efectividad en la ejecución del trabajo y la toma de decisiones por parte del Concejo Municipal.

Algunas alcaldías no cuentan con una sección de Contabilidad y si existe, ésta no opera con un sistema de control definido, por lo general se limitan a elaborar libros de ingresos, de egresos, de caja y un presupuesto tradicional; estos controles son proporcionados por el Manual de Rendición de Cuentas, dado por la Corte de Cuentas de la República.

Las actividades de tipo administrativo y financiero son fiscalizadas por la Corte de Cuentas de la República, por mandato constitucional, quienes a su vez y junto a las Unidades de Auditoría Interna recomiendan en sus informes mejoras a los Procedimientos de índole operativo y contable, pero hasta la fecha no se ha Implementado un control interno para ser aplicado en las Alcaldías de la zona oriental.

1.3.2 Situación actual del Problema.

Los Gobiernos municipales en el desarrollo progresivo de sus pueblos, cada día presentan una serie de exigencias en el sentido de impulsar acciones que contribuyan, al desarrollo de la localidad por parte del gobierno central, en lo que respecta a las labores de auditoría Interna.

Las Alcaldías Municipales están reguladas por el Código Municipal y por la ley de la Corte de cuentas de la República, que tienen a su cargo la fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto, ya que les exige la Auditoria Financiera, Auditoria Operativa o de Gestión y Exámenes Especiales.

En la actualidad los auditores internos de las Alcaldías Municipales, no tienen una guía que les orienten los procesos a seguir en la fase de planeación, ejecución e informe de la auditoria.

En nuestro caso el estudio va dirigido a la Alcaldía Municipal de El Transito y a la elaboración de un manual de auditoría interna, ya que, está no cuenta con un manual que le proporcione las herramientas para un buen control de sus actividades administrativas-financieras, y por ende, esto puede ocasionar que ciertas decisiones no se tomen de forma adecuada.

1.4 ENUNCIADO DEL PROBLEMA.

¿De qué manera la elaboración e implementación de un manual de Auditoría Interna contribuye al buen desempeño financiero y contable de la Alcaldía Municipal de El Transito, departamento de San Miguel?

1.5 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

En base a los trabajos de investigación efectuado a las municipalidades sobre control interno se conoce que en la actualidad la mayoría de alcaldías municipales no cuentan con un sistema de control interno administrativo-financiero, que facilite la aplicación de la contabilidad gubernamental, labor indispensable que contribuiría a desarrollar de una mejor manera las funciones que realiza el departamento de contabilidad y la emisión de estados financieros oportunos; a la vez aplicando los fundamentos básicos de la Administración Financiera del Estado como lo son: Economía, Eficiencia y Eficacia.

Las 20 alcaldías municipales del departamento de san miguel están vinculadas directamente en ésta necesidad, debido a eso y para dirigir nuestra investigación en una forma más sintetizada nos hemos enfocado en una municipalidad y en la problemática que esta posee por no tener un sistema de manual de control interno que le facilite el buen desempeño de sus labores financieras.

Nuestro trabajo de investigación va dirigido a la Alcaldía Municipal de El Transito del departamento de San Miguel, a la cual se le elabora un manual de auditoría interna administrativo-financiero, para evaluar el buen desempeño administrativo-financiero en sus actividades realizadas, evaluando todos sus componentes a través de la unidad de auditoría interna de las instituciones.

Esta investigación ayudara a las alcaldías, contribuyendo al funcionamiento de sus operaciones y beneficiando a los siguientes sectores.

- ✓ A los Concejos Municipales y personal directriz de las Alcaldías, proporcionando informes técnicos del desempeño de las finanzas a través de la verificación contable y el involucramiento de todas las áreas que tengan relación directa e indirecta en el registro de operaciones contables, en el desarrollo de sus actividades en concordancia con las leyes y técnicas de administración moderna para toma de decisiones oportunas.
- ✓ Al personal operativo, orientándolo eficazmente en sus principales tareas que realizan en la ejecución de sus funciones, generando mayor rendimiento.
- ✓ A los usuarios del servicio, para mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión municipal.
- ✓ A las Alcaldías, mejorando su imagen y reflejando un ambiente de confianza en la captación y utilización de los recursos financieros de la institución.
- ✓ A Las entidades Gubernamentales y privados, sean éstos nacionales o extranjeros, para que puedan conocer el funcionamiento eficaz y organizado con que cuenta dicha institución.
- ✓ A los Estudiantes, dotándoles de una fuente bibliográfica para las futuras investigaciones al respecto.
- ✓ A las instituciones Fiscalizadoras.
- ✓ Otros

1.6 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION.

1.6.1 Delimitación Espacial:

País: El Salvador

Departamento: San Miguel

Ciudad: El Transito

Sector: Gubernamental.

1.6.2 Delimitación Temporal:

La investigación se desarrollara en el periodo comprendido del 24 de Abril a Noviembre de 2010.

1.6.3 Delimitación Teórica.

La presente investigación comprende la elaboración de un manual de Auditoría Interna para evaluar el buen desempeño y la efectividad en las labores administrativo-financieras de la alcaldía municipal de El Transito, tomando de base las normas técnicas de auditoría gubernamental, ley de la corte de cuentas, manual de auditoría interna de la corte de cuentas, reglamentos internos y otras leyes a fines a las municipalidades.

1.7 Limitaciones de la Investigación.

Entre los factores que se pueden tomar en cuenta como limitantes en el proceso de la investigación están:

- ✓ Desconocimiento por parte de las personas a entrevistar.

- ✓ Dificultad en la recopilación de la información, organizándola de acuerdo a métodos propios no existentes en las secciones a investigar.
- ✓ La utilidad práctica de la investigación está limitada a su ejecución o no, por parte de los funcionarios que dirigen las municipalidades.
- ✓ La falta de interés de la administración negativa

1.8 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.8.1 Objetivo General:

Elaborar un manual de auditoría interna que facilite un buen desempeño administrativo-financiero y que permita la elaboración y presentación de Estados Financieros razonables en la Alcaldía Municipal de El Transito, departamento de San Miguel.

1.8.2 Específicos.

- Proporcionar una herramienta de auditoría interna a la municipalidad que le sirva de base para la buena toma de decisiones tanto administrativas como financieras.
- Describir los procedimientos mínimos que debe aplicar el auditor interno los cuales deben de estar contenidos en los programas de auditoría.

1.9 Sistema de Hipótesis:

1.9.1 Hipótesis General:

- La aplicación de un manual de auditoría interna facilita el buen desempeño Administrativo-financiero y permite la elaboración y presentación de Estados Financieros razonables en la Alcandía Municipal de El Transito, departamento de San Miguel.

1.9.2 Hipótesis Específicas:

- Los manuales de auditoría interna son herramientas que facilitan a las municipalidades la buena toma de decisiones tanto administrativas como financieras.
- La aplicación de los procedimientos mínimos establecidos en los programas de auditoría hacen más efectiva la revisión de las operaciones realizadas por la municipalidad.

1.10 OPERACIONALIZACION DE LAS HIPOTESIS:

TITULO DE LA INVESTIGACIÓN: “ELABORACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO FINANCIERO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.”

ENUNCIADO DEL PROBLEMA: ¿DE QUE MANERA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA CONTRIBUYE AL BUEN DESEMPEÑO FINANCIERO Y CONTABLE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL?

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	UNIDADES DE ANALISIS	CONCEPTUALIZACION	INDICADORES
<p>Elaborar un manual de auditoria interna que facilite un buen desempeño administrativo-financiero y que permita la elaboración y presentación de Estados Financieros razonables en la Alcaldía Municipal de El Transito, departamento de San Miguel.</p>	<p>La aplicación de un manual de auditoría interna facilita el buen desempeño administrativo-financiero y permite la elaboración y presentación de Estados Financieros razonables en la alcaldía municipal de El Transito, departamento de San Miguel.</p>	<p>Manual de Auditoría Interna (V.I)</p> <p>Desempeño Administrativo y Financiero (V.D)</p>	<p>Auditor.</p> <p>Contador.</p> <p>Alcaldía.</p>	<p><u>Manual de Auditoría Interna:</u></p> <p>Herramienta que facilita la práctica de la auditoria gubernamental, en sus diferentes fases; planificación, ejecución e informe. Para cada fase se presentan los aspectos más importantes que debe considerar el auditor a efectos de cumplir con los objetivos del examen.</p> <p><u>Desempeño Administrativo:</u></p> <p>Es la acción de administrar y llevar las actividades de la municipalidad de forma responsable y ordenada.</p> <p><u>Desempeño Financiero:</u></p> <p>Las finanzas públicas establecen que la actividad financiera se desarrolla a partir de dos funciones, una de ingresos y otra de gastos, siendo la primera una actividad de recaudación y la segunda un instrumento presupuestario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos adecuados. • Control en la ejecución de operaciones. • Personal eficiente. • Personal capacitado. • Aplicación de leyes y Controles eficientes.

TITULO DE LA INVESTIGACIÓN: “ELABORACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO FINANCIERO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.”

ENUNCIADO DEL PROBLEMA: ¿DE QUE MANERA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA CONTRIBUYE AL BUEN DESEMPEÑO FINANCIERO Y CONTABLE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL?

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	UNIDADES DE ANALISIS	CONCEPTUALIZACION	INDICADORES
<p>Proporcionar una herramienta de auditoría interna a la municipalidad que sirva de base para la buena toma de decisiones tanto administrativas como financieras.</p>	<p>Los manuales de auditoría interna son herramientas que facilitan a las municipalidades la buena toma de decisiones tanto administrativas como financieras</p>	<p>Auditoría interna como herramienta de toma de decisiones(V.I)</p> <p>Decisiones administrativas- financieras (V.D)</p>	<p>Auditor contador</p>	<p><u>Auditoría Interna:</u> Es una actividad independiente que tiene lugar dentro de una institución ya sea pública o privada y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.</p> <p><u>Decisiones Administrativas:</u> Es el proceso durante el cual la persona debe escoger entre dos o más alternativas y de esto depende en gran parte el éxito de cualquier organización, las decisiones administrativas se toman en base a cuatro conceptos básicos: planeación, organización, dirección y control.</p> <p><u>Decisiones Financieras:</u> Las decisiones financieras pueden ser agrupadas en dos grandes categorías: decisiones de inversión y de financiamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de calidad. • Información Oportuna. • Seguimiento a Recomendación de Informes • Información a tiempo • Información verídica y • Eficiente.

TITULO DE LA INVESTIGACIÓN: “ELABORACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO FINANCIERO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.”

ENUNCIADO DEL PROBLEMA: ¿DE QUE MANERA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA CONTRIBUYE AL BUEN DESEMPEÑO FINANCIERO Y CONTABLE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL?

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	UNIDADES DE ANALISIS	CONCEPTUALIZACION	INDICADORES
<p>Describir los procedimientos mínimos que debe aplicar el auditor interno los cuales deben de estar contenidos en los programas de auditoría.</p>	<p>La aplicación de los procedimientos mínimos establecidos en los programas auditoría hacen más efectiva la revisión de las operaciones realizadas por la municipalidad.</p>	<p>Aplicación de procedimientos (V.I)</p> <p>Efectividad en la revisión de las operaciones (V.D)</p>	<p>Auditor.</p> <p>Contador.</p>	<p><u>Procedimientos:</u></p> <p>Es la descripción de Actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de Auditoría.</p> <p><u>Programas de Auditoria:</u></p> <p>Es el procedimiento a seguir en el examen a realizar.</p> <p>Estos programas son planeados y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoria estén de acuerdo con las circunstancias del examen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de programas de auditoría Eficientes. • Controles adecuados. • Procedimientos claros y Detallados. • Personal capacitado y Con experiencia en la rama de auditoria gubernamental.

2 Marco Referencial

2.1 Marco Normativo.

Este apartado comprende las disposiciones legales a que están sujetas las instituciones objeto de estudio. Dado a que toda institución gubernamental debe cumplir con una serie de leyes, normas y reglas que legalicen su funcionamiento y por lo tanto adquieren obligaciones legales.

Las leyes que rigen su funcionamiento se detallan a continuación.

2.1.1 Constitución de la República de El Salvador¹

“Art. 203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional”.

“Art. 207.- Los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, ni emplearse sino en servicios y para provecho de los Municipios

Las Municipalidades podrán asociarse o concertar entre ellas convenios cooperativos a fin de colaborar en la realización de obras o servicios que sean de interés común para dos o más Municipios”.

La ejecución del Presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a la ley.

2.1.2. Código Municipal²

“Art. 103.- El municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas

¹ Diario Oficial No. 128, Tomo 348, Decreto Legislativo No. 56, publicado el 10 de julio de 2000.

² Diario Oficial No. 36, Tomo 378, Decreto Legislativo No. 536, publicado el 21 de febrero de 2008.

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”

“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”.

“Art. 108 y 109. Hacen referencia que además de lo previsto en el, la Corte de Cuentas de la República ejercerá la vigilancia, fiscalización y control a posteriori sobre la ejecución del presupuesto de las municipalidades, para lo cual aplicará las normas sobre la materia, establecidas en la Ley”.

“El resultado de las investigaciones que practique la Corte de Cuentas de la República en la administración de las municipalidades y organismos que de ellas dependan, le será informado al Consejo con indicación de las omisiones, negligencias, violaciones a la ley, faltas o delitos que puedan haberse cometido, señalando el procedimiento adecuado para corregir las deficiencias. Durante se esté en el proceso de investigación y en el de corrección de las deficiencias indicadas según el inciso anterior, y no se haya producido el resultado final, la información recopilada se mantendrá en privado. Los emolumentos del auditor externo e interno serán fijados por el Concejo, pudiendo los municipios contratar estos servicios profesionales en forma individual o asociada”.

2.1.3 Código Tributario y su Reglamento³

Las disposiciones del Código Tributario las cuales están establecidas en los artículos 129 al 138, en los cuales le establece los criterios para el proceso de la auditoria fiscal es importante definir dos aspectos:

- ◆ *El Dictamen Fiscal*, que es el documento en el que conste la opinión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente.
- ◆ *El Informe Fiscal*, que es documento que contiene el detalle del trabajo realizado por el auditor y los resultados obtenidos, lo cual constituye un fundamento de lo expresado en el dictamen fiscal.

“El Art. 135 del Código Tributario establece que los auditores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Emitir el dictamen e informe fiscal conforme a lo dispuesto en el Art. 152 de este código.
- b. Guardar la más absoluta independencia de criterio con respecto al sujeto pasivo que lo ha nombrado, cumplir con las normas que el RACT, establece respecto de la ejecución técnica de su trabajo.

³ Diario Oficial No. 71, Tomo 379, Decreto Legislativo No. 590, publicado el 18 de Abril de 2008.

- c. Reflejar en el dictamen y el informe fiscal la realidad financiera y la situación tributaria de conformidad a los principios de contabilidad que establezca el consejo de vigilancia de la contaduría pública y auditoría y las leyes tributarias respectivamente del sujeto pasivo dictaminado”.

Según el artículo 136 del Código Tributario, no tendrá validez para la Administración Tributaria, los dictámenes emitidos en las siguientes circunstancias:

- ◆ Los emitidos en contravención al artículo 22, literal a) al h) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública;
- ◆ Cuando el auditor haya tenido relación de dependencia laboral o vinculación patrimonial con respecto al sujeto pasivo que dictamina;
- ◆ Cuando los honorarios del auditor dependan del resultado de su auditoría o dictamen;
- ◆ Cuando el auditor sea agente o corredor de bolsa de valores;
- ◆ Cuando el auditor sea funcionario del Ministerio de Hacienda o de la Corte de Cuentas.

2.1.4 Ley de la Corte de Cuentas de la República⁴

“Art. 5. La Corte de cuenta, tendrá las atribuciones y funciones que le señala el artículo 195 de la Constitución y, en base a la atribución novena del mismo artículo las siguientes:

1. Practicar auditoria externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado.
2. Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:
 - a) La práctica del control interno.
 - b) La práctica de la auditoria gubernamental, interna o externa, financiera y Operacional o de gestión.
5. Evaluar las unidades de auditoria interna de las entidades y organismos del sector público.
7. Evaluar el trabajo de auditoria externa, efectuado por otras personas en las entidades y organismos del Estado”.

⁴ Diario Oficial No. 176, Tomo 326, Decreto Legislativo No. 438, publicado el 25 de Septiembre de 1995

“En el Art. 24, numeral 4 expresa que para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la Corte expedirá con carácter obligatorio: Reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema”.

“De conformidad con el Art. 5, numeral 1) y 2) de su ley, la Corte tiene entre sus atribuciones: practicar auditoría externa financiera, operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado; dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones, para la práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión”.

“De conformidad al artículo 30 de la Ley de la Corte, la auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

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”.

“En el Artículo 36 nos dice que: El responsable de elaborar o de desarrollar el trabajo son las unidades de auditoría interna, y para ello es necesario establecer una metodología de trabajo que permita realizarlo en una forma lógica y ordena, como se describe a continuación:

- Personal: el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, deberá designar uno o dos miembros del personal de auditoría, para que realice el trabajo.
- Tiempo: La auditoría debe de ejecutarse en un período de tiempo específico y solo en casos excepcionales que por su complejidad demanden mayor tiempo, podrá prolongarse el plazo de la auditoría que ya fue definido en un primer plano, el cual quedará a discreción del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- Programas: Para facilitar la auditoría es conveniente utilizar programas de acuerdo al área a examinar.
- Desarrollo de la Auditoría: Durante la ejecución de la auditoría, existe la oportunidad de hablar y comunicar con propiedad a empleados o responsables directos y al Concejo Municipal, esto facilita que justifiquen adecuadamente las observaciones.
- Comunicación de Resultados: Después de realizar la auditoría, se procederá a comunicar los resultados para la cual se emitirá un informe borrador

preliminar, quedando sujeto a cambios por cualquier deficiencia a subsanar y es importante incorporar los comentarios de la Municipalidad a cada una de las observaciones y recomendaciones presentados a los principales responsables de la Municipalidad, debido a que ellos deberán de tomar las acciones correctivas formuladas y posteriormente debe revisarse los aspectos de contenido, ortografía, edición, cuadros y gráficos.

- Informe Final: En esta fase están bien identificados los hallazgos para ser discutidos con el Concejo Municipal, luego de efectuada la discusión deben hacerse las modificaciones respectivas de acuerdo a los comentarios expresados por los responsables directos; el informe final resultante debe ser objetivo, claro, conciso, constructivo y oportuno”

“Según los artículos, 29, 30,31.hace referencia para el desarrollo de la ejecución, contenido, y clases.

Para las entidades y organismos del sector público, el control posterior interno y externo se efectuará mediante la auditoría gubernamental.

La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

- 1) Las transacciones, registro, informes y estados financieros;
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- 3) El control interno financiero;
- 4) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
- 5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
- 6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas”.

En las entidades, organismos y personas a que se refiere el inciso segundo del Art. 3, la auditoría gubernamental examinará el uso de los recursos públicos.

La auditoría gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público; y, externa, cuando la realice la Corte o las Firmas Privadas de conformidad con el Artículo 39 de esta Ley; será financiera cuando incluya los aspectos contenidos en los numerales 1), 2) y 3) del artículo anterior y, operacional cuando se refiera a alguno de los tres últimos numerales del mismo artículo. El análisis o revisión puntual de cuales quiera de los numerales del artículo anterior se denominará Examen Especial.

La auditoría gubernamental será efectuada por profesionales de nivel superior, legalmente autorizados para ejercer en El Salvador. La clase de auditoría a efectuarse determinará la idoneidad de los conocimientos a exigirse. Los dictámenes sobre estados financieros serán suscritos por contadores públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

“En el Art. 33.hace referencia que en el transcurso del examen, los auditores gubernamentales, mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo auditado, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentadas e información verbal pertinente a los asuntos sometidos a examen”

2.1.5 Ley General Tributaria Municipal⁵

Desarrolla las potestades en materia de tasas y contribuciones especiales, la que evidentemente requiere actualización, teniendo, incluso, iniciativa de ley en lo concerniente a impuestos sobre las actividades económicas.

“Art. 3 Son tributos Municipales, las prestaciones, generalmente en dinero, que los Municipios en el ejercicio de su potestad tributaria exigen a los contribuyentes responsables, en virtud de una ley u ordenanza, para el cumplimiento de sus fines.

Son tributos Municipales: los impuestos, las tasas y las Contribuciones especiales Municipales”

2.1.6 Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal⁶

La presente ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda publica Municipal.

Para los efectos de esta ley se entenderá como deuda publica municipal todos aquellos créditos cuyos vencimientos sean mayores de un año y como deuda de corto plazo, aquellas cuyo vencimiento sea menor o igual a un año

2.1.7 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.⁷

Las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública, estar reguladas por esta Ley, así como su relación con el presupuesto municipal.

El contador municipal debe velar por el cumplimiento de las disposiciones de esta ley, previo al registro de las transacciones financieras. Ver artículo específico

2.1.8 Ley Del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de las Municipalidades y su Reglamento (FODES)⁸

⁵ Diario Oficial No. 49, Tomo 370, Decreto Legislativo No. 963, publicado el 10 de Marzo de 2006

⁶ Diario Oficial No. 238, Tomo 369, Decreto Legislativo No. 930, publicado el 21 de Diciembre de 2005

⁷ Diario Oficial No. 8, Tomo 370, Decreto Legislativo No. 909, publicado el 12 de Enero de 2006

⁸ Diario Oficial No. 230, Tomo 373, Decreto Legislativo No. 142, publicado el 8 de Diciembre de 2006

La Ley Establece los criterios sobre los aportes del Estado a los municipios, de los recursos económicos necesarios para facilitar el financiamiento y realización de obras y proyectos en beneficio de los municipios.

El Reglamento facilita y asegura la aplicación de los principios contenidos en la Ley del FODES, especialmente lo contenido en el Capítulo IV referente a la administración del fondo.

El contador municipal debe conocer estos instrumentos legales especialmente el Capítulo IV del reglamento en el cual se establecen los criterios para la utilización del fondo, registro y contabilización de los gastos de preinversión y ejecución de proyectos financiados con FODES 80%, así como de los gastos para funcionamiento del 20%. Ver artículos específicos.

2.1.9 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento (AFI)

Norma y armoniza la gestión financiera del Sector Público y crea el Sistema de Administración Financiera Integrada para la coordinación de las actividades de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y la Contabilidad Gubernamental. Establece la obligatoriedad del sector municipal respecto a la Contabilidad Gubernamental y la coordinación de la inversión pública y el crédito público este último cuando el Estado sea garante de la municipalidad.

En la Ley se establecen los objetivos de la Contabilidad Gubernamental, sus características, estructura, elementos básicos, los principios contables esenciales, la competencia de la Dirección General como ente rector, lineamientos generales para la información financiera, la custodia de la documentación de respaldo y la creación, funciones y responsabilidades de las Unidades Financieras Institucionales como responsables de la gestión operativa. Ver artículos específicos de contabilidad

El Reglamento de la Ley AFI desarrolla la normativa general relacionada con la organización, funcionamiento, dirección, coordinación y supervisión de la administración financiera del Estados, para el caso del sector municipal es de mucha importancia ya que en el se define los lineamientos para el registro, periodo de contabilización de los hechos económicos, soporte de los registros, fecha y periodos de cierre, formato y contenido de la información contable. La idoneidad, funciones y responsabilidades del contador para el desempeño de su cargo y sanciones por incumplimiento de los principios, normas y procedimientos de la Contabilidad Gubernamental

2.1.10 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.⁹

“Art. 6. Las municipalidades se encuentran clasificadas dentro de los sujetos no obligados para el pago del Impuesto Sobre la Renta”

“Art. 58, inciso tercero. La persona encargada directamente del pago de las remuneraciones, es obligada a efectuar la retención, cuando se trate de servicios prestados al Gobierno de la República, las municipalidades o a las instituciones oficiales autónomas.

“Art. 66, menciona el valor en concepto de retención por prestación de servicios que se debe efectuar”.

2.1.11 Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

“Art. 32, inciso tercero. El monto de las cotizaciones que en calidad de patrono corresponden al Estado, las Instituciones Oficiales Autónomas o Semi-Autónomas y las Municipalidades, deberán ser consignados en los respectivos Presupuestos de Egresos bajo el rubro "Salarios del Personal". Dichas cotizaciones deberán ser enteradas mensualmente al Instituto, junto con las cotizaciones de los asegurados.”

2.1.12 Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

“Art. 1. Créase el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, el cual estará sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado, este Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administrarán los recursos destinados a pagar las prestaciones que deben reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo con esta Ley”.

“Art. 13. Durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al Sistema por parte de los trabajadores y los empleadores.”

Ingreso Base de las Cotizaciones de los trabajadores, “Art. 14. El ingreso base para calcular las cotizaciones obligatorias de los trabajadores dependientes será el salario mensual que devenguen o el subsidio respectivo de incapacidad por enfermedad o maternidad. Dicha base no podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual en vigencia, con las excepciones reglamentadas en la misma; Así mismo, el límite máximo, el cual será el equivalente a la mayor remuneración pagada por la Administración Pública, dentro del territorio nacional, de conformidad a la Ley de Salarios con cargo al Presupuesto General y Presupuesto de instituciones descentralizadas no empresariales, excluyendo gastos de representación”.

⁹ Diario Oficial No. 238, Tomo 377, Decreto Legislativo No. 504, publicado el 20 de Diciembre de 2007

“Art. 16. Los empleadores y trabajadores contribuirán al pago de las cotizaciones dentro del Sistema en las proporciones establecidas, la tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectivo”

“Art. 19. El empleador descontará del ingreso base de cotización de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones, y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado cada afiliado, y las trasladará, a las Instituciones Administradoras respectivas, esta declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos”

2.1.13 Normas de Auditoria Gubernamental (NAGAS)

NORMAS GENERALES (ADMINISTRATIVAS)

101 Las Auditorias Externas Y Las Auditorias Internas.

Las auditorias externas se llevarán a cabo por la Contraloría General de la República y por las entidades públicas que por ley ejercen controles de tutela en otras entidades también públicas.

Las auditorias internas serán de exclusiva responsabilidad de las unidades especializadas que tengan ese carácter, en cada entidad u órgano en particular.

101.01 Las Auditorias Financieras.

Las auditorias financieras estarán encaminadas, fundamentalmente, a verificar la razonabilidad de los estados financieros, para lo cual deberán evaluarse los controles internos, y, a determinar el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

101.02 Las auditorias operativas.

Las auditorias operativas estarán encaminadas, fundamentalmente, a evaluar el grado de eficiencia y eficacia en la organización, así como a determinar el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes y el logro de las metas y objetivos propuestos.

101.03 Estudios especiales de auditoria.

Los estudios especiales de auditoria estarán encaminados al examen de aspectos específicos, de orden contable, financiero, presupuestario, administrativo, económico, jurídico, de sistemas, etc.

102 Unidad De Auditoria Interna.

En cada entidad u órgano se creará una unidad de auditoria interna, cuando el número de las transacciones y el volumen de los recursos que se administren, así lo ameriten.

La auditoria interna es la actividad de evaluar en forma independiente, dentro de una organización, operaciones contables, financieras, administrativas y de otra naturaleza, como base para prestar un servicio constructivo y de protección a la administración. Es un control que funciona midiendo y valorizando la eficacia y eficiencia de todos los otros controles establecidos en el ente.

103 Designación del Equipo de Trabajo.

Para la realización de cada auditoria o estudio especial de auditoria se designará un equipo de trabajo bajo la responsabilidad de un auditor encargado.

104 Organización del Archivo Permanente.

Se organizará y mantendrá actualizado, para cada entidad, órgano, unidad administrativa o asunto, según sea el caso, un archivo permanente que contenga, conforme con las necesidades, toda la información que se considere oportuna.

105 Planes Anuales de Auditoria.

Se elaborarán planes anuales de auditoria, los cuales serán suficientemente flexibles como para permitir modificaciones sobre la marcha.

106 Preparación de las Auditorias y Estudios Especiales de Auditoria.

Antes de iniciarse una auditoria o estudio especial de auditoria, el auditor que haya sido designado como encargado del grupo de trabajo, estudiará todas las leyes, reglamentos, manuales, correspondencia e informes relacionados con la entidad, órgano, unidad administrativa, o asunto que va a ser objeto de examen.

107 Auditorias Y Estudios Especiales de Auditoria en Sucursales, Agencias, etc.

Los planes de auditoria podrán incluir sucursales, agencias y oficinas regionales de las entidades objeto de examen, así como subsidiarias, cuando esas entidades sean empresas del Estado organizadas como sociedades mercantiles.

108 Participación en el Equipo de Auditoria de Profesionales de Otras Disciplinas.

En las auditorias y en los estudios especiales de auditoria, podrán participar profesionales de otras disciplinas para que realicen labores de su especialidad. Cuando se trate de auditorias operativas, los profesionales de otras disciplinas que participen en las mismas, estarán bajo la autoridad del auditor encargado del estudio y los informes que se rindan deben ser dirigidos al citado auditor.

109 Incompatibilidad de Labores del Personal de Auditoría Interna.

El personal de auditoría interna, salvo disposición legal en contrario, no ejercerá ninguna labor propia de la administración

200 NORMAS PERSONALES

201 Entrenamiento Técnico Y Capacitación Profesional.

Las auditorías y los estudios especiales de auditoría deberán llevarse a cabo por una o varias personas con entrenamiento técnico adecuado y capacitación profesional como auditores.

202 Independencia del Auditor.

En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado, el o los auditores que hayan sido designados para ejecutar el trabajo deberán mantener una actitud mental independiente.

203 Cuidado Profesional.

Los auditores ejecutarán los estudios y prepararán los informes relativos a auditorías y estudios especiales de auditoría con cuidado profesional.

204 Naturaleza Confidencial del Trabajo de Auditoría.

El personal de auditoría mantendrá con respecto a terceras personas, la más absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo.

205 Prohibición de Recibir Beneficios.

El personal de auditoría está impedido de aceptar beneficios de cualquier naturaleza, de las personas, entidades, órganos o unidades administrativas que estén sujetas a fiscalización.

206 Discreción En Las Expresiones.

El personal de auditoría está impedido de emitir juicios o expresiones que por su naturaleza lesionen la imagen de las entidades u órganos a que pertenecen.

207 Declaraciones Públicas de los Auditores.

El personal de auditoría se abstendrá de dar declaraciones públicas a personas ajenas a las entidades, órganos o unidades administrativas objeto de examen, en relación con los procedimientos de trabajo utilizados y los resultados obtenidos, sin la autorización superior.

300 NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

301 Planeamiento y supervisión adecuados.

El trabajo correspondiente a una auditoria o estudio especial de auditoria se planeará adecuadamente y la labor de los asistentes será debidamente supervisada.

302 Estudio y Evaluación del Control Interno.

Se estudiará y evaluará apropiadamente el sistema de control interno existente en la entidad, órgano o unidad administrativa examinada, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoria.

303 Evidencia Suficiente Y Competente.

Se obtendrá material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, que permita sustentar los memorandos e informes que se suscriban.

304 Programa de Auditoria.

Para cada auditoria o estudio especial de auditoria se preparará un programa en el que se especificarán las cuentas, aspectos o asuntos específicos que serán objeto de estudio, el personal designado para ejecutar el trabajo, los procedimientos que deben utilizarse y el tiempo estimado para cada fase del estudio. El programa deberá ser suficientemente flexible como para permitir modificaciones y ajustes durante su ejecución.

305 Papeles de Trabajo.

La recopilación de la evidencia se realizará por medio de papeles de trabajo, que se codificarán y ordenarán con cédulas técnicamente elaboradas.

En una auditoria o estudio especial de auditoria los auditores tendrán acceso a toda clase de información.

306 Coordinación de las actividades de auditoria con la entidad, órgano o unidad administrativa que se esté examinando.

El personal de auditoria procurará que sus actividades no interfieran en el normal desarrollo de las operaciones de la entidad, órgano o unidad administrativa que esté siendo objeto de examen.

400 NORMAS SOBRE EL INFORME

401 Preparación, Revisión Y Tramitación de los Informes Y Memorandos.

Se establecerán procedimientos para la preparación, revisión y tramitación de los informes de auditoría y de estudios especiales de auditoría, así como de los memorandos que tengan que dirigirse sobre la marcha a la entidad, órgano o unidad administrativa que esté siendo objeto de examen.

402 Requisitos del informe de auditoría.

Los informes de auditoría o estudios especiales de auditoría contemplarán sólo aspectos significativos y en su redacción se utilizará un lenguaje sencillo y claro.

403 Memorandos.

Durante el curso de una auditoría o estudio especial de auditoría se prepararán y enviarán a la entidad, órgano o unidad administrativa objeto de examen, memorandos con los comentarios y recomendaciones que sean pertinentes, en relación con las deficiencias de orden administrativo, contable, financiero, jurídico y presupuestario que se hayan encontrado y que sean susceptibles de subsanarse sobre la marcha. Sólo en casos muy calificados esos comentarios y recomendaciones se reservarán para informes parciales o para el informe final.

403 Informes Parciales.

Durante el curso de una auditoría o estudio especial de auditoría se prepararán y tramitarán oportunamente los informes parciales que fueren necesarios.

405 Informe final.

De toda auditoría o estudio especial de auditoría se preparará oportunamente un informe final.

En ese informe se consignará si el examen se originó en el plan de trabajo o si obedeció a una solicitud expresa; se señalará el período que cubre el examen; se indicará si se han cumplido las normas de auditoría generalmente aceptadas aplicables, las normas técnicas de auditoría dictadas por la Contraloría y, asimismo, cualquier otra información que se considere importante. Ese documento, que deberá ser enviado oportunamente a la entidad, órgano o unidad administrativa examinada, incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes y hará referencia asimismo, a las recomendaciones que por medio de memorandos o informes parciales, hayan sido giradas durante la auditoría o estudio especial de auditoría y a la aceptación que se le hayan dado a esas recomendaciones.

406 Verificación del Cumplimiento De Recomendaciones.

Con posterioridad a la presentación de informes y memorandos se realizarán estudios tendientes a verificar si las recomendaciones han sido puestas en práctica.

2.2 Marco Histórico

2.2.1 Historia de la Auditoría

La Auditoría Interna nace en la década de los años 20 cuando los gerentes de las primeras grandes corporaciones reconocieron que no eran suficientes las auditorías Anuales de los Estados Financieros realizados por auditores externos, sino que surgía. La necesidad de una participación de los empleados para asegurar registros Financieros precisos y oportunos, y así evitar el fraude.

La Auditoría Interna se ha venido ocupando fundamentalmente del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económica financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero, partiendo de la evaluación sistemática del proceso de Control Interno de la entidad.

En términos modernos de la Auditoría Interna se concibe como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para añadir valor y mejorar las operaciones de una organización ayudando a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Las exigencias actuales, la evolución económica y social y la estrategia empresarial al Servicio de la toma de decisiones exigen en la actualidad la ampliación de las Funciones de la Auditoría Interna en un claro sentido de complemento y apoyo en la Labor gerencial, por lo que esta actividad ha pasado a ocupar un importante papel en la empresa moderna, contribuyendo cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en la organización hasta el punto que no concibe una organización que pretenda avanzar con pasos firmes hacia el éxito sin la actividad de auditoría interna bien organizada.

HISTORIA DE AUDITORIA EN EL SALVADOR

En 1929, el país contrató una firma de auditoría inglesa, para que estableciera la Contabilidad Pública. Una vez que dicho trabajo fue terminado, dos de los auditores se quedaron en el país, ejerciendo la auditoría en una forma independiente. El 05 de

Octubre de 1930, se fundó la Corporación de Contadores de El Salvador, que influyó para que el Estado reconociera el título de Contador como profesión el cual se dio en 1939. En dicho año, se reglamentó la enseñanza de la contaduría y se expidieron títulos reconocidos legalmente de Contador y Tenedor de Libros.

El 21 de Septiembre de 1940, en el decreto Legislativo N° 57, publicado en el Diario Oficial N° 233, del 15 de Octubre del mismo año, se decretó, la “Ley del Ejercicio de las Funciones del contador Público”, a través de este decreto, se creó también el consejo Nacional de Contadores Públicos, conformado por cinco miembros propietarios y tres suplentes. Este Consejo fue quien otorgó entre 1942 y 1971 los exámenes para la opción a la Calidad de Contador Público Certificado (C.P.C.) Posteriormente en El Salvador se experimentaron dos épocas en la profesión de la Contaduría Pública:

La primera etapa se da a partir del 24 de noviembre de 1967, a través del decreto Legislativo N° 510 publicado por el Diario Oficial N° 225, en el cual se autorizó al Ministerio de Educación para otorgar la calidad de Contadores Públicos Certificados (C.P.C). Fortaleciéndose cuando la Universidad de El Salvador creó en el año 1968 la Escuela de contaduría Pública, que dependería de la Facultad de Ciencias Económicas, esto aportó un enfoque académico en el ejercicio de la profesión, mediante una apertura a escala universitaria.

Luego, en el año 1970, el Estado Salvadoreño consolida la profesión de la Contaduría Pública, estableciendo los requisitos mínimos legales para ejercerla, según el artículo 289 y 290 del Código de Comercio vigente, creado según Decreto N° 140 del 31 de Julio del mismo año. La segunda etapa inicia el 6 de diciembre de 1973 cuando el Poder Legislativo emitió Decreto N° 501, el cual adiciona al título de Código de Comercio el Art. 1564 facultó al, Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría, para que durante los siguientes cinco años otorgaran la calidad de C.P.C. mediante los reglamentos respectivos.

A partir de 1981 existe sólo la profesión universitaria; ya que las credenciales del Contador Público Certificado, se dejaron de emitir al 31 de Diciembre de 1980. La profesión de la Contaduría ha evolucionado en la creación de Normas y Procedimientos de Auditoría que se convierten en guías de trabajo y programas detallados.

Se establecen asociaciones profesionales en torno a la profesión como la Corporación de Contadores de El Salvador, el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, la Asociación de Auditores Internos Salvadoreños

(AUDISAL) cuya misión es hacer resaltar la importancia de la Auditoría Interna como una rama especializada dentro de la profesión de la Contaduría Pública. Posteriormente en el año 1988 nace lo que es el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.

El año 2000 se da un gran paso que incluye: importantes reformas al Código de Comercio, a la Ley de Registro de Comercio, a la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, se crea la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y Auditoría y el Código Tributario. Con la entrada en vigencia de este último, en el año 2001 aparece lo que es el Dictamen Fiscal que deberá ser emitido por un contador público Autorizado, quien deberá ejecutar la Auditoría Fiscal de acuerdo a las normas emitidas para ello, el dictamen será supervisado y entregado al Ministerio de Hacienda.

2.3 MARCO CONCEPTUAL.

Dentro de este se hace mención a los diferentes conceptos a utilizar en nuestro trabajo de investigación, los cuales se presentan a continuación.

Manual: Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

Municipalidad. Es la institución que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad.

Auditoría Interna.

Consiste en el examen objetivo, sistemático y profesional, efectuado con posterioridad a la ejecución de todas las actividades de la entidad, como un servicio a la máxima autoridad, con la finalidad de verificar y evaluar los controles Establecidos auxiliar a las áreas que lo integran.

Auditoría Gubernamental.

Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades

y organismos del sector público, así como de las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.

Auditoría Financiera.

Es el examen de las transacciones, registros, informes y estados financieros; del cumplimiento de la legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones; y del control interno financiero; con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

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.

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 independiente.

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.

Confidencialidad.

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

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.

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.

Procedimientos de Auditoría.

Es el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida o de un conjunto de hechos o circunstancias, con el propósito de alcanzar los objetivos del examen.

Los procedimientos de la auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia, que sustente las conclusiones de la auditoría, y dentro de los procedimientos más utilizados tenemos.

a) Inspección.

Esta involucra un escrutinio cuidadoso o un examen detallado de los documentos o recursos físicos.

b) Observación.

Este procedimiento de auditoría se refiere a vigilar o presenciar la realización de alguna actividad. Esta podrá referirse a la manera en que el efectivo se salvaguarda, cómo se preparan los comprobantes y aprueban, y el cuidado de la administración en el control y registro del inventario.

c) Confirmación

Esta es una forma de indagar que permite al auditor obtener información directamente de una fuente independiente a la organización de la entidad.

d) Investigación

Este procedimiento de auditoría involucra indagaciones ya sean orales o por escrito realizadas por el auditor.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo investigación que se utilizó fue la analítica y propositiva; porque se analizó la relación entre variables del tema “elaboración de un manual de auditoría interna para evaluar la efectividad del desempeño financiero en la alcaldía municipal de el transito departamento de san miguel, el cual tiene como propósito identificar el grado de aplicación de la normativa que rigen a las municipalidades, además se pretende identificar si se están llevando a cabo correctamente las fases del proceso de auditoría que debe realizar el auditor al momento de practicar una auditoría a una alcaldía en particular, se propone medir la relación entre las variables tanto independientes como dependientes.

3.2 UNIVERSO Y MUESTRA

3.2.1 UNIVERSO

La población para este trabajo de investigación estará comprendida por 20 Alcaldías del Departamento de San Miguel.

3.2.2 TAMAÑO DE LA MUESTRA

El equipo de trabajo confirmó que la población es considerada pequeña, ya que consta únicamente de 20 alcaldías; y que por lo tanto se puede administrar en su totalidad con respecto a la muestra, considerando lo anterior la muestra es igual a la población. Por lo anterior la evaluación será dirigida para administradores, auditores internos o Contadores Gubernamentales de las municipalidades en el Departamento de San Miguel.

3.3 MÉTODO DE MUESTREO

El método de muestreo a utilizarse es él, **Muestreo Probabilístico**: Es el procedimiento por medio del cual se da a cada elemento del universo una posibilidad igual de ser seleccionado en la muestra.

3.4 TIPO DE MUESTREO

El equipo de investigación no aplicara ningún tipo de muestreo, ya que se utilizará el total de la población, eligiéndose todas las municipalidades del Departamento de San Miguel.

3.5 TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACIÓN

Las técnicas que se utilizaran para llevar a cabo la recolección de la información son:

Documental: Mediante esta técnica se hará recolección de toda la información teórica necesaria para la correcta interpretación de los resultados de la información encontrada

Encuestas: Mediante esta técnica se hará recolección de información del entorno actual en el que se desarrollan a diario las actividades de auditoría

3.6 INSTRUMENTOS

El instrumento que será utilizado para la recolección de la información por el grupo investigador será el cuestionario, en el cual se elaboraran una serie de preguntas mediante las cuales se espera obtener la información necesaria para poder llevar de manera adecuada y completa la investigación.

3.7 FORMAS EN QUE SE ANALIZAN E INTERPRETAN LOS RESULTADOS

El análisis de los resultados de la información se realizara aplicando técnicas estadísticas a los resultados, como lo son: Tabulaciones y distribuciones de frecuencias absolutas y relativas.

La presentación de los resultados se realizara a través de cuadros que muestren las respuestas, las frecuencias absolutas y frecuencias relativas. Haciendo uso de las frecuencia relativas se presentaran los resultados obtenidos en gráficos de pastel, y finalmente se hará un análisis explicativo de los resultaos obtenidos en cada pregunta a continuación del grafico.

4. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Pregunta 1. ¿Considera importante la existencia de un manual de Auditoria Interna dentro da la Municipalidad?

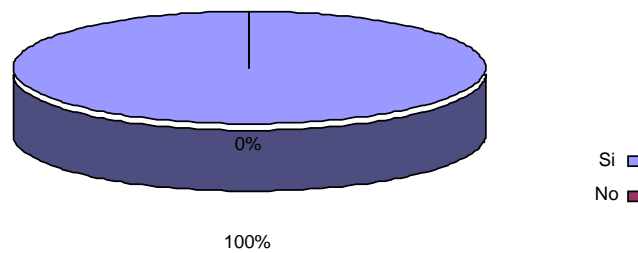
A - Objetivo: Determinar si la Alcaldía Municipal cuenta con un adecuado sistema informativo en la realización de los Procesos de Auditoria Interna

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	20	100
No	0	0
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D– Análisis

El 100% de las municipalidades coinciden en la importancia que tiene un manual de Auditoria Interna para la elaboración de los procesos de Auditoría

E– Interpretación

Podemos ver que el manual de Auditoria Interna es de utilidad para llevar a cabo cualquier tipo de Auditoria en las Municipalidades.

Pregunta 2. ¿Ha hecho uso de un Manual de Planeación de Auditoría de Estados Financieros?

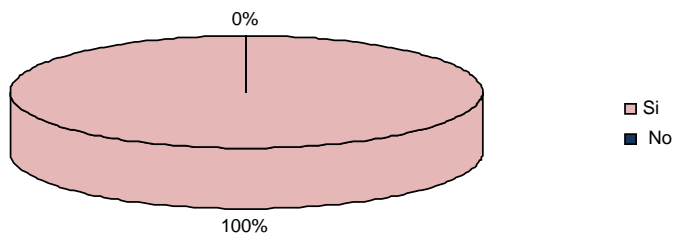
A - Objetivo: Conocer la opinión de las municipalidades acerca del Proceso de Planeación como fase fundamental del Proceso de Auditoría.

B– Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	20	100
No	0	0
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis

El 100% de las Alcaldías coinciden en que la fase de Planeación es la más importante para la elaboración de los procesos de Auditoría de Estados Financieros.

E - Interpretación

La fase de Planeación es considerada la más importante dentro de los Procesos de Auditoría, ya que es a través de esta fase que se identifica el tiempo, el alcance y los recursos a utilizar, además de que reduce los riesgos y ayuda a identificar áreas críticas en las empresas auditadas.

Pregunta 3. ¿Considera la adopción de un Manual que facilite los procedimientos financieros en el Departamento de Contabilidad?

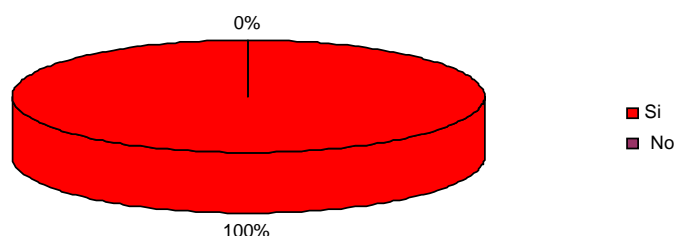
A - Objetivo: Conocer la opinión de las municipalidades acerca de la importancia de una manual que facilite los procedimientos en el Departamento de Contabilidad

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	20	100
No	0	0
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C– Presentación Gráfica



D – Análisis

Del total de Alcaldías encuestadas El 100% afirman en que la adopción de un Manual facilita los procedimientos financieros en el Departamento de Contabilidad.

E- Interpretación

Al adoptar un Manual de Auditoria Interna en el Departamento de Contabilidad proporciona mejores lineamientos para aplicar los procedimientos financieros.

Pregunta 4. ¿Cuenta con un Manual de procedimientos para evaluar el área financiera de la Alcaldía Municipal?

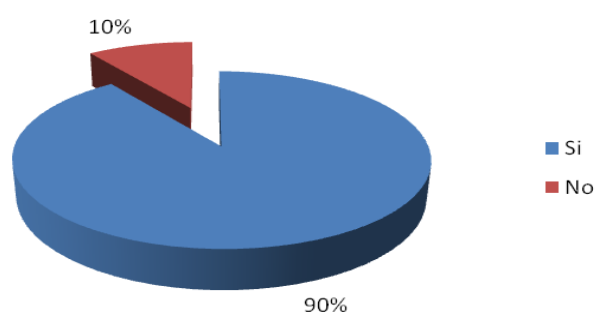
A - Objetivo: Analizar si la Alcaldía Municipal cuenta con un Manual de procedimientos para evaluar el área financiera

B– Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	18	90
No	2	10
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis

Del total de encuestados el 90% dicen que cuentan con un plan de organización para el área financiera, mientras que un 10% contestó que no.

E- Interpretación

Podemos visualizar que la existencia de un plan de organización para el área financiera es de vital importancia ya que aumenta la eficiencia de los empleados de la municipalidad.

Pregunta 5. ¿La Alcaldía Municipal cuenta con un adecuado sistema para la realización de las operaciones en el área financiera?

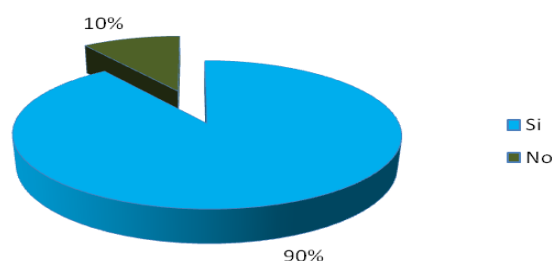
A - Objetivo: Analizar si la Alcaldía Municipal cuenta con un sistema para efectuar las operaciones en el área financiera

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	18	90
No	2	10
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis

Del total de encuestados el 90% opino que cuenta con un plan de organización para el área financiera, mientras que un 10% contestó que no.

E- Interpretación

De los resultados anteriores notamos que la mayoría de municipalidades involucradas manifestó la existencia de un plan de organización para el área financiera mientras que un número menor manifiesta que no existe dicho plan; por lo que se demuestra la importancia de un adecuado sistema para realizar las operaciones financieras.

Pregunta 6. ¿El Personal del área de auditoría tiene la capacidad para aplicar los procedimientos de auditoría dictados por la corte de cuentas?

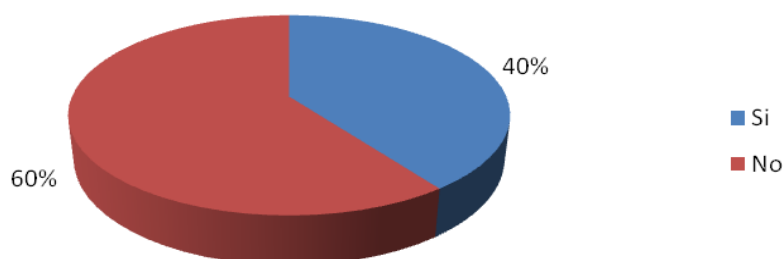
A - Objetivo: Verificar si el personal del área auditoría de la Alcaldía Municipal conoce los procedimientos de Auditoría.

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	12	60
No	8	40
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis

Del total de encuestados el 60% opino que cuenta con la capacidad para aplicar los procedimientos de auditoría dictados por la Corte de Cuentas de la República, mientras que un 40% contestó que no.

E - Interpretación

Queda de manifiesto que aun existen deficiencia en algunas municipalidades en la aplicación de los programas de auditoría que proporciona la Corte de Cuentas.

Pregunta 7. ¿Considera que la información financiera que proporcionan es altamente confiable para las respectivas evaluaciones de la corte de cuentas?

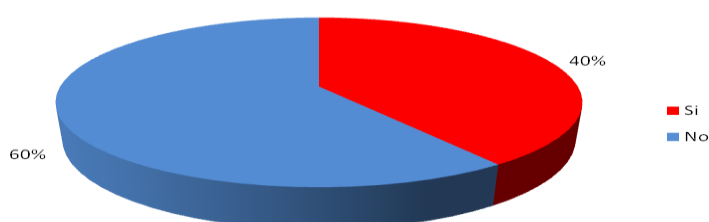
A - Objetivo: conocer que tan confiable es la información financiera de la Alcaldía Municipal

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	12	60
No	8	40
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis

Del total de encuestados el 60% opino que la información financiera proporcionada a la corte de cuenta es considerada confiable, mientras que el 40% contesto que existe algunas dudas en la información presentada.

E - Interpretación

La mayoría de Alcaldías Municipales proporcionan una información financiera confiable. Y esto se debe en gran parte a Los controles de aplicación que cubren el procesamiento de la información y son los que proporcionan seguridad razonable de que las transacciones se procesen completas, y exactas. Pero también existen deficiencias en algunas municipalidades que deben ser subsanadas.

Pregunta 8. ¿En la Alcaldía Municipal se autorizan gastos que excedan el monto de la estimación de ingresos para los distintos proyectos o para el funcionamiento de la Municipalidad?

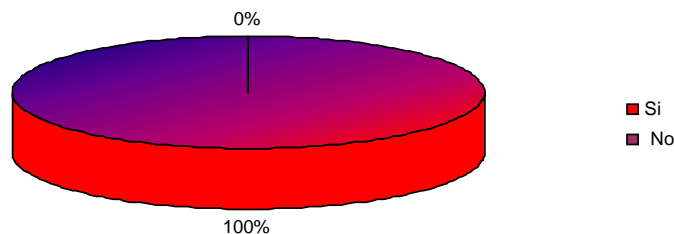
A - Objetivo: Conocer si en la Alcaldía se toma dinero de una operación para otra.

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	0	0
No	20	100
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis

Los datos anteriores indican que el 100% de las municipalidades encuestadas se basan en los montos que colocan en los presupuestos y no sobrepasan los valores designados en los proyectos.

Interpretación.

La mayoría de las municipalidades trabajan según el presupuesto elaborado para el año.

Pregunta 9. ¿Considera que con el sistema de Control Interno la Alcaldía funcionara con mayor eficiencia?

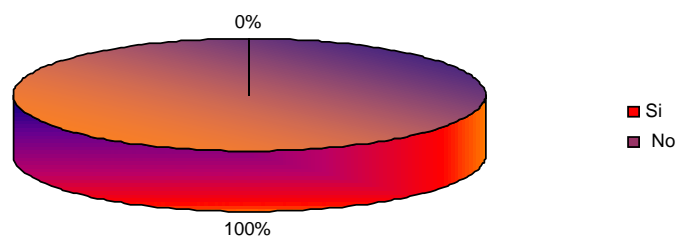
A - Objetivo: Determinar si con el sistema de Control Interno existirá eficiencia para el área financiera.

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	20	100
No	0	0
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis

La tabla anterior refleja que el 100% de los encuestados consideran que el sistema de Control Interno ayudará a la eficiencia en el área financiera.

E - Interpretación.

Podemos ver que en la aplicación de un Sistema de Control Interno adecuados, podemos evitar el riesgo de tener desviaciones en las operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para las municipalidades.

Pregunta 10. ¿Cree que el sistema de Control Interno para el área financiera ayudará al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables?

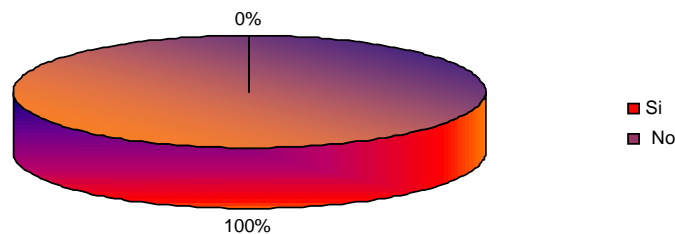
A - Objetivo: Conocer que si con el sistema de Control Interno se dará el cumplimiento de leyes y regulaciones.

B– Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	20	100
No	0	0
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis

La tabla anterior muestra que el 100% de las municipalidades encuestadas aceptan la idea de que el sistema de Control Interno ayudará al cumplimiento de leyes y regulaciones.

E- Interpretación.

El resultado anterior demuestra que están de acuerdo el sistema de Control Interno contribuirá al cumplimiento de leyes y objetivos propuestos; por que además se espera que se apegue a las normas de la Corte de Cuentas, ayudará al seguimiento correcto de las transacciones y se asegurará eficiencia contable-financiera.

Pregunta 11. ¿Cuáles Métodos utiliza el auditor para Documentar la Fase de Planeación?

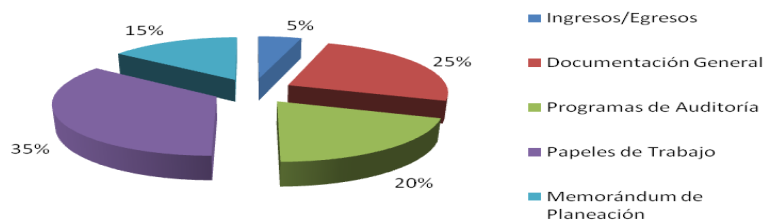
A – Objetivo: Conocer los Métodos que utilizan las Firmas Auditoras para Documentar la Fase de Planeación:

B– Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Ingresos/Egresos	1	5
Documentación General	5	25
Programas de Auditoría	4	20
Papeles de Trabajo	7	35
Memorándum de Planeación	3	15
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D - Análisis

El 35% de la población dijo que utiliza Papeles de Trabajo para documentar la fase de Planeación, el 25% utiliza Documentación General, el 20% utiliza Programas de Auditoría, el 15% utiliza Memorándum de Planeación, el 5% utiliza documentos de Ingresos/ Egresos.

E – Interpretación

Lo anterior representa la documentación mas importante al momento de ejecutar un proceso de Auditoria para una Municipalidad.

Pregunta 12 ¿Qué Insumos utiliza para la elaboración del Plan Global de Auditoría?

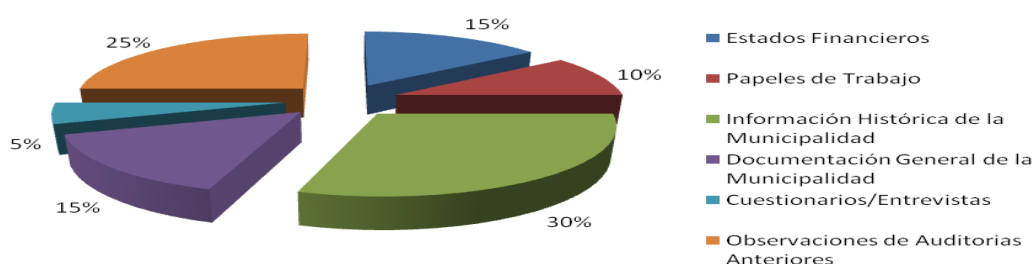
A - Objetivo: Determinar que Insumos se utilizan en la elaboración de un Plan Global de Auditoría.

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Estados Financieros	3	15
Papeles de Trabajo	2	10
Información Histórica de la Municipalidad	6	30
Documentación General de la Municipalidad	3	15
Cuestionarios/Entrevistas	1	5
Observaciones de Auditorías Anteriores	5	25
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis

El 30% mencionó que utiliza la Información Histórica de la Empresa para la Elaboración del Plan Global de Auditoría, un 15% dijo que los Estados Financieros, otro 15% utiliza la Documentación General de la Empresa, un 10% utiliza Papeles de Trabajo, y el 5% mencionó que utiliza Cuestionarios/Entrevistas, el 25% observaciones anteriores.

E- Interpretación

La información que se utiliza para Elaborar un Plan Global de Auditoría es a consideración de cada auditor, y pueden utilizar la documentación general de la empresa para elaborar su plan global incluye aquí ventas, controles internos, escritura de constitución, organigrama, manuales, políticas internas, sistemas contables, normas y leyes aplicables.

Pregunta 13 ¿Cuáles son los Pasos que utilizan para la elaboración del Memorándum de Planeación?

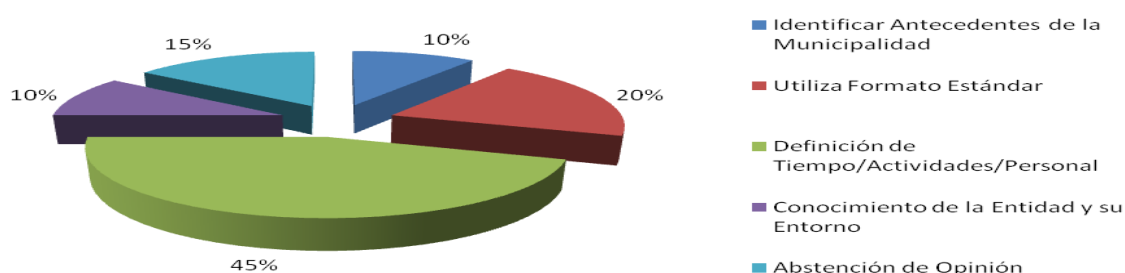
A - Objetivo: Conocer qué Pasos utilizan para elaborar el Memorándum de Planeación.

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Identificar Antecedentes de la Municipalidad	2	10
Utiliza Formato Estándar	4	20
Definición de Tiempo/Actividades/Personal	9	45
Conocimiento de la Entidad y su Entorno	2	10
Abstención de Opinión	3	15
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D - Análisis

El 45% mencionó que utilizan una Definición de Tiempo/Actividades/Personal para la elaboración del Memorándum de Planeación, 20% dijo que utiliza Formato Estándar, otro 15% se Abstuvo de opinar, el 10% dijo que lo hace con un Conocimiento de la Entidad y su Entorno, y 10% mas mencionó que identifican los Antecedentes de la Empresa para poder elaborar el memorándum de planeación.

E – Interpretación

El Memorándum de Planeación es un documento que describe el alcance y conducción de la auditoría por ello es de gran importancia que se lleve a cabo de forma correcta y que este documento cumpla con todos los requisitos necesarios, su forma y contenido variara de acuerdo al tamaño de la entidad, la metodología y tecnología específica usada por el auditor.

Pregunta 14 ¿Considera como Auditor, que una Inadecuada Planeación del Proceso de Auditoría da como resultado una Mala Calidad de los Servicios de Auditoría?

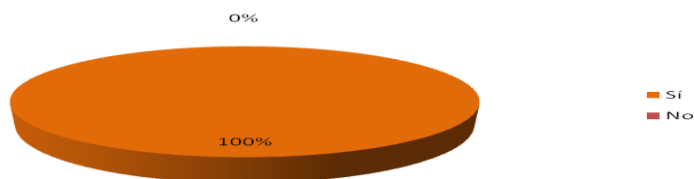
A - Objetivo: Verificar si una Mala Calidad en la Planeación del Proceso de Auditoría afecta en los resultados obtenidos.

B – Presentación de Resultados:

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Sí	20	100
No	0	0
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis:

El 100% mencionó que Sí consideran, que una Inadecuada Planeación del Proceso de Auditoría da como resultado una Mala Calidad de los Servicios de Auditoría

E – Interpretación

Todo auditor debe tener en consideración que de una buena o mala Planeación depende el éxito o el fracaso de un trabajo. Hay que considerar también que los objetivos de un profesional deben ser garantizar trabajos de calidad para las entidades auditadas, y que el fracaso de uno de estos también significa el fracaso del profesional, ya que puede en un determinado momento incurrir en consecuencias legales serias las cuales ponen de manifiesto la inexperiencia o falta de aplicación al trabajo lo que genera el desprestigio del auditor como profesional.

Pregunta 15 ¿Cuál es el criterio utilizado para la Asignación del Personal que estará a cargo de un Proceso de Auditoría?

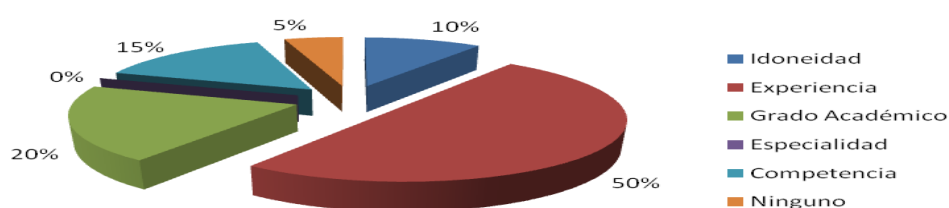
A - Objetivo: Conocer los criterios utilizados para la Asignación del Personal que estará a cargo de llevar a cabo los Procesos de Auditoría

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Idoneidad	2	10
Experiencia	10	50
Grado Académico	4	20
Especialidad	0	0
Competencia	3	15
Ninguno	1	5
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D - Análisis

El 50% considera la Experiencia como el mejor criterio para la Asignación de Personal, 20% opina que el Grado Académico, 15% dijo que la Competencia, 10% mencionó que la Idoneidad y el 5% restante dijo que Ninguno.

E – Interpretación

Para las municipalidades, es Importante que el Personal designado para las Labores de Auditar esté a la vanguardia en cuanto a los conocimientos, y la Información de actualidad por lo mismo la Capacitación de este recurso debe de ser constante. Cuando las municipalidades quieren contratar personal nuevo con capacidad suficiente y sobre todo personal competente debe tomar en cuenta muchos criterios para que la persona contratada cumpla con ciertos requisitos como Grado Académico, Experiencia, entre otros.

Pregunta 16 ¿Utiliza Programas de Auditoría?

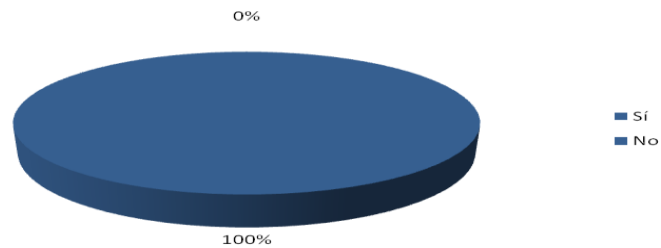
A - Objetivo: Verificar si utilizan Programas de Auditoría

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Si	20	100
No	0	0
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D - Análisis

El 100% de las Firms Auditoras dijo que Sí utilizan Programas de Auditoría

E – Interpretación

Un Programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo con las horas estimadas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. Además que le sirven como documentos de soporte al Auditor para sustentar su opinión.

Pregunta 17. ¿Que Técnicas de Auditoría utiliza al elaborar la Planeación de su Trabajo?

A - Objetivo: Saber que Técnicas de Auditoría utilizan las Firmas Auditoras al elaborar la Planeación de su Trabajo.

B – Presentación de Resultados

Opciones	Frecuencia	Porcentaje (%)
Papeles de Trabajo	3	15
Inspección/Observación/Comparación/Confirmación	15	75
Muestreo	2	10
Total	20	100

FUENTE: ELABORACION PROPIA

C – Presentación Gráfica



D – Análisis

El 75% dijo que las Técnicas que más utiliza son la Inspección/Confirmación/Observación/Comparación, un 15% utilizan como técnica los papeles de trabajo, y el 10% restante mencionó que utiliza la Técnica del Muestreo para elaborar la Planeación de su Trabajo.

E – Interpretación

Las Técnicas de Auditoría son herramientas que le sirven al Auditor para llevar a cabo los Procesos de Planeación de forma menos complicada. También son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, y su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

5. IMPORTANCIA Y TIPOS DE MANUALES.

5.1 CONCEPTO DE MANUAL SEGÚN VARIAS PERSONALIDADES.

"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa". **A. Reyes Ponce.**

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo". **Graham Kellog.**

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa". **Terry G. R.**

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo". **Continolo G.**

5.2 EL MANUAL COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN.

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

5.3 OBJETIVOS, POSIBILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES.

5.3.1 OBJETIVOS DE LOS MANUALES.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- b. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

5.3.2 POSIBILIDADES DE LOS MANUALES.

- a. Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- b. Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- c. Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- d. Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- e. Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- f. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- g. Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

5.3.3 LIMITACIONES DE LOS MANUALES.

- a. Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- b. El costo de producción y actualización puede ser alto.
- c. Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.

- d. Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- e. Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.

5.4 TIPOS DE MANUALES.

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

5.4.1 POR SU CONTENIDO.

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

5.4.1.1 Manual de Historia.

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

5.4.1.2 Manual de organización

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

5.4.1.3 Manual de políticas

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

5.4.1.4 Manual de procedimientos.

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

5.4.1.5 Manual de contenido múltiple.

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o mas categorías que se interrelacionan en la practica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o mas conceptos, debiéndose separar en secciones.

5.4.2 POR SU FUNCION ESPECÍFICA.

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

5.4.2.1 Manual de producción

Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

5.4.2.2 Manual de compras.

El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

5.4.2.3 Manual de ventas.

Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

5.4.2.4 Manual de Finanzas

Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

5.4.2.5 Manual de contabilidad.

Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad. Se elabora como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.

5.4.2.6 Manual de crédito y cobranzas

Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

5.4.2.7 Manual de personal

Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

5.4.2.8 Manual técnico

Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoria administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

5.4.2.9 Manual de adiestramiento o instructivo

Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. por ejemplo, un manual de adiestramiento "explica como debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal", mientras que un manual de procedimientos omitir

esta instrucción y comenzaría con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario.

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor.

5.4.3 General.

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

5.4.3.1 Manuales generales de organización

Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

5.4.3.2 Manual general de procedimientos

Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

5.4.3.3 Manual general de políticas

Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

5.4.4 Especifico.

5.4.4.1 Manual específico de reclutamiento y selección

Se refiere a una parte de una área específica (personal). Y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.

5.4.4.2 Manual específico de auditoría interna

Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

5.4.4.3 Manual específico de políticas de personal.

Este se enfoca a definir "políticas", pero de una área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

5.4.4.4 Manual específico de procedimientos de tesorería.

Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.

5.5 CONTENIDO DE LOS MANUALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Identificación.
2. Índice
3. Introducción
 - 3.1 Objetivo del manual.
 - 3.2 Ámbito de aplicación.
 - 3.3. Autoridad
 - 3.4. Como usar el manual.
4. Directorio.
5. Antecedentes Históricos.
6. Base legal (en caso de organismo público).
7. Organigrama.
8. Estructura funcional.
9. Objetivos de cada unidad orgánica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Índice.

2. Introducción

2.1 Objetivos del manual.

2.2 Alcance.

2.3 Como usar el manual.

2.4 Revisiones y Recomendaciones.

3. Organigrama.

3.1 Interpretación de la estructura orgánica.

3.2 Sistemas de organización (línea, funcional, etc.)

3.3 Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etc.).

3.4 Amplitud de la descentralización y centralización.

3.5 Relación entre el personal con autoridad de línea y asesoría.

4. Gráficas.

4.1 Diagramas de flujo.

5. Estructura procedimental.

5.1 Descripción narrativa de los procedimientos.

6. Formas.

6.1 Empleadas (por lo general planeadas y rediseñadas).

6.2 Instructivos de las formas empleadas.

5.6 PLANEACION Y ELABORACION DE MANUALES.

Es imprescindible una planeación cuidadosa si se desea producir un manual que satisfaga a las necesidades de los usuarios, que justifique el tiempo y dinero invertidos en ellos y que se distribuya oportunamente. En esta parte se presentan indicaciones generales para la elaboración de los manuales administrativos.

a) ¿De quién es la responsabilidad?

Primeramente hay que determinar dentro de la organización dónde reside la responsabilidad de elaborar los manuales.

Cuando la elaboración de manuales no está centralizada, el organismo determina a menudo con la proliferación de manuales de toda índole: cada manual tiene su propio formato, diseño y estilo y, lo que es peor, hay ocasiones en que se contradicen entre sí. La solución a estos problemas puede ser de 2 maneras:

La primera es crear un departamento centralizado que se encargue de su elaboración, tal unidad orgánica es conocida como organización y métodos, sistemas y procedimientos, planeación y organización.

La segunda opción es disponer de los servicios profesionales de un despacho de consultores externos.

b) Planeación de la elaboración de Manuales.

Planear significa estudiar una acción futura, precisando las operaciones que se deberán llevar a cabo y en qué orden, realizando el acoplamiento óptimo desde el punto de vista económico, entre los instrumentos y el personal.

La preparación de un plan está basada por consiguiente por 2 motivos igualmente importantes.

- El conocimiento de los objetivos que se requieren alcanzar.
- El conocimiento de la situación efectiva de la empresa y, en particular, de sus principales componentes: personal, medios financieros, grado de organización, etc.

c) Programación del Plan.

En este punto, debemos contar con las estimaciones de tiempo para la recolección de información, redacción, elaboración de gráficas, revisión, impresión, y todos los demás aspectos de la elaboración. El trabajo consiste para estructurar un programa completo.

6. “ELABORACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO FINANCIERO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.”

6.1 INTRODUCCION:

El manual de auditoría interna para la Alcaldía Municipal de El Transito contendrá todos los detalles a seguir en las diferentes evaluaciones de cada uno de los sectores sujetos a revisión dentro de la municipalidad.

Con dicho manual se dará una herramienta escrita que oriente y organice el trabajo del auditor interno en aras que contribuya al logro de los objetivos institucionales; además se tiene considerado que este manual sea visto por todos los miembros de la municipalidad como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución y no como un instrumento fiscalizador y negativo.

Por estos motivos nuestro grupo de trabajo tomo a bien desarrollar el presente manual dirigido a una institución del gobierno, debido a que es un área de trabajo muy interesante ya que se lleva el manejo de los fondos públicos.

A continuación se presenta el desarrollo del Manual de Auditoría Interna.

6.2 OBJETIVOS DEL MANUAL.

6.2.1 Objetivo General

Disponer de una herramienta que facilite la práctica de Auditoría Gubernamental y sirva de guía para el desarrollo de las actividades de verificación de la Unidad de Auditoria de la municipalidad, a fin de simplificar el trabajo.

6.2.2 Objetivos Específicos

- a) Establecer formalmente, los procedimientos y lineamientos a seguir para la realización de las actividades inherentes de la Unidad de Auditoria.
- b) Servir de guía en el proceso de inducción, para el nuevo personal que ejercerá la auditoría gubernamental.

6.3. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL.

6.3.1 En Relación con el Uso

- a) La Jefatura de la Unidad de Auditoria de la Alcaldía Municipal de El Transito, deberá divulgar el Manual de Auditoria al personal de la Unidad y así mismo, adoptar las medidas necesarias para mantenerlo en buenas condiciones y ponerlo a disposición de su personal, a través de un ejemplar para consulta y análisis del trabajo.
- b) Cuando ingrese personal nuevo a la Unidad de Auditoria, deberá entregársele fotocopia de un ejemplar de este Manual como parte de su inducción o adiestramiento para el trabajo.

6.3.2 En Relación con la Actualización

- a) EL jefe del Departamentos de la unidad de Auditoría, efectuara revisión del Manual de Auditoría, una vez al año y hacer las correcciones pertinentes.
- b) Cuando ocurran modificaciones en los lineamientos de trabajo de la Unidad de Auditoria, el Jefe de la misma, deberá efectuar dichos ajustes al Manual de Auditoria, lo que implicará sustituir la o las páginas respectivas por modificación o actualización del mismo “colocando en la parte inferior de estas, la fecha y nombre del responsable de la actualización” y distribuir oportunamente copias de dichas modificaciones a la Unidad de Auditoría Interna y donde se tenga copia del Manual de Auditoría, a fin de que sean incorporadas a todas las copias existentes dentro de la municipalidad.

6.4 PLANEACION¹⁰

El Auditor interno iniciara el proceso de auditoría con la fase de planeación.

La Auditoría Gubernamental debe ser bien planificada para alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna. El encargado de auditoría considerara la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoría.

La fase de planeación de Auditoría contendrá las tres etapas siguientes:

¹⁰ Manual de Auditoria Gubernamental, Capitulo III, Fases de Auditoria, pag. 10

- a) Elaboración del Plan Anual de trabajo, el cual se prepara en el primer semestre para el año inmediato posterior y es presentado a la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, este documento contendrá las cuentas contables, componentes de los estados financieros, procesos, áreas y dependencia a auditar, por el encargado de la unidad de Auditoría Interna de la municipalidad.

El plan de auditoría sirve para dos objetivos: proporcionar una guía de cómo realizar la auditoría y facilitar el control de su ejecución.

- b) Realizar la planeación en sí de cada área o dependencia que será objeto de auditoría, para lo cual se aplican las acciones siguientes(memorándum de planeación como anexo)

1. INFORMACION DE LA INSTITUCION:

- a) Misión y visión de la organización.

MISION:

“Somos una institución sin fines de lucro cuya administración está comprometida a realizar una gestión eficiente, eficaz y efectiva de manera transparente, al día con los avances tecnológicos, brindando los servicios municipales con altos niveles de calidad, estableciendo alianzas estratégicas para la formulación y ejecución de proyectos socioeconómicos, ambientales y culturales de manera participativa”.

VISION.

“Somos una institución, con una estructura organizativa integral, eficiente y transparente, cuyo personal se interese por el desarrollo de funciones con honestidad, responsabilidad y armonía; logrando una efectiva comunicación en todos los niveles, promoviendo el desarrollo económico ambiental y cultural, creando e implementando estrategias para el logro de su auto sostenibilidad”.

- b) Organigrama de la municipalidad. (VER ANEXO N° 1)
- c) Entrevistas con personal directivo y cualquier otro que se considere necesario para el buen desarrollo del trabajo
- d) Personal de la municipalidad. (VER ANEXO N° 2)
- e) Función de cada uno de los miembros de la municipalidad.

- f) Leyes, políticas, normas y procedimientos que la regulan.
- g) Presupuesto destinado para el área a auditar.

“En esta etapa el auditor debe recabar información que le permita un conocimiento general del área o dependencia auditada.”

2. ESTUDIO PRELIMINAR

2.1 Análisis General del Área, Proceso, Dependencia a Auditar.

Como parte del estudio previo, el encargado de auditoría tomara en cuenta los aspectos siguientes en la planeación de la auditoría.

- a) Identificar los principales cambios de la municipalidad, análisis y evaluación del control interno, notas a los estados financieros para establecer líneas de investigación, examinar la dinámica de las cuentas y precisar las partidas más significativas o relevantes.

“En esto se evaluara los diferentes cambios que pueden haber tanto en el área administrativa, como en los procedimientos de control interno que la municipalidad desarrolle, así como también el desarrollo del presupuesto en determinadas partidas más relevantes.”

- b) Estimación preliminar de aquellos aspectos significativos de la entidad a efectos de considerarlos en el proceso de auditoría.

“Se pueden considerar aspectos significativos aquellos que tengan que ver con el desarrollo del presupuesto en cada una de las líneas de trabajo, como también la ejecución de cada uno de los proyectos y la erogación de fondos para el desarrollo de los mismos; el auditor puede tomar a bien alguna otra área en el proceso de desarrollo de la auditoría.”

- c) Evaluar las revisiones practicadas en años anteriores y precisar su enfoque, así como los informes de auditorías anteriores en el área a auditar.

“Esto se toma como apoyo para planificar la auditoria y ver si la municipalidad siguió las recomendaciones que se le pudieron haber realizado en años anteriores, el auditor tomara la decisión de seguir evaluando las áreas que tengan observaciones anteriores.”

- d) Determinar si los rubros auditados en años anteriores requieren revisiones respecto a las cuentas en revisión, o si existen otros aspectos que ameriten nuevas auditorías.
- e) Estimación de las áreas de riesgo.
Se denominan áreas de riesgo aquellas donde exista la posibilidad de errores o irregularidades importantes.
Ejecución correcta del presupuesto.
Utilización del FODES del 75% para inversión.
Utilización del FODES del 25% para funcionamiento.
Utilización de los ingresos provenientes de los fondos propios.
Verificación de los diferentes proyectos y materiales utilizados en ellos.
Emisión de cheques.
Verificación de las planillas de salarios de los empleados.
Otras líneas de trabajo que el Auditor estime conveniente en su momento.
- f) Analizar las respuestas obtenidas en los cuestionarios sobre el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental y normativas de las actividades realizadas por la municipalidad; y clasificar las respuestas por áreas, funciones, operaciones, etc., a efecto de que, se cuente con elementos de juicio adicionales para desarrollar una línea de investigación.

“En base a las repuestas obtenidas de cada una de las áreas se planificara que área estará sujeta a una revisión más detallada y minuciosa y que aspectos serán los más evaluados dentro de cada departamento de trabajo.”

3. SELECCIÓN DE AREA O PROCESO DETERMINADOS POR EL AUDITOR.

Con esta acción el encargado de auditoría procederá a la selección de las dependencias, departamentos, sistema, proyectos o rubro por auditar.

Una vez analizada la información y documentación antes mencionada, se determinarán tanto las dependencias, unidades, procesos, sistemas y rubros por auditar como las estrategias generales para la revisión.

Dada la magnitud del universo por auditar, la revisión se debe hacer de manera selectiva, mediante muestreo o resultados de la matriz de riesgos, por lo que es imperativo aplicar una serie de criterios que permitan seleccionar de manera eficiente y objetiva los aspectos prioritarios y de mayor impacto en el uso de los recursos

institucionales; y garantizar que en la ejecución de las auditorias se cumplan los requisitos de importancia, suficiencia, eficiencia, propiedad, oportunidad y confidencialidad.

A efecto de lograr lo mencionado anteriormente y dar cumplimiento con las Normas de Auditoria Gubernamental promulgadas por la Corte de Cuentas de la República; la Unidad de Auditoría Interna, ha adoptado los principios postulados por el Informe COSO en la formulación de los memorando de planeación de sus revisiones.

“Mediante este proceso el auditor priorizara las áreas que deben de ser revisadas de primera mano, las partidas y proyectos más significativos así como también tomara la decisión si aplicar una revisión completa de las áreas o lo hará mediante el muestreo de acuerdo a la magnitud del departamento y de las líneas de trabajo, así como también el tiempo que tenga disponible para la ejecución de la auditoria.”

3. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO (Ver Anexo N° 3)

El proceso de la auditoría Gubernamental incluye la comprensión completa del sistema de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento, esto es fundamental para el auditor 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 municipalidad.

El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la institución, para salvaguardar sus recursos; obtener información suficiente, oportuna y confiable; promover la eficiencia operacional; y asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor, con objeto de lograr el cumplimiento de las actividades institucionales y los objetivos establecidos.

El auditor debe evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido por la dependencia por auditar, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, etc., que lo integran sean efectivos, adecuados y funcionen de acuerdo con lo previsto, y que los objetivos de control que persigue el propio sistema se estén cumpliendo.

Por tanto, la finalidad del estudio preliminar del sistema de control interno es identificar los procedimientos que aplica la dependencia en relación con el rubro, proceso, sistema, programa o concepto por revisar; después, se evalúa el diseño de dichos procedimientos para verificar si garantizan el adecuado control interno de la municipalidad.

Asimismo, mediante entrevistas, conversaciones y cuestionarios realizados al personal del área por auditar, se evalúan los procedimientos que se aplican en la práctica para el control del rubro, partidas, proceso, sistema, programa o concepto en revisión y se realiza una descripción de las actividades.

Con estas actividades el auditor procede a establecer lo siguiente:

- a) Identificación de las actividades que estarán sujetas a revisión, en atención a los procesos o unidades organizativas que son indispensables para la consecución de los objetivos de la Unidad de Auditoría.
 - Elaboración de remesas y depósitos Bancarios
 - Cotizaciones y compra de materiales
 - Utilización de fondo circulante

- b) Identificación de factores de riesgos que son relevantes a las actividades auditadas, en relación con los objetivos de la institución.
 - Verificación de los sistemas de cobros en cuentas corrientes
 - Verificación de la calidad de los materiales y productos adquiridos por miembros de la UACI
 - Emisiones de cheques por el tesorero municipal
 - Sistemas de contabilidad utilizados.

- c) Valoración de los factores de riesgos aplicando la matriz de evaluación.
- d) La legalidad de las transacciones y operaciones realizadas.

4. MATRIZ DE RIESGO (Ver anexo N° 4)

Este instrumento de auditoría, tiene como propósito, establecer parámetros para la valoración de riesgos basados en el impacto y probabilidad de los mismos sobre el control interno, para la consecución de los objetivos de los mismos, y basado en tal medición, tener una base para el establecimiento de los procedimientos en los programas de auditoría, orientando en una forma más eficaz y eficiente las pruebas a realizar y el aporte de mejores recomendaciones a la administración institucional.

“La matriz de Riesgo establece todos los posibles riesgos en las diferentes áreas dentro de la municipalidad, y es utilizada por el auditor como una herramienta para valorizar todos los posibles riesgos y darles prioridad en la revisión de auditoría.”

4.1 FACTORES DE RIESGOS IDENTIFICADOS POR EL AUDITOR:

La identificación de los factores de riesgo para cada actividad auditada, se hará considerando los riesgos relevantes que ponen en peligro el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo al informe COSO, serán los siguientes:

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

“el encargado de auditoría puede agregar otros factores que estime conveniente conforme va avanzando la ejecución de la auditoría y se van encontrando posibles riesgos en las diferentes áreas.”

4.2 VALORACION DE LOS RIESGOS POR EL AUDITOR:

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse por el encargado de auditoría. Una condición previa para la valorización del riesgo es el establecimiento de objetivos enlazados en niveles diferentes y conscientes internamente. La valoración del riesgo es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

5. DETERMINACION DEL ALCANCE Y MATERIALIDAD DE LA AUDITORIA:

Con base a la ponderación obtenida para cada uno de los riesgos inherentes a los procesos objeto de auditoría, el auditor establecerá el alcance y la materialidad que se hará para asegurar que se está cumpliendo con el adecuado diseño de control y las actividades de control pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del control interno.

La materialidad será analizada en forma conjunta, a través de las dos variables que a continuación se señalan, en función del riesgo de pérdida existente para la magnitud de los activos que maneja el área auditada:

- a) Liquidez y negociabilidad, se relaciona con la naturaleza de las transacciones que realizan en el área auditada, en términos de su exposición a pérdida, ya sea por el circulante que allí se maneja, así como también la posibilidad con que otros activos pueden hacerse líquidos.

- b) Materialidad, se refiere a la relación con los montos involucrados, tanto en transacciones realizadas por el área, como por el valor de los activos que ésta controla.

“En esta parte el auditor tendrá que valorar que puntos va evaluar y que tan extensa y profunda será la revisión de algunas áreas, así como también tomara de base la materialidad de cada uno de los activos que ahí se manejan.”

6. RECURSOS UTILIZADOS POR EL AUDITOR EN LA EJECUCION DE LA AUDITORIA:

Como un paso previo a la elaboración del Memorando de planeación para la ejecución de la auditoria es necesario la determinación de los recursos a utilizar en la ejecución de las evaluaciones y en ese sentido se deben considerar los recursos siguientes:

- Financieros.
- Materiales.
- Humanos.

En el caso de los recursos humanos se debe describir el número de horas necesarias para la realización de la auditoría, así como también el costo por hora a efecto de contar con costo estimado del trabajo a realizar durante todo el periodo auditado.

7. ELABORACION DE PROGRAMAS:¹¹

Cada departamento de Auditoria elaborará programas de auditoría específicos o a la medida por cada revisión comprendida en el Plan Anual de Trabajo de cada área o dependencia objeto de auditoría; estos programas serán firmados por el técnico de auditoría, coordinador y jefatura de departamento.

En dichos programas se indicará lo siguiente:

- a) Nombre del programa. (cuenta contable, áreas, procesos, sistemas, etc.)
- b) Objetivos del programa (en función de la auditoría).
- c) Detalle de procedimientos a ejecutar.

¹¹ Manual de Auditoria Gubernamental, Capitulo II, Programas de Auditoria, Pag 180

Para designar al personal que llevará a cabo los trabajos de planeación, se tomará en cuenta el grado de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participarán en la revisión, se fijarán las cargas de trabajo en forma adecuada, y se determinarán los recursos técnicos y materiales requeridos.

El programa de auditoría no debe tener un carácter rígido. El auditor debe estar preparado para modificarlo, cuando en la ejecución de éste se encuentre con circunstancias no previstas y/o los resultados del trabajo hagan necesario, variar o ampliar el programa establecido previamente.

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES.

El auditor gubernamental debe dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en el 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.

“Es importante esta fase porque en base a estas recomendaciones el auditor puede tomar de base observaciones anteriores y ver si ya se corrigieron por parte de la administración, así como también puede tomar algunos puntos que considere necesario volver a revisar si no se le ha dado solución a la problemática”

6.5 EJECUCION.¹²

6.5.1 PROGRAMAS DE AUDITORIA EJECUTADOS POR EL AUDITOR.

Los programas de auditoría contienen los procedimientos a seguir. Los tipos de procedimientos se aplicarán según la clase de auditoría que se realice, para obtener la evidencia que sustentará el informe.

El auditor desarrollará y documentará un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se requieran para implementar el plan global de auditoría. Se acostumbra a elaborar un programa por cada área a examinar, el cual contendrá por lo menos el programa de trabajo en un sentido estricto.

¹² Manual de Auditoría Gubernamental, Capítulo III, Programas de Auditoría, Pag. 183

Este plan contendrá prácticamente la misma forma que el plan anual de trabajo, pero difiere de este en que se le agregan algunas columnas para el tiempo estimado, el tiempo real, la referencia al papel de trabajo donde quedo plasmada la ejecución del programa.

Tipos de Programas

- a. Programas generales: Son aquellos cuyo enunciado es genérico en la aplicación de las técnicas de auditoría, especificando los objetivos particulares que se persiguen en cada caso.
- b. Programas detallados: son los que describen con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría. Estos se clasifican en:
 - Programas estándar o uniformes: son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades con similares características.
 - Programas específicos: son aquellos que se formulan y preparan concretamente para cada entidad o situación particular, puesto que se basan en la información contenida en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

“En este caso el auditor utilizara los programas detallados para cada área de la municipalidad donde describirá de forma minuciosa los procedimientos a utilizar, desglosándose de este pondrá en práctica los programas específicos que son preparados y adaptados específicamente para la institución que está siendo evaluada.

6.5.2 PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS POR EL AUDITOR.

OBJETIVO GENERAL DE LOS PROGRAMAS:

Efectuar procedimientos para verificar la existencia de las cuentas reflejadas en los estados de situación financiera, estado de flujo de fondos y estado de ejecución presupuestaria. Además determinar si todas las operaciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros están incluidas en ellos.

OBJETIVO ESPECIFICO DE LOS PROGRAMAS:

Verificar que todos los procedimientos planteados en los programas de auditoría hayan sido una herramienta eficiente en el cumplimiento de las metas para cada área auditada.

Flexibilidad de los Programas

Los programas de auditoría, no deben ser considerados fijos e incambiables, al contrario, serán flexibles, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes o innecesarios, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes que a juicio del auditor responsable de su ejecución, considera necesario.

Estructura de los Programas

ELABORACION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA POR PARTE DEL AUDITOR:

Encabezado del programa

a. Identificación

- **Nombre del encargado de auditoría.**
- **Nombre de la entidad auditada o proyecto**

b. Referencia

Se utiliza para identificar el programa. Se ubica en la parte superior derecha del programa.

c. Clase de Auditoría

Se especificará la clase de auditoría a practicar de acuerdo a los numerales del artículo 30 de la Ley de la Corte.

d. Periodo a Examinar

Identifica el período que abarca la auditoría

e. Proyecto, Ciclo o Componente

Identifica los proyectos, ciclos o componentes que serán evaluados mediante el desarrollo del programa de auditoría.

Cuerpo del programa

a. Objetivos del Programa

Son los objetivos específicos que se esperan alcanzar luego del análisis del proyecto, ciclo o componente a evaluar.

b. Procedimientos de Auditoría

Son las técnicas que se aplicarán en el análisis o evaluación del proyecto, ciclo o componente.

c. Fecha de Inicio y Finalización

Se debe anotar la fecha de elaboración del programa y la fecha de finalización del mismo.

d. Firma

Se deberá identificar mediante las iniciales, el nombre del auditor a cargo del desarrollo del programa, de quien lo revisó y supervisó.

6.5.3 PROPOSITOS DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL AUDITOR.

a. Proporcionar a los miembros, un plan sistemático del trabajo de cada área o rubro que se examine.

b. Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendados.

c. Servir como un registro de la actividad de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.

d. Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.

e. Constituir el registro del trabajo desarrollado, proporcionando evidencia del trabajo ejecutado.

“Esto demostrara que los programas de auditoría adecuadamente elaborados son esenciales para cumplir con los propósitos de revisión y supervisión”

6.5.4 RELACION ENTRE PROGRAMAS DE AUDITORIA Y PAPELES DE TRABAJO.

La ejecución de cada uno de los procedimientos de los programas deben de ir respaldado con la elaboración de los papeles de trabajo, el jefe del equipo o en este caso el auditor es responsable de elaborarlos y reflejar el cumplimiento de los procedimientos palpados en los programas de auditoría; es por ello que el auditor establece una relación muy estrecha entre los programas y los papeles de trabajo en este manual ya que irán ligados desde el inicio hasta el final de la ejecución de la auditoría.

6.5.5 PAPELES DE TRABAJO¹³.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida para basar sus conclusiones e informes pertinentes.

Los papeles de trabajos serán completos, de tal forman que mostraran; La información y los hechos concretos, el alcance del trabajo efectuado, las fuentes de la información obtenida y las conclusiones respectivas.

Estos constituirán esencialmente un informe que facilitara la revisión del trabajo realizado y que deben de ser tan completos que no se requerirá información adicional, deben de ser preparados que en cualquier fecha futura serán utilizados por servidores que no están relacionados con el trabajo; para su revisión y rendición de informe respecto a la labor realizada y de la evidencia contenida en los mismos

El legajo de papeles de trabajo que el auditor de la municipalidad de El Transito preparara contendrá evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que el mismo formule. Al igual que también debe contener información suficiente para permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la autoría, obtenga de ellos la evidencia que respalda las conclusiones y juicios significativos del auditor.

¹³Manual de Auditoria Gubernamental, Capitulo VI Papeles de Trabajo, Pág. 38

Aspectos de la auditoría que el auditor debe llevar 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 obtenidos

6.5.5.1 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

- Evidenciar el trabajo realizado por el auditor.
- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- Servir de base para la preparación de informes.
- Constatar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y demás normativa aplicable.
- Comprobar y explicar en forma más detallada las opiniones y conclusiones incluidas en el informe de auditoría.
- Un medio que permita, a través de su revisión:
 - Determinar la efectividad y suficiencia del trabajo realizado y la solidez de los resultados.
 - Estudiar las modificaciones a los procedimientos de auditoría y orientar el programa para la próxima auditoría.
- Servir de guía en exámenes subsecuentes.

6.5.5.2 IMPORTANCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

La información contenida en los papeles de trabajo, constituyen la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y de las conclusiones a que ha llegado en lo

concerniente a hechos significativos, la importancia radica en la información que sustentan y la utilización que de ella hace el auditor, la cual le sirve para:

- Proporcionar el soporte principal del informe de auditor, incluyendo las observaciones.
- Una ayuda al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo.

6.5.5.3 DESCRIPCION DEL CONTENIDO QUE LLEVARAN LOS PAPELES DE TRABAJO.

- Encabezado.
- Título o descripción del contenido del papel de trabajo.
- Fecha o periodo que abarca la auditoria.
- Iniciales y fechado por el auditor.
- Referencia.
- Marcas de auditoría.
- Documentación relativa a la planeación, así como, los programas de auditorías.
- Cuestionarios referidos al Control Interno, Diagrama de Flujo, Listado de pruebas y/o narrativas.
- Nota y memorando resultante de las entrevistas.
- Información relativa a la Estructura del Control Interno, como diagramas organizacionales y descripciones de puestos.
- Copias de contratos y convenios que consideren importantes.
- Información relativa a políticas financieras y operativas.
- Resultados sobre evaluación de control interno.
- Cartas de confirmación y representación, procesos y saldos de las cuentas.
- Resultados de los procedimientos analíticos de revisión.
- Informe de auditoría y los comentarios de la Administración.

6.5.5.4 PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO POR PARTE DEL AUDITOR.

Los papeles de trabajo a preparar, deben ser claros y concisos y deben proporcionar un registro adecuado y sin ambigüedades del trabajo realizado. Deben ser lo suficientemente completos, como para que un auditor experimentado, sin conocimiento previo de la dependencia o área auditada, pueda comprender el trabajo realizado y las razones de las conclusiones obtenidas.

Los papeles de trabajo, deben ser identificados y referenciados para que cualquier análisis de cuenta o parte del examen pueda ser ubicado fácilmente y para seguir la pista en los legajos o archivos de papeles.

6.5.5.5 TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO O CEDULAS DE AUDITORIA QUE EL ENCARGADO DE AUDITORIA PUEDE ELABORAR.

- Programas de auditorías
- Hoja de trabajo
- Cédulas sumarias
- Cédulas descriptivas o de detalles
- Cédulas analíticas
- Cédula de ajustes y reclasificaciones
- Cédulas narrativas
- Cartas de confirmación de terceros
- Cédulas proporcionadas por la entidad (CPE)
- Carta de Salvaguarda

6.5.5.6 REFERENCIACION EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

Durante el desarrollo del proceso de auditoría, el auditor hará uso de la técnica de referenciación, la cual consiste en la identificación de cada Papel de Trabajo por medio de símbolos o códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos. Para tal acción, se utilizarán los métodos directo y cruzado de referenciación.

Con el método directo, se identificará de forma individual cada Papel de Trabajo, lo cual consiste en colocar en la parte superior derecha, la referenciación o código respectivo.

Con el método cruzado, se indicará que un Papel de Trabajo es explicativo de otro, o que la información que éste contiene se detalla en otro Papel de Trabajo.

Cuando la información que contenga un Papel de Trabajo se encuentre detallada, explicada o desglosada en otro, la referenciación debe hacerse a la izquierda de la información; con lo cual debe entenderse que el Papel de Trabajo recibe información de otro u otros, contenidos en el legajo preparado por el auditor.

Cuando un Papel de Trabajo es explicativo de otro, la referenciación debe hacerse en la parte derecha, en la información que se está relacionando; con lo cual debe entenderse que el Papel de Trabajo envía información a otro u otros, contenidos en el legajo preparado por el auditor.

El tipo de referenciación que deben utilizar los auditores, es la alfanumérica, la cual consiste en la combinación de letras y números en los códigos asignados a los Papeles de Trabajo. Esto debido a que es el tipo más práctico y fácil para el desglose de la información auditada.

Los colores a utilizar en la referenciación, serán: Rojo por parte de quien realiza los procedimientos del programa y azul, por parte de quien los supervisa.

6.5.5.6 FORMULACION DE ARCHIVOS EN LOS PAPELES DE TRABAJO.

ARCHIVO PERMANENTE: (ANEXO N° 6-1)

El archivo permanente tiene por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año. Este archivo debe implementarse por cada entidad gubernamental, el cual está conformado por un conjunto de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés. El contenido del archivo debe revisarse anualmente para asegurarse que estén completos y contengan la información actual. Este archivo debe prepararse en forma ordenada con índices apropiados y mantener la información siguiente:

- Leyes, Reglamentos e instructivos aplicables a la municipalidad.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Organigrama de la municipalidad y sus dependencias.
- Estados Financieros.
- Contratos de arrendamientos.
- Contratos de bienes y servicios.
- Sistema contable.
- Manuales de normas y procedimientos actualizados de las diferentes dependencias.
- Planes Anuales de Trabajo.
- Copias de planillas de salarios.
- Informes de Auditoría Interna y Externa.
- Otros.

Los archivos permanentes contendrán información útil para futuros trabajos por ser de interés continuo. Además la actualización del archivo permanente será responsabilidad del auditor interno y se realizara anualmente.

ARCHIVO GENERAL. (ANEXO 6-2)

Contiene información relacionado con la administración del trabajo de la auditoria, y cuyo uso es limitado sólo al periodo o ejercicio, dependencia, área o sistema de información sujeto a revisión, por lo tanto es de carácter transitorio.

El tipo de información que puede contener este archivo es:

- a) Memorando de Planeación de la Auditoría.
- b) Copias de correspondencia.
- c) Actas
- d) Copias de acuerdos de Consejo Directivo y de Dirección General
- e) Otros

ARCHIVO CORRIENTE. (ANEXO 6-3)

El archivo corriente respaldara la opinión del auditor, generalmente incluyen la documentación sobre la manera como el auditor comprende el sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y trabajo de campo. Este archivo contiene las hojas de trabajo, cédulas sumarias, analíticas y demás cédulas elaboradas por el auditor, en base al balance de comprobación y los estados financieros a la fecha del período examinado y aplicación de procedimientos de auditorías a áreas administrativas y operativas. El archivo corriente contendrá al menos la siguiente información:

- a) Programa de auditoría.
- b) Cuestionarios y narrativas.
- c) Hojas de Trabajo.
- d) Cédulas Sumarias, de Detalle, Analíticas, de Soporte y Resumen de Hallazgos.
- e) Cédulas de Ajustes y Reclasificaciones.
- f) Cédula Resumen de Hallazgos.
- g) Confirmaciones de terceros.
- h) Copia de informe.
- i) Cédula de marcas.

EL CONTENIDO DE LAS CEDULAS MENCIONADAS EN EL LITERAL D SE MENCIONAN A CONTINUACION:

Cédula Sumaria (ANEXO N° 7-1)

En las cédulas sumarias se resumirán las cifras, procedimientos y conclusiones de cada una de las áreas, sistema, proyecto, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen.

Es conveniente que estas cédulas contengan los principales indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión.

Cédulas de Detalle y Analíticas (ANEXO N° 7-2, 7-3)

Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las cédulas analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

Es conveniente que la información recabada se agrupe o clasifique de tal forma que permita detectar fácilmente desviaciones o aspectos sobresalientes de las operaciones, y que a ella se agreguen los comentarios o aclaraciones que se requieran para su debida interpretación.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas se refieren a las investigaciones necesarias para cumplir los objetivos establecidos en los programas de trabajo, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

En dichas cédulas se incluye, además, el análisis de cifras específicas o la verificación de algún cálculo, que son útiles para reforzar el resultado de las pruebas. Su aplicación parte de razonamientos de tipo financiero o estadístico; algunas aplicaciones se pueden referir, por ejemplo, a razones de rentabilidad, la determinación del costo-beneficio, las variaciones entre el gasto ejercido y el presupuesto, conciliaciones, etc.

Asimismo, en las cédulas analíticas se incluyen los resultados finales, representados por las observaciones o irregularidades.

Cédulas de Soporte

Son todos los documentos que se recopilan y que servirán de evidencia para sustentar las condicionantes que se están reportando, generalmente son reportes preparados por la dependencia auditada, copias de contratos, copias de facturas, conciliaciones bancarias y de otras cuentas, confirmaciones externas e internas y cuyo detalle está reflejado en las cédulas analíticas debidamente referenciadas.

d) Cédula resumen de hallazgos (ANEXO N° 7-4)










Con el propósito de proveer un resumen a los entes revisores y al mismo equipo de trabajo en el manejo de los resultados de la auditoría, se incluirá en el legajo corriente de papeles de trabajo una cédula resumen de hallazgos que comprenderá la totalidad de hallazgos establecidos en la ejecución de la Auditoría, y que a su vez servirá de control de la remuneración del número correlativo informado originalmente.

Marcas de Auditoría que el auditor utilizara en su trabajo.

Para documentar el trabajo efectuado en cada cédula y con el fin de ahorrar espacio y tiempo, se utilizan símbolos o marcas de chequeo, principalmente cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el papel de trabajo. La marca se hará notar al lado derecho del monto examinado y su significado al pie de la cédula o en cédula de marcas. Son signos elaborados para identificar y explicar los procedimientos de auditoría ejecutados. Toda cédula de trabajo debe servir a un propósito; por lo tanto, debe contar con marcas del trabajo realizado. Las marcas de auditoría son de dos tipos:

- con significado uniforme: se emplean frecuentemente en la auditoría; y,
- con leyenda a criterio del auditor: se emplean describiendo su significado en la cédula correspondiente.

Las marcas básicas establecidas por la corte de cuentas y que el auditor trabajara mediante este tipo de marcas son las siguientes:

Signo	Descripción de la marca
	Cotejado, comprobado y correcto
	Verificado y revisado con documentación sustentatoria.
	Verificado con libros oficiales y registros auxiliares.
	Sumas correctas vertical.
	Sumas correctas horizontal.
	Cálculo verificado.
	Circularizado.
	Circularización confirmada.
I	Inspección física.
	Operación autorizada.
X	Documento no conforme.

REGLAS BASICAS QUE SE TOMARAN PARA LA APLICACIÓN DE LAS MARCAS.

- Se escriben con lápiz o lapicero rojo;
- El supervisor debe emplear un color distinto de lápiz o lapicero;
- La descripción de la marca se incluye al pie de cada cédula donde se han utilizado, o en la cédula de marcas que estará ubicada al final de cada rubro o proyecto, indicando al lado derecho, la leyenda y marcas utilizadas.

RESPONSABILIDAD Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo se elaborarán en las oficinas del ente auditado, de sus registros operacionales y financieros, pero no son del ente auditado, sino propiedad exclusiva del ente fiscalizador (auditor), y en ningún momento deben considerarse como sustituto de los registros del ente auditado, ya que es la única prueba que le queda al auditor sobre el trabajo realizado.

Aún así, este derecho de propiedad no le permitirá divulgar información confidencial relativa a las operaciones de la entidad auditada.

Deben adoptarse procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo y deben conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la retención de los mismos.

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Usar papel multicolumnar, El rayado de las hojas en que se elaboran los papeles de trabajo debe ser adecuadamente espacioso, de manera que las anotaciones sean legibles y perfectamente separadas; se sugiere un espacio entre raya y raya, facilitando adiciones de frases y que estas no queden sobre montadas.

Es recomendable que los papeles de trabajo sean preparados a lápiz, facilitando de esta forma borrar, evitándose la destrucción del papel; se puede usar tinta para aquellos papeles de trabajo que por su propia naturaleza es conveniente que sean preparados así, por ejemplo: Los arqueos de fondos y valores, las declaraciones y otros.

Al preparar los papeles de trabajo únicamente se debe emplear una sola cara del papel, ya que si se utiliza el reverso pueden no tomarse en cuenta las anotaciones que se hagan y considerar que la información está incompleta.

Las anotaciones en los papeles de trabajo deben incluir únicamente información relativa a la cuenta o ciclo transaccional que se está analizando. Cada P/t debe explicarse por sí mismo.

Las marcas de auditoría, los índices y referencias, deben ser identificadas con lápiz rojo.

Los papeles de trabajo podrán estar elaborados y archivados en papel y/o medios magnéticos.

OBTENCION DE EVIDENCIA POR PARTE DEL AUDITOR.

EVIDENCIA DE AUDITORIA:

La evidencia es la prueba obtenida por cualquiera de los diversos medios empleados por el auditor en el curso de su auditoría; también es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones

del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros. La actividad de auditoría se dedica a la obtención de la evidencia, dado que ésta provee una base racional para la formulación de juicios u opiniones.

TIPOS DE EVIDENCIA QUE EL AUDITOR UTILIZARA EN SU TRABAJO:

Evidencia física.

Se obtiene la evidencia física por medio de una inspección u observación directa de:

- Actividades ejecutadas por las personas.
- Documentos y registros.
- Hechos relativos al objetivo del examen.

La evidencia física será documentada en un memorando que resume los asuntos revisados, papeles de trabajo que muestran la naturaleza y alcance de la verificación practicada, pudiendo ser el resultado de una inspección y estar representada por fotografías, cuadros, mapas u otras representaciones gráficas. El obtener y utilizar evidencia gráfica es una forma eficaz de explicar o describir una situación en un informe.

El auditor obtendrá evidencia física, como por ejemplo "muestras" en respaldo de sus hallazgos. La efectividad de la labor de auditoría varía según se adquiera familiaridad con la naturaleza física de las operaciones, bienes y otros recursos de la entidad. La habilidad de informar acerca de una condición identificada es mucho más convincente que declaraciones basadas en otros tipos de evidencia.

El adecuado uso de la técnica de observación, incluyendo el reconocimiento del valor de la evidencia física depende, en gran parte, del auditor que efectúa el trabajo. Por ejemplo, si éste se mantiene alerta y es curioso e imaginativo, observará en forma crítica los inventarios, las condiciones de las estructuras y equipo y las actividades del personal de la entidad.

EVIDENCIA TESTIMONIAL

Esta información será obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. El resultado de las entrevistas pueden expresarse en un memorando basado en notas tomadas durante

ellas. Es conveniente que tales declaraciones estén firmadas por los funcionarios o empleados entrevistados. La declaración verbal o escrita de un funcionario acerca de, por ejemplo, la cantidad y condiciones de las existencias, tiene un valor limitado como evidencia. Las declaraciones se tornan más importantes y útiles, si están corroboradas por revisiones de los registros y las pruebas físicas de inventario.

Las declaraciones de funcionarios de la entidad son fuentes valiosas de información (explicaciones, justificaciones o líneas de razonamiento) y proporcionan elementos de juicio que no serían fáciles de obtener a través de una prueba de auditoría.

EVIDENCIA DOCUMENTAL

Es aquella que se tomara de lo plasmado en escritos y registros, como documentos, contratos y otros. La forma más común de evidencia en la auditoría consiste en documentos clasificados como:

EXTERNOS: Son aquellos que se originan fuera de la entidad (por ejemplo, facturas de vendedores, cotizaciones y correspondencia que se recibe).

INTERNOS: Los que se originan dentro de la entidad (por ejemplo, registros contables, emisión de cheques, correspondencia que se envía, guías de recepción y comunicación interna).

El auditor debe evaluar la confiabilidad de la evidencia documental utilizada en respaldo de sus hallazgos de auditoría. Por ejemplo, un documento externo que se obtenga directamente de su lugar de origen es más confiable que el mismo documento obtenido en la entidad. Siempre debe considerarse la posibilidad de que los documentos obtenidos en la entidad podrían estar alterados, cualquier alteración debe ser objeto de investigación, verificando de ser posible en la fuente de origen del documento.

La evidencia interna que circula fuera de la entidad puede tener la misma confiabilidad que la evidencia externa. Relativamente pocos tipos de documentos están sujetos a revisión y aprobación externa, como ejemplo se puede mencionar las órdenes de compra devueltas con el visto bueno del proveedor.

Los procedimientos internos tienen un efecto importante en la confiabilidad de la evidencia documental que se origina en la entidad y que circula sólo en ella. Por ejemplo, una tarjeta de control de asistencia sería evidencia confiable de la labor efectuada si: El empleado registra su hora de ingreso a la oficina en el reloj de control;

el área de personal verifica la tarjeta de control, comparándola con la información del área de trabajo; y, los auditores internos o la administración efectúan revisiones sorpresivas de asistencia.

EVIDENCIA ANALÍTICA

Se obtiene al analizar o verificar la información. El juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia orienta y facilita el análisis. La evidencia analítica puede originarse de comparaciones con normas establecidas, operaciones anteriores u otras operaciones, transacciones o rendimiento, leyes y/o reglamentos, análisis de la información dividida en sus componentes.

CONFIABILIDAD DE LA EVIDENCIA.

Al obtener evidencia el auditor de la municipalidad debe de tener en cuenta los siguientes aspectos que le den un valor agregado a dicha evidencia obtenida:

- Conocimientos obtenidos directamente a través de la percepción sensorial del auditor, son más persuasivos que aquellos conocimientos logrados indirectamente (Por ejemplo, en un examen físico el auditor mira, toca, gusta, percibe, etc.)
- La evidencia obtenida directamente por el auditor de fuentes ajenas e independientes a la entidad auditada provee de mayor seguridad y confiabilidad. (Por ejemplo: confirmación directa de saldos bancarios, préstamos, actividades de contratistas, etc.)
- La evidencia que ha sido producida bajo condiciones satisfactorias de control interno tiende a ser más confiable. (Por ejemplo: pruebas de que una transacción no ha sido iniciada, autorizada, ejecutada y registrada exclusivamente por una sola persona).
- Los originales de documentos son más confiables que sus copias.
- El costo (en efectivo y/o tiempo) de obtención de la evidencia más confiable y deseable, puede ser tan elevado que el auditor tendría obligatoriamente que aceptar evidencia de menor calidad, pero que considere satisfactoria dentro de las circunstancias.

- Lo más importante del asunto a ser verificado (hallazgo de auditoría), requiere la obtención de la evidencia más sólida y consistente y, consecuentemente, puede justificar la obtención de evidencia más costosa.
- Los indicios de riesgo relativos más elevados de lo normal exigen al auditor obtener más y mejor evidencia que aquella requerida en circunstancias normales.
- La evidencia corroborativa constituye aquella que permite al auditor llegar a conclusiones a través de un proceso válido de raciocinio, pero que en si misma no es concluyente. Sirve únicamente para fortalecer o apoyar la confiabilidad de la evidencia obtenida.

Una cantidad pequeña de evidencia de calidad excelente puede ser más confiable que una gran cantidad de evidencia de menor calidad.

Cada vez que un trabajo de auditoría finalice (Informe de Auditoría o de Seguimiento), el Técnico a cargo de ésta deberá asegurarse que los archivos relacionados se encuentren almacenados conforme a la estructura establecida y posteriormente entregará una copia a la Jefatura del Departamento, para que se incorpore a la carpeta de informes del mismo, luego se proceda a realizar una copia de respaldo de dicho trabajo.

6.6 SUPERVISIÓN DE LA AUDITORIA.

La ejecución de la auditoria gubernamental, debe ser apropiadamente supervisada a efecto de orientar y evaluar permanentemente las actividades del encargado y de los auditores internos gubernamentales, para asegurar la calidad técnica y profesional del trabajo y cumplir con los objetivos propuestos, de manera eficiente, efectiva y económica.

La supervisión del trabajo del personal asignado a la auditoría es necesaria para que los que trabajan en todos los niveles del examen comprendan los objetivos generales del mismo y los procedimientos necesarios para lograrlos.

Se debe poner en conocimiento del personal de auditoría mucha de la información obtenida durante la etapa de planeación relacionada con las características de la entidad a examinar, en especial los posibles problemas contables y de revisión, y la oportunidad con que deben aplicarse los procedimientos de auditoría.

Debido a que gran parte del trabajo detallado lo llevan a cabo los auditores éstos deben poner en conocimiento a los supervisores los problemas contables y de auditoría importantes que se descubran durante el examen.

Por lo tanto todos los papeles de trabajo de auditoría deben ser revisados para garantizar que soportan en forma adecuada el Informe de Auditoría y que se utilizaron todos los procedimientos que se consideraron necesarios.

La evidencia de la supervisión debe documentarse debidamente en los Papeles de Trabajo; el Jefe de Departamento ejecutará la supervisión, tal función será ejercida también por los Delegados y Coordinadores de cada área de la alcaldía.

La evidencia sobre la supervisión consistirá en las iniciales y la fecha consignadas por el supervisor, una vez que la revisión ha quedado concluida.

El supervisor puede formular Notas de Revisión, sobre preguntas o dudas que hubieren surgido en el curso de la revisión, se tendrá principal cuidado en comprobar que los Papeles de Trabajo contienen suficiente evidencia de que las dudas y preguntas surgidas en el proceso de revisión, han quedado resueltas.

Esto Comprenderán todos los registros llevados por el evaluador sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su evaluación, pero que no hacen parte integral de los informes.

Al final los papeles de trabajo sustentan las conclusiones del supervisor en cada área de su trabajo para determinar el informe final, el cual debe elaborarse y comunicarse a las áreas auditadas de forma oportuna.

Los informes de auditoría deben respaldarse con evidencia suficiente y competente y debe ser suscrito por el titular responsable de la Unidad. Una parte esencial del Informe la constituyen los Hallazgos de auditoría los cuales se comentan a continuación.

6.7 INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. (ANEXO N° 8)

El informe final de auditoría es el producto último del auditor, por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones.

El mismo deberá contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes, así como recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.

Este informe brinda una buena oportunidad para captar la atención de los niveles administrativos de la institución auditada y para mostrar los beneficios que le ofrece este tipo de examen.

El informe debe elaborarse en dos presentaciones, una sinóptica o de resumen (Informe Ejecutivo) que sintetice los resultados o hallazgos más importantes producto de la auditoria y otra detallada con toda la información necesaria del trabajo realizado.

CARACTERISTICAS QUE TENDRA EL INFORME DE AUDITORIA.

El auditor tendrá en cuenta determinadas características en el momento de elaborar su examen, con el objeto de mantener un suficiente nivel de calidad. Por lo tanto se recomienda tomar en cuenta las siguientes características:

- Trascendencia.
- Beneficio y oportunidad.
- Exactitud y beneficios de la información de sustento.
- Calidad consistente.
- Objetividad y perspectiva.
- Precisión.
- Claridad y simplicidad.
- Aptitud edificante.
- Organización de los contenidos del informe.
- Redacción Positiva.

Trascendencia:

La eficiencia del informe decrece cuando se incluyen asuntos intrascendentes. Por ello los temas incorporados deben ser lo suficientemente significativos como para merecer ser informados y captar la atención de aquellos a quienes va dirigido.

En el momento de tomar la decisión de asuntos significativos, se recomienda considerar lo siguiente:

- La significatividad en términos presupuestarios. (financieros y físicos).
- La importancia de los recursos públicos involucrados.
- El nivel de riesgo inherente y de control que represente.
- La relación que tengan las áreas involucradas en el logro de las metas planteadas por el auditor interno.

- El impacto que el incumplimiento de las metas tengan en la población.
- La frecuencia con que ocurren situaciones negativas y los montos de las pérdidas potenciales involucradas.
- La oportunidad de contribuir a mejorar la efectividad, eficiencia o economía en las actividades u operaciones.

- La oportunidad de promover el mejoramiento del sistema de información para la toma de decisiones.

Beneficio y Oportunidad:

El informe preliminar debe tratarse con el auditado y el “definitivo” remitirse a los destinatarios en el tiempo planificado, resulta deseable que durante la ejecución del operativo, en la medida que se concluya con la fase de ejecución de cada componente (ingresos y egresos, compras y contrataciones, personal etc.) se traten con las autoridades del auditado las observaciones y recomendaciones más importantes, a fin de que la autoridad responsable pueda tomar decisiones oportunas en materia de mejoras, aumentando el valor agregado del informe.

Exactitud y beneficios de la información de sustento:

A fin de garantizar que los informes de auditoría no contengan errores, ya sea al presentar los hallazgos y observaciones, sus causas efectos y recomendaciones de remediación, es necesario que el auditor aplique procedimientos adecuados para la revisión de los papeles de trabajo y el control de calidad.

Es necesario que el contenido del informe sea digno de crédito, es decir que debe expresar exactitud en los juicios, los que deberán ser justos e imparciales. La validez del informe puede ser cuestionada si el mismo falla en su exactitud.

Calidad consistente.

El auditor deberá presentar sus observaciones en forma convincente, de manera tal de que el destinatario del informe pueda inferir las conclusiones y las recomendaciones de los hechos examinados.

Objetividad y perspectiva.

A fin de que los usuarios del informe desarrollen un enfoque apropiado, las observaciones de cada uno de ellos deben ser presentadas de manera objetiva y clara. Asimismo, deben incluir información suficiente sobre el asunto como por ejemplo, las causas que originan la ineficiencia, los efectos que produce y la recomendación para solucionarla.

Precisión, Claridad y simplicidad.

El informe debe ser tan corto como sea posible, utilizando un estilo de redacción claro, preciso y simple. Las frases, oraciones, párrafos o secciones deben armonizar con el mensaje del informe.

Un informe conciso y completo merecerá la atención adecuada por parte de los funcionarios responsables del ente objeto de la auditoría, cosa que no ocurrirá en caso de tratarse de un texto extenso y detallado.

Aptitud Edificante.

A fin de que el informe provoque una reacción favorable y que las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor sean fácilmente aceptables, se recomienda tener en cuenta:

- Concentrar todo el énfasis en la necesidad de promover mejoras en las operaciones futuras, más que en la crítica de la gestión que corresponde al pasado.
- Evitar la utilización de frases que generen una actitud defensiva y de oposición por parte de los funcionarios responsables del ente auditado.

Organización de los contenidos del informe.

La forma en que se organice el material para que la información sea presentada en un orden lógico es uno de los problemas más importantes que debe resolver el auditor encargado de elaborar el informe. La atención del lector debe ser captada de inmediato y se debe lograr retenerla durante toda la lectura del informe.

Redacción Positiva.

El auditor debe pensar y redactar positivamente, a efectos de ayudar a la administración a mejorar sus operaciones, lo cual es el objetivo del informe; es más fácil que la administración esté en desacuerdo con las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor si este emplea palabras tales como: reforzamiento, mejoras, aumentos y ahorros potenciales.

Contenido del Informe

El contenido que como mínimo debe poseer el informe detallado es:

- a) Carátula
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Objetivos
- e) Alcance
- f) Limitaciones
- g) Resultados
- h) Conclusiones y Recomendaciones Generales.
- i) Anexos.

Detalle del contenido de cada uno de los elementos del informe:

Carátula e Índice.

Como en cualquier documento la utilidad de estos elementos es identificar dicho documento y guiar al lector sobre el contenido del mismo.

Introducción.

En este elemento se describe de manera general el origen de la evaluación y se introduce al lector el entorno o ambiente de evaluación, a fin de ubicarlo en una posición desde la cual éste pueda identificar sobre qué área, objeto o actividad se desarrolla el informe.

Objetivos.

Estos objetivos fueron definidos desde un inicio en la planeación de la auditoría, por tanto éstos deben mantener afinidad entre ellos. Sin embargo pueden verse mejorados o extendidos, dependiendo del criterio que el auditor que ejecutó el trabajo haya adoptado.

Limitantes

Incluirá todos los factores que impidieron o limitaron al auditor, la ejecución de los procedimientos de auditoría, contenidos en el programa correspondiente.

Alcance

Al igual que los objetivos, éste elemento parte con base a lo establecido en el Memorando de Planeación donde se estableció sobre qué se ejecutaría la auditoría; a diferencia que en este caso se describe lo que se ejecutó que debe mantener la congruencia con lo planificado.

Resultados

En este apartado se detallan los hallazgos de auditoría, que constituyen el núcleo o cuerpo del informe.

Conclusiones Generales.

Acá se detallan como parte de los resultados, las conclusiones generales determinadas a partir de lo establecido en los hallazgos o con base a otras situaciones no especificadas en el contenido del informe, pero que durante la ejecución fueron observadas y ameritan ser indicadas.

Recomendaciones Generales.

Son las recomendaciones que se emiten para las autoridades superiores, involucrados directos o indirectos en el informe, con el objeto que se tomen las medidas o acciones suficientes que aborden las situaciones observadas para poder ser superadas o minimizar los riesgos que se detectaron en la auditoría.

Contenido que debe poseer el Informe Ejecutivo:

- a) Fecha de ejecución
- b) Dependencia auditada
- c) Objetivos
- d) Alcance
- e) Cuadro de resultados
- f) Conclusiones y Recomendaciones Generales

Elaboración de Hallazgos. (ANEXO N° 9)

En esta sección el auditor explicara en forma completa, comprensible y objetiva los resultados obtenidos en la auditoria, también, deberán ser relevantes en cuanto a monto, incidencia, objetivos y metas del área sujeta a revisión.

Para precisar un resultado de auditoría, es necesario que el auditor identifique los siguientes atributos:

- a) Título
- b) Condición
- c) Criterio
- d) Causa
- e) Efecto
- f) Recomendación

A continuación se describe brevemente el contenido de cada uno de los atributos del hallazgo:

Título

El auditor dará una breve descripción de la situación encontrada en dicho hallazgo, como máximo 2 líneas.

Condición

La condición es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría; se identifica en la práctica de la revisión, según los estándares establecidos en el criterio.

Este atributo está constituido por la observación o resultado, que puede derivarse de deficiencias de control interno, inobservancia de normas aplicables, etc., y que deberá documentarse con evidencia suficiente y competente.

Criterio

El criterio se puede establecer con base en leyes y reglamentos, Principios de Contabilidad Gubernamental, normativa interna del área auditada (manuales de procedimientos, políticas, descriptivos, etc.), estándares, etc.

En un hallazgo de auditoría, es factible identificar más de una fuente de criterios; con lo anterior, se tienen elementos necesarios para calificar la observación mediante la definición de la normativa infringida.

Causa

Este atributo es el hecho que origina la observación o resultado; por tanto, el auditor deberá tener conocimiento de la razón o el porqué de una condición, a fin de entender el origen de la condición y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del área auditada pueda atender para corregir el problema y, en lo sucesivo, prevenirlo. Con base en la identificación de las causas, se establecerán los lineamientos para formular las recomendaciones.

Efecto

Una vez identificada la diferencia entre lo que es (condición) y lo que debería ser (criterio), el auditor determinará el impacto que esa discrepancia tiene o tendrá en el rubro, programa, sistema o actividad auditada. En el análisis del efecto, se detallarán los siguientes puntos:

- La diferencia significativa, en términos cuantitativos y cualitativos.
- El impacto problemático (administrativo, operativo, económico, etc.) de cualquier situación adversa.
- La determinación de si el impacto en el programa, rubro, sistema o actividad es recurrente o único.

Estas consideraciones permitirán al lector del informe de auditoría formarse un juicio sobre la relevancia de las acciones incorrectas y la necesidad de atender la recomendación.

Recomendaciones

Es el planteamiento que el auditor efectúa para que se tomen las acciones necesarias para prevenir y corregir la causa y evitar la recurrencia de deficiencias y la inobservancia del criterio presentado.

COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS

De conformidad con el art. 33, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en la ejecución de los procedimientos de auditoría y el establecimiento de observaciones para los auditados, se debe estar en constante comunicación con los funcionarios responsables. En tal sentido la comunicación de los hallazgos será de la manera siguiente:

➤ **Comunicación en la Fase de Ejecución:**

Durante la ejecución del trabajo se determinan deficiencias, las que deben ser comunicadas en forma escrita, de modo que el evaluado pueda desvanecerlas durante el transcurso de la ejecución del mismo, con el propósito de fortalecer el control interno en forma inmediata y que por ello tales observaciones no sean incluidas en el borrador de hallazgos. El cual contendrá los siguientes atributos: condición y recomendación.

➤ **Comunicación Preliminar**

En esta etapa se plantearán los hallazgos relevantes y que requieran ser comunicados al área evaluada, así como aquellos que fueron notificados durante la ejecución de la auditoría y no han sido superados; tales hallazgos deben ser redactados de forma completa, comprensible y objetiva. Se deberá efectuar una revisión minuciosa de los hallazgos de auditoría, asegurándose que los mismos se encuentren sustentados en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente.

Los hallazgos deben ser revisados y aprobados por parte del jefe del departamento respectivo y jefe de la Unidad de Auditoría Interna, éstos se enviarán al responsable de atender las recomendaciones y al jefe inmediato de éste para su conocimiento, otorgando un periodo razonable de tiempo, para que los responsables presenten respuestas y comentarios debidamente sustentados, sobre los hallazgos comunicados, con el objetivo de ratificar los hallazgos planteados y/o que algunos se desvanezcan y no sean incorporados en el informe definitivo.

➤ **Análisis de respuestas de la administración**

Debido a que es necesario tomar en cuenta los puntos de vista de la administración o del personal directamente relacionado con las observaciones y

recomendaciones presentadas, el auditor analizará la documentación presentada y evaluará si es suficiente y competente para desvanecer los hallazgos planteados y/o el cumplimiento de las recomendaciones presentadas, por lo que se presentará en la estructura del hallazgo el grado de cumplimiento que la administración ha proporcionado a las recomendaciones y si el hallazgo por ende está superado. Para operativizar estas acciones se analizarán las respuestas y se validarán mediante la inspección para comprobar la exactitud de la información brindada por el auditor.

Producto de estas actividades en la estructura final del hallazgo se calificarán las recomendaciones de la manera siguiente:

- Cumplida
- No cumplida
- En proceso de ser cumplida

Los hallazgos serán calificados en función del grado de cumplimiento que presenten las recomendaciones a la hora de lectura del informe final las cuales serán las siguientes:

- Superado
- No superado
- En proceso de ser superado

➤ **Solicitud de plan de acción**

Luego de analizar las respuestas y tener establecido los hallazgos que finalmente se encuentran en proceso de ser superado o no superados, se procederá a solicitarle a los auditados la presentación de un plan de trabajo para la superación de los referidos hallazgos, el cual debe ser obtenido antes de la elaboración del informe definitivo y posterior a la lectura del mismo a los auditados.

➤ **Preparación de Informe de Servidores Actuales**

De conformidad con la Ley de la Corte de Cuentas de la República, de todos los informes emitidos por las unidades de auditoría interna, se debe enviar copia de los mismos al ente controlador, el cual debe incluir:

- Número de hallazgo(s)
- Nombre y número de empleado
- Residencia
- Número de Documento Único de Identidad.
- Cargo que desempeña

- Salario actual
- Lugar actual de trabajo
- Confirmación de fianza de fidelidad

➤ **Distribución del Informe**

- Original a Consejo Directivo.
- Copia a la Corte de Cuenta de la República.
- Copia a la Dirección General.
- Copia a la Subdirección correspondiente.
- Copia a la Unidad o dependencia auditada.
- Copia a Archivo de Unidad de Auditoría Interna.
- Copia a Papeles de Trabajo.

➤ **Presentación a Consejo Directivo.**

Con el propósito de exponer los resultados de cada uno de las auditorías realizadas, se solicitará programación de exposición de los informes a la Unidad de Secretaria General de la municipalidad de El Transito quienes asignarán fecha y hora de la participación de la Unidad de Auditoría Interna con sus respectivos departamentos.

6.8 SEGUIMIENTO A INFORMES.

El objetivo de toda auditoria integral, es lograr que todas las recomendaciones incluidas en el informe sean implantadas. Esto dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión del auditado y un fortalecimiento en su sistema de control interno.

Con el propósito de evaluar en forma continua, metódica y detallada se incorpora lo siguiente.

6.8.1 PLANEACION

De conformidad a las normas de auditoría todos los trabajos de auditoría deben ser planeados para su ejecución, es por ello que previo a la ejecución de los seguimientos a los informes de auditorías se hará una planeación, la cual contendrá:

- Cuadro estadístico de informes que se considerarán para el seguimiento.
- Asignación de recursos.

- Cronograma de actividades.

6.8.1.1 Recopilación de informes y respuestas

Se procede a obtener los informes finales y/o informes de seguimientos anteriores presentados al Consejo Directivo anteriormente a la fecha de seguimiento actual, los informes sujetos serán aquellos que posean un período de antigüedad mayor o igual a tres meses a la fecha del seguimiento; adicionalmente se debe recopilar las respuesta emitidas por los auditados posterior a la lectura del informe final o de los seguimientos anteriores.

6.8.1.2 Determinación de Recursos

Con base al volumen de informes y la cantidad de hallazgos establecidos que deben ser objeto de seguimientos, se procede a realizar la estimación de los recursos a utilizar: materiales, financiero y humanos, a efecto de cumplir con la generación de los informes de seguimientos oportunamente.

6.8.2 EJECUCION

En esta etapa se deben desarrollar los procesos descritos en la fase de ejecución de este manual en lo aplicable para la elaboración de papeles de trabajo, supervisión, informe y comunicación de resultados, elaboración y lectura de informe.

Con esto damos por concluidos la elaboración del manual de auditoría interna que servirá para evaluar el desempeño financiero y muchos aspectos que tienen que ver con el que hacer municipal de la Alcaldía Municipal de El transito del Departamento de San Miguel.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

7.1 Conclusiones.

- 1.** La aplicación de los procedimientos de auditoría contenidos en el manual facilita a los encargados de la auditoría una mejor revisión, control y un mejor desempeño en su trabajo.
- 2.** La mayoría de las municipalidades en nuestro país no cuentan con un manual de auditoría interna que evalúe su desempeño tanto financiero como administrativo y esto conlleva que muchas veces sus gestiones sean deficientes.
- 3.** La importancia de tener procedimientos claros, oportunos y eficientes contenidos en el manual permite el cumplimiento de los objetivos y la solución de problemas de manera oportuna y confiable.
- 4.** La municipalidad no tiene un sistema de control interno para evaluar las diferentes operaciones realizadas por el personal que la integra.
- 5.** Es importante que el personal o la persona encargada de realizar la auditoría dentro de la municipalidad sea una persona con amplios conocimientos en el área gubernamental y que sepa aplicar los procedimientos contenidos en el manual y modificarlos cuando estime conveniente de acuerdo a las necesidades que se presenten dentro de la alcaldía.

7.2 Recomendaciones.

Se recomienda a la Municipalidad:

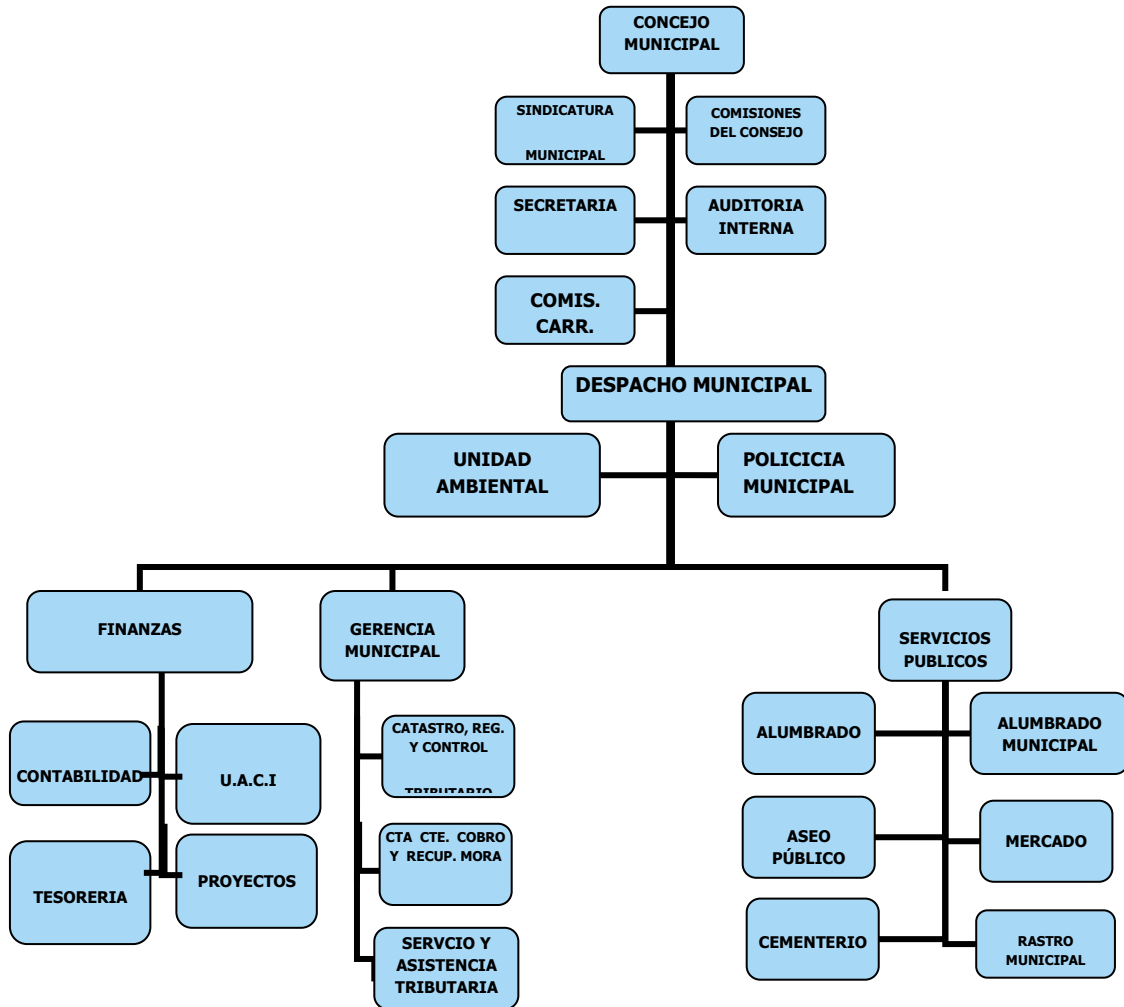
- 1.** La aplicación en su totalidad del manual, para subsanar las deficiencias más significativas tanto en el área financiera como en el área administrativa.
- 2.** La contratación de una persona idónea para ocupar el puesto de auditor interno; con amplios conocimientos y manejo de programas en el área gubernamental.
- 3.** Modificar y actualizar el manual de auditoría interna de acuerdo a sus necesidades y en el tiempo que considere necesario hacer los cambios pertinentes.
- 4.** Implementar un sistema de control interno eficiente.
- 5.** Pedir informes de manera frecuente al auditor para conocer en qué situación se encuentra la alcaldía.
- 6.** Dar seguimiento a los informes y a las recomendaciones expuestas por el auditor para subsanar posibles irregularidades.
- 7.** Capacitar a su personal de manera frecuente y en las áreas que se consideren hayan mayores deficiencias.

REFERENCIAS.

- Price Waterhouse Coopers.
Los Nuevos Conceptos del Control Interno Informe COSO.
Editorial Díaz de Santos.
España.
1997.
- Vásquez López Luís, Recopilación de Leyes en Materia Tributaria, Décima Edición, LIS Editorial, El Salvador, 2005.
- Rodrigo Estupiñán Gaitán
Administración o Gestión de Riesgo E.R.M y la Auditoria Interna
ECOE EDICIONES Ltda.
Colombia
2006
- Manual de Auditoria Gubernamental
- www.monografia.com
- www.auprides.com

ANEXO N° 1

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD



ANEXO N° 2

ALCALDIA MUNICIPAL DE _____

NÓMINA DE MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL

NOMBRE	CARGO
	Alcalde Municipal
	Síndico Municipal
	Primer Regidor Propietario
	Segundo Regidor Propietario
	Tercer Regidor Propietario
	Cuarto Regidor Propietario
	Primer Regidor Suplente
	Segundo Regidor Suplente
	Tercer Regidor Suplente
	Cuarto Regidor Suplente

ANEXO N° 3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

MUNICIPIO DE: _____, DEPARTAMENTO DE: _____

UNIDAD: TESORERÍA

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Existe acuerdo para el nombramiento de la Tesorera Municipal.				
2	El Tesorero Municipal rinde fianza a satisfacción del Concejo Municipal.				
3	Se lleva libro de banco.				
4	Se realizan las conciliaciones bancarias, cada cuanto tiempo.				
5	Los ingresos percibidos son depositados a las cuentas respectivas en forma intacta y oportunamente.				
6	El efectivo no depositado es guardado adecuadamente.				
7	Existen acuerdos municipales para la apertura de cuentas bancarias a nombre de la municipalidad.				
8	Todas las cuentas están a nombre de la Tesorería Municipal.				
9	En el Libro de bancos, se encuentran registradas todas las cuentas de la municipalidad				
10	La emisión de cheques y remesas de fondos se registran en el libro de bancos.				
11	Los cheques anulados son archivados adecuadamente.				

12	Los cheques son emitidos a nombre de los proveedores de los bienes o servicios.				
13	Todos los cheques que se emiten se encuentran respaldados con la documentación del gasto respectiva.				
14	Los cheques emitidos son refrendados por dos firmas autorizadas.				
15	El refrendario de cheques, revisa la documentación de los gastos antes de firmar los cheques.				
16	Se firman cheques en blanco.				
17	Existen cuentas de ahorro a nombre de la municipalidad				
18	Los intereses generados en las cuentas de ahorro son registrados mediante formula 1 I-SAM				
19	Todos los gastos están autorizados por el Concejo Municipal.				
20	Los documentos de egresos están debidamente legalizados.				
21	Los documentos de egresos se encuentran emitidos a nombre de la tesorería municipal o alcaldía				
22	Los pagos que realiza la municipalidad se efectúan a través de cheques.				
23	Se verifica la disponibilidad de fondos, para efectuar el pago				
24	Al verificar que los documentos de gastos están legalizados, se emite el cheque a favor del o los beneficiarios.				

25	Los recibos de ingresos F 1 I-SAM y otros documentos de valor no utilizados son resguardados adecuadamente				
26	La documentación de gastos, se encuentran archivadas en orden cronológico.				
27	El libro de Especies Municipales se encuentra actualizado, a que fecha				
28	Para todos los ingresos municipales, se emite únicamente recibos en formularios F-1 ISAM.				
29	Se encuentra debidamente legalizados los recibos emitidos en concepto de ingresos.				
30	Están archivados correctamente y en orden cronológico todos los recibos utilizados por ingresos.				
31	Todos los ingresos percibidos son remesados al banco, cada cuanto tiempo.				
32	Los ingresos percibidos son depositados en las cuentas de la municipalidad de forma intacta y oportunamente.				

UNIDAD: FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Existe acuerdo municipal de nombramiento de la encargada del fondo circulante de Caja Chica				
2	Rinde fianza a satisfacción del Concejo Municipal el responsable del fondo de Caja Chica				
3	Se lleva registro para las operaciones del fondo de Caja Chica				
4	Los comprobantes de los gastos de Caja Chica son presentados al Tesorero para la emisión del cheque de reintegro.				
5	Los documentos de egresos de Caja Chica se encuentran legalizados				
6	Se realizan liquidaciones periódicas del fondo de Caja Chica.				
7	Al final del período contable (año) se liquida el fondo de Caja Chica.				

UNIDAD: CONTABILIDAD

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Existe acuerdo de nombramiento del Contador municipal.				
2	La municipalidad posee un sistema de contabilidad gubernamental.				
3	Funciona adecuadamente el sistema de contabilidad y de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.				
4	Se ha elaborado el presupuesto municipal de este año.				
5	De que manera se han elaborado los presupuestos municipales.				
6	Está aprobado por el Concejo Municipal el presupuesto de este año.				
7	Se han efectuado las liquidaciones al presupuesto del 2006.				
8	Los registros diarios de ingresos se encuentran al día.				
9	Los registros mensuales de ingresos están actualizados.				
10	Los registros diarios de egresos se encuentran al día.				
11	Los registros mensuales de egresos se encuentran actualizados.				

UNIDAD: INVENTARIO

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Existe acuerdo de nombramiento del encargado del Inventario Municipal.				
2	Se lleva libro de Inventario Municipal				
3	Se encuentra actualizado el libro de Inventario Municipal, a que fecha se encuentra.				
4	El inventario identifica fecha, costos de adquisición, codificación y ubicación de los bienes.				
5	Todos los bienes (mobiliario y equipo) están debidamente codificados.				
6	Se han vendido bienes municipales.				
7	Los bienes inmuebles se encuentran inscritos en el Registro de la Propiedad.				
8	Existen bienes inmuebles que estén en uso de particulares.				
9	Se han donado bienes municipales a particulares, a quienes.				
10	Los bienes adquiridos se destinan exclusivamente para uso y propósitos de la municipalidad.				
11	Los vehículos municipales son usados para fines de la municipalidad.				
12	Los vehículos municipales están a nombre de la Tesorería Municipal.				
13	Los vehículos municipales cuentan con el distintivo o logo de la Alcaldía				

14	Los vehículos propiedad de la municipalidad se encuentran asegurados.				
15	Al final de la jornada laboral, los vehículos municipales se guardan en las instalaciones de la Alcaldía.				
16	Existe un plan de mantenimiento preventivo de los bienes de la entidad.				

UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
2	Existe acuerdo de nombramiento de la encargada de Cuentas Corrientes.				
2	Existe registro individual de todos los contribuyentes.				
3	En que se lleva el control de los contribuyentes.				
4	Todos los contribuyentes, tienen la boleta de calificación.				
5	Tiene la base legal para el cálculo de los impuestos.				
6	Tiene la base legal para el cálculo de las tasas.				
7	Se tienen identificados a los contribuyentes que se encuentran en mora.				
8	De cuanto es la mora que tienen los contribuyentes con la alcaldía municipal.				
9	Se cobran intereses por mora a los				

	contribuyentes.				
10	El cálculo de la mora tiene base legal.				
11	Existe una política de cobro a los contribuyentes morosos y a los no morosos.				
12	Para el pago de los impuestos y tasas por los contribuyentes, se elaboran recibos de ingresos F1- ISAM				
13	Se recibe efectivo en Catastro Municipal por el pago de impuestos o tasas.				
14	Existen expedientes individuales de las empresas que llevan contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de calificación. - Censo de los activos. - Balances Auditados. 				
15	Tiene expedientes individuales de las empresas que no llevan contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de calificación. - Censo de los activos. - Informe de los activos. 				
16	Se llevan expedientes de los contribuyentes de acuerdo a los servicios que reciben.				
17	Las cuentas de los contribuyentes se encuentran actualizadas, a que fecha.				
18	Se han condonado saldos a deudas morosas				

**UNIDAD: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(UACI)**

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Existe acuerdo de nombramiento del Jefe de la UACI.				
2	La municipalidad cuenta con un banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.				
3	Existe un plan anual de adquisiciones de bienes y servicios.				
4	El banco de datos institucional de ofertantes y contratistas se encuentra actualizado.				
5	Los proyectos que la municipalidad ejecuta, se encuentran contemplados en el plan de inversión municipal y/o presupuesto				
6	Existen expedientes individuales de los proyectos que se ejecutan				
7	Los expedientes de los proyectos son resguardados adecuadamente y en forma segura.				
8	Se realiza el debido proceso de licitación para la contratación de consultoría y/o contratista para la ejecución de obra.				
9	Para cada proyecto a ejecutar, se apertura una cuenta corriente en el banco.				
10	En las facturas emitidas por los contratistas, especifican el proyecto que ejecuta.				

11	Los desembolsos efectuados a contratistas se realizan de acuerdo a la presentación del avance de la obra				
12	Se nombra supervisor permanente en los proyectos que se ejecutan.				
13	Se realiza la recepción provisional de la obra por contrato				
14	Se realiza la recepción definitiva de la obra por contrato.				
15	Todos los recursos provenientes del FODES 75% son utilizados en obras de infraestructura.				

UNIDAD: SECRETARIA

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	Existe acuerdo de nombramiento del Secretario Municipal.				
2	Los Acuerdos Municipales se encuentran registrados en el libro respectivo, a que fecha se encuentra.				
3	Los empleados Municipales reciben Capacitaciones.				
4	La Municipalidad cuenta con Objetivos, Misión y Visión Institucional.				
5	Se cuenta con manuales de Funciones y de Organización institucional.				
6	Se ha elaborado Organigrama de la Alcaldía Municipal				
7	Existe control de asistencia, que control se lleva.				
8	Se paga oportunamente el sueldo a los empleados, que fecha				
9	Se paga oportunamente la dieta a los Concejales Municipales, que fecha.				
10	Cuenta la municipalidad con el fondo circulante de caja chica				

ANEXO N° 4

MODELO MATRÍZ DE RIESGO DE (AREA AUDITABLE)

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE EL TRANSITO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVO DE CONTROL INTERNO (COSO)	PROCESOS	FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	PO	I	E R	NIVEL DE RIESGO	ACTIVIDAD Ó PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO
								A, M, B.	

ANEXO N° 5

**PROGRAMAS DE AUDITORIA
PROGRAMA DE AUDITORIA DE TESORERIA**

No.	PROCEDIMIENTOS	REF-P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Determine los Ingresos percibidos del período examinado, clasificándolos por mes y tipo de fondo.			
2	Asegúrese que los ingresos percibidos hayan sido remesados intactos y oportunamente en las respectivas cuentas municipales.			
3	Verifique el registro diario de los Ingresos en el sistema contable			
4	Compruebe que los recibos de ingresos presenten la firma del Tesorero.			
5	Determinar el total de Egresos según la documentación de respaldo presentada y clasifíquelos por mes y tipo de fondo.			
6	Si existen documentos que le llamen la atención, detállelos y verifique su autenticidad con el proveedor respectivo.			
7	Compruebe que los documentos de egresos, presenten el número de cheque con que fueron pagados.			
8	Verifique que la documentación que soportan los egresos se encuentre a nombre de la Tesorería Municipal.			
9	Realice arqueo a las Especies Municipales			
10	Elabore un detalle de compras de Especies Municipales en el período examinado.			

11	<p>Realice una comparación entre las compras efectuadas de Especies Municipales con las ventas realizadas, establezca la disponibilidad real y compárela con la existencia según el arqueo efectuado en el procedimiento número 9.</p>			
12	<p>Elabore un detalle de la planilla de pago del personal administrativo de la municipalidad (por Ley de Salario y por Contrato).</p>			
13	<p>Del procedimiento anterior, seleccione una muestra de planillas y verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el pago efectuado sea igual al estipulado en el Acuerdo y Presupuesto Municipal. b) Que se efectúen los descuentos legales y su correcta aplicación. c) Que los cheques hayan sido emitidos a nombre de los empleados municipales. 			
14	<p>Elabore un detalle de las planillas de pago en concepto de Dietas</p>			
15	<p>Del procedimiento anterior, seleccione una muestra de planillas y determine lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la cantidad devengada como dieta se encuentre debidamente presupuestada. b) Que los concejales hayan asistido a la reunión respectiva. c) Que se efectúe el descuento de renta respectivo. d) Que el cheque emitido se encuentre a nombre de cada concejal. 			

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CUENTAS CORRIENTES

No.	PROCEDIMIENTOS	REF-P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Verifique que la persona encargada de Cuentas Corrientes, se encuentra nombrada mediante Acuerdo y que devenga el salario estipulado en el Presupuesto Municipal vigente.			
2	Haga un detalle de los contribuyentes inscritos en la municipalidad para el pago de impuestos y tasas.			
3	Determine una muestra de contribuyentes y verifique que todos ellos tengan la hoja de Calificación por la municipalidad.			
4	Verifique la existencia de la Ordenanza Municipal.			
5	Determine una muestra de contribuyentes y asegúrese que el cobro efectuado en concepto de Impuestos y Tasas, sea lo estipulado en la Ley u Ordenanza Municipal.			
6	Constata si la municipalidad efectúa cobros no estipulados en la ordenanza municipal.			
7	Constata que el cobro del interés moratorio se encuentre aprobado por el Concejo Municipal.			
8	Determine la mora municipal al 31 de octubre de 2008, detallándolo por contribuyentes			

PROGRAMA DE AUDITORIA AL AREA DE ACTIVO FIJO

No.	PROCEDIMIENTOS	REF-P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Verifique si Existe acuerdo de nombramiento del encargado de llevar el libro de Inventario Municipal.			
2	Haga un detalle de las compras de mobiliario y Equipo hechas en el periodo examinado.			
3	Verificar si las compras efectuadas en el periodo cuentan con sus respectivos Acuerdos Municipales			
4	Constata que las compras efectuadas se encuentren registradas en el respectivo Libro de Inventario			
5	Constata que el libro de Inventario se encuentra debidamente actualizado			
6	Verificar que todos los bienes (mobiliario y equipo) están debidamente codificados.			
7	Verificar si se han vendido bienes municipales.			
8	Verificar que los bienes inmuebles se encuentran inscritos en el Registro de la Propiedad.			
9	Verificar si existen bienes inmuebles que estén en uso de particulares			
10	Verificar si se han donado bienes municipales a particulares.			
11	Verificar si los vehículos municipales están a nombre de la Tesorería Municipal.			
12	Verificar si los vehículos municipales cuentan con el distintivo o logo de la Alcaldía			
13	Verificar si los vehículos propiedad de la municipalidad se encuentran asegurados.			

ANEXO Nº 6

MODELOS DE ÍNDICES DE ARCHIVOS DE AUDITORÍA

ANEXO Nº 6 - 1

ARCHIVO PERMANENTE

Nombre de la Firma de Auditoría

Archivo Permanente (A/P)
Índice de Papeles de Trabajo

Cliente:		
		Ref. PT's
	Leyes, Reglamentos e instructivos aplicables a la municipalidad.	A/P1
	Organigrama de la municipalidad y sus dependencias.	A/P2
	Estados Financieros.	A/P3
	Contratos de arrendamientos.	A/P4
	Manuales de normas y procedimientos actualizados de las diferentes dependencias.	A/P5
	Planes Anuales de Trabajo.	A/P6
	Copias de planillas de salarios.	A/P7
	Informes de Auditoría Interna y Externa.	A/P8
	Lista de Funcionarios Autorizados para Firmar y Aprobar	A/P9
	Copia de Formularios Principales	A/P10

ANEXO Nº 6 – 2

ARCHIVO GENERAL

Nombre de la Firma de Auditoría

Archivo General (A/G)

Índice de Papeles de Trabajo

Cliente:		
		Ref. PT's
	Memorando de Planeación de la Auditoría.	A/G1
	Copias de correspondencia.	A/G2
	Actas	A/G3
	Copias de acuerdos de Consejo Directivo y de Dirección General	A/G4
	Otros	A/G5

ANEXO N° 6 - 3

ARCHIVO CORRIENTE

Nombre de la Firma de Auditoría

Archivo Corriente (A/C)

Índice de Papeles de Trabajo

Cliente:

Período:

		Ref. PT's
	Programas de Auditoria	A/C1
	Cuestionarios y Narrativas	A/C2
	Hojas de Trabajo	A/C3
	Cédula Sumaria	A/C4
	Cédula de Detalle	A/C5
	Cédula de Negocio en Marcha	A/C6
	Cédula Analítica	A/C7
	Cédulas de Hallazgos	H
	Evaluación del Control Interno (Cuestionario de Control Interno)	A/C9
	Memorando de Planeación	A/C10
	Cédula de Marcas de Auditoría	A/C11
	Confirmaciones de Terceros	
	Copias de Documentación que Soportan los PT's de Auditoría	

ANEXO N° 7
MODELOS DE CÉDULAS

ANEXO N° 7 - 1
MODELO DE CÉDULA SUMARIA

Nombre de la Firma de Auditoría a Cargo del Trabajo

Compañía: _____

PT's: Sumaria de (Descripción del Componente Evaluado de los E.F.)

Periodo: _____

(Valores Expresados en Dólares de los Estados Unidos de América)

Ref. PT's. _____

Hecho por: _____

Fecha: _____

Supervisado por: _____

Fecha: _____

Ref. PT's	Código Contable	Nombre de la Cuenta	Saldo al (Fecha Presente Año)	Saldo al (Fecha Año Anterior)	Ajustes		Saldo Ajustado	Reclasificaciones		Saldo Final	Observaciones
					Debe	Haber		Debe	Haber		
		<i>Saldo al 31 de Diciembre de 2010</i>									

Conclusión:

ANEXO Nº 7 - 2

MODELO DE CÉDULA DE DETALLE

Nombre de la Firma de Auditoría a Cargo del Trabajo

Ref. PT's. _____

Compañía: _____

Hecho por: _____

PT's: Detalle de (Descripción del Componente Evaluado de los E.F.)

Fecha: _____

Periodo: _____

Supervisado

(Valores Expresados en Dólares de los Estados Unidos de América)

por: _____

Fecha: _____

Ref. PT's	Nombre de Cuenta	Detalle	Saldo
	<i>Saldo al 31 de Diciembre de 2010</i>		

Conclusión:

ANEXO Nº 7 - 3

MODELO DE CÉDULA DE ANALÍTICA

Nombre de la Firma de Auditoría a Cargo del Trabajo

Ref. PT's. _____

Compañía: _____

Hecho por: _____

PT's: Detalle de (Descripción del Componente Evaluado de los E.F.)

Fecha: _____

Periodo: _____

Supervisado

(Valores Expresados en Dólares de los Estados Unidos de América)

por: _____

Fecha: _____

Ref. PT's	Código Contable	Nombre de Cuenta	Movimiento	Saldo
		<i>Saldo al 31 de diciembre de 2010</i>		

Conclusión:

ANEXO Nº 7 - 4

MODELO DE CÉDULA DE HALLAZGO

Nombre de la Firma de Auditoría a Cargo del Trabajo _____

Ref. PT's: _____

Compañía: _____

Hecho por: _____

Hallazgo de (Descripción del Componente Evaluado de los

PT's: E.F. _____

Fecha: _____

Periodo: _____

Supervisado

(Valores Expresados en Dólares de los Estados Unidos de

por: _____

América)

Fecha: _____

Ref. PT's	Descripción del Hallazgo	C/G

Conclusión:

ANEXO N° 8

INFORME DE AUDITORIA

A (NOMBRE DE LA ENTIDAD) POR EL PERÍODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO
Y EL 31 DE DICIEMBRE DE _____.

SAN SALVADOR, _____ DE _____ DE _____.

INDICE

1. Resumen ejecutivo
2. Párrafo introductorio
3. Objetivos y alcance de la auditoría
4. Principales realizaciones y logros
5. Resultados de la auditoría por proyectos
6. Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría
7. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores
8. Recomendaciones de auditoría.

CONTENIDO DEL INFORME:

1. Resumen Ejecutivo

Se debe preparar un extracto de los resultados de la auditoría, el que debe dirigirse al titular de la entidad y contendrá: Párrafo introductorio, donde se identifique el tipo de auditoría, el nombre de la entidad y el período auditado; una breve descripción de las observaciones y las recomendaciones en su caso; los resultados del seguimiento de las auditorías anteriores. Dicho resumen incluirá la fecha de su elaboración y será suscrito por el Director de Auditoría correspondiente.

2. Párrafo introductorio

El informe será dirigido a la máxima autoridad y contendrá un párrafo introductorio, donde se mencione el tipo de auditoría realiza, el nombre de la entidad audita, el período auditado y la base legal, que faculta a la Corte de Cuentas de la República, para realizar la auditoría.

3. Objetivos y alcance de la auditoría

En este apartado se describe el objetivo y alcance planteados en el Plan General de Auditoría.

4. Principales realizaciones y logros

De la entidad:

En este apartado se comentarán todas aquellas actividades positivas de gestión que la entidad haya puesto en práctica para mejorar la satisfacción de los usuarios, así como lo implementado para mejorar administrativa, financiera y tecnológicamente los servicios que presta.

Se considerarán logros, aquellos que la entidad haya alcanzado de manera extraordinaria con los mismos recursos asignados.

Logros de la Auditoría:

Si durante el desarrollo de la auditoría, se comunicaron deficiencias y se emitieron las recomendaciones necesarias, las cuales fueron atendidas por la entidad auditada, esto deberá reflejarse en este apartado.

5. Resultados de la auditoría por proyectos

Es la parte del informe de mayor importancia, ya que es donde se describen los resultados, estructurándose de la siguiente manera:

1.1 Nombre del Proyecto

1.1.1 Hallazgos del Proyecto.

1.1.2 Conclusión del Proyecto

1.2 Nombre del Proyecto

1.2.1 Hallazgos del Proyecto.

1.2.2 Conclusión del proyecto

6. Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría

En este apartado se debe de incluir los resultados del análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoría, según sea el caso, incorporando las observaciones que los referidos informes contengan y estén sustentados con la

respectiva evidencia. Si del análisis de dichos informes resulta que no existen observaciones que merezcan ser incorporadas, se hará mención de ello en este párrafo.

7. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores

En este numeral se deberá incluir el resultado del seguimiento realizado a las recomendaciones, presentadas en informes de auditoría anteriores que no hayan sido objeto de seguimiento. Los resultados de este procedimiento deberán ser comunicados durante la fase de planificación, por lo que en este párrafo se debe hacer mención de la fecha en que se dieron a conocer los resultados del seguimiento. Si la administración dio cumplimiento a dicha recomendaciones, se hará mención en este párrafo; por las recomendaciones no cumplidas se elaborará un hallazgo de auditoría.

8. Recomendaciones de auditoría

De existir recomendaciones, se deben incluir en este apartado.

ANEXO N° 9

FORMATO DE HALLAZGO DE AUDITORÍA

ENTIDAD:

HALLAZGO DE AUDITORIA

TITULO:

OBSERVACION:

NORMATIVA INCUMPLIDA:

CAUSA:

EFECTO:

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION Y/O PRESUNTOS RESPONSABLES:

(Detallar en hoja anexa si fuera necesario, el resumen o transcripción de las respuestas recibidas por escrito).

COMENTARIOS DEL AUDITOR (SI EXISTEN DISCREPANCIAS)

PREPARÓ:

VERIFICÓ:

REVISÓ:

AUDITOR

JEFE DE EQUIPO

SUPERVISOR

FECHA:

FECHA:

FECHA:

De existir recomendación relacionada con el hallazgo, se redactará en cédula de recomendaciones respectiva.

ANEXO 10
CONVOCATORIA DE LECTURA DE INFORME

REF. _____

San Salvador, ___ de _____ de _____.

Señor (es)
(Nombre)
Ministro/ Junta Directiva / consejo Directivo/
Consejo Municipal / funcionarios y Empleados
Presuntamente Responsables
Presente.

Atentamente me dirijo a usted (es), para hacer de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, esta Dirección de Auditoría, ha preparado el borrador del informe de auditoría a los Estados Financieros (o Examen Especial) de _____ correspondiente al período del _____ al _____, del cual remito un ejemplar adjunto a la presente (o copia del hallazgo donde se encuentra relacionado el servidor actuante, según el caso).

Al respecto, es oportuno mencionar que por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado mediante la presentación de evidencias documentales, así como de análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presenten por escrito el día de la lectura y discusión de dicho informe; para tal efecto, se le (s) convoca a usted, funcionarios y empleados que se detallan en anexo a una reunión en las oficinas de esta Corte, ubicadas entre la 1ª Avenida Norte y 13 Calle Poniente de esta ciudad, a las _____ horas del día _____ del corriente año.

Lo anterior se notifica a usted(es) para los efectos legales consiguientes, y aprovecho la ocasión para expresarles las muestras de mi consideración y estima.

DIOS UNION LIBERTAD

ANEXO N° 11.

FORMATO DE ACTA DE LECTURA DE INFORME

**ACTA DE LECTURA NÚMERO ____ DEL BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA _____ A
(____ (NOMBRE DE LA ENTIDAD) _____), CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL _____ AL**

En la _____ de la Corte de Cuentas de la República, a las _____ horas, del día _____ del año dos mil ____; siendo éstos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de Informe de Auditoría _____, a _____ correspondiente al período del _____ al _____, en presencia de los señores: nombres y cargos, quienes fueron previamente convocados mediante nota de fecha _____, todos servidores públicos o terceros relacionados; y los (nombre de los servidores de la Corte de Cuentas, que participan en la respectiva lectura); procedieron los últimos a dar lectura al borrador de Informe, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Se hace constar que los asistentes a la esta reunión, presentaron documentación de descargo, la cual será analizada previa a la emisión del informe final.

(de ser necesario incluir el plazo concedido para la presentación de documentación de descargo)

La presente acta únicamente constituye evidencia de que los convocados a la lectura del borrador de informe, estuvieron presentes en el acto.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta en su lugar de origen, a las _____ horas del día _____ del año dos mil ____, la cual se firma de conformidad.

(NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS)

ANEXO N° 12

CUESTIONARIO PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA

Objetivo: Identificar el Grado de Conocimiento que Tienen los Auditores Internos que laboran en las Municipalidades en Cuanto a la Aplicación de Manuales de Auditoría Interna para Evaluar la Efectividad del Desempeño Financiero.

TEMA DE INVESTIGACION: “ELABORACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO FINANCIERO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL”

Aclaratoria: La información proporcionada es utilizada únicamente para efectos de investigación universitaria, en el proceso de elaboración de tesis.

1. ¿Considera importante la existencia de un manual de Auditoría Interna dentro de la municipalidad?

SI _____ NO _____

PORQUE _____

2. ¿Ha hecho uso de un Manual de Planeación de Auditoría de Estados Financieros?

SI _____ NO _____

3. ¿Considera importante la adopción de un Manual que facilite los procedimientos financieros en el Departamento de Contabilidad?

SI _____

NO _____

4. ¿Cuenta con un manual de procedimientos para evaluar el área financiera de la alcaldía municipal?

SI _____

NO _____

5. ¿La Alcaldía Municipal Cuenta con un adecuado sistema para la realización de las operaciones en el área financiera?

SI _____

NO _____

6. ¿El personal del área financiera tiene la capacidad para aplicar los procedimientos de auditoría dictados por la corte de cuentas?

SI _____

NO _____

7. ¿Considera que la información financiera que proporcionan es altamente confiable para las respectivas evaluaciones de la Corte de Cuentas?

SI _____

NO _____

8. ¿En la Administración Financiera Municipal se autorizan egresos de fondos que no estén consignados expresamente en el presupuesto?

SI _____

NO _____

9. ¿En la Alcaldía Municipal se autorizan gastos que excedan el monto de la estimación de ingresos para los distintos proyectos o para el funcionamiento de la municipalidad?

SI _____

NO _____

10. ¿Considera que al implementar un sistema de control Interno la alcaldía Funcionara con mayor eficiencia?

SI _____

NO _____

11. ¿Cree que el sistema de control interno para el área financiera ayudará al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables?

SI _____

NO _____

12. ¿Cuáles Métodos utiliza el auditor para Documentar la Fase de Planeación?

Ingresos/Egresos _____

Documentación General _____

Programas de Auditoría _____

Papeles de Trabajo _____

Memorándum de Planeación _____

Todos los anteriores _____

13. Cuáles son los pasos que utilizan para la elaboración del Plan Global de Auditoría?

Análisis del Entorno _____
Identificar Antecedentes _____
Planear Actividades a Realizar _____
Evaluar el Control Interno _____
Evaluar los Riesgos _____
Todas las Anteriores _____

14. ¿Qué aspectos considera al elaborar el Plan Global de Auditoría para evaluar la Alcaldía Municipal?

Los Riesgos _____
El Tiempo _____
El Costo _____
Tamaño de la Municipalidad _____
Actividades a Realizar _____
Entorno de la Municipalidad _____

15. ¿Qué Insumos utiliza para la elaboración del Plan Global de Auditoría para evaluar la Municipalidad?

Estados Financieros _____
Papeles de Trabajo _____
Información Histórica de la Municipalidad _____
Documentación General de la Empresa _____
Cuestionarios/Entrevistas _____
Observaciones de auditorías anteriores _____

16. ¿Cuáles son los Pasos que utilizan para la elaboración del Memorándum de Planeación?

Identificar Antecedentes de la Municipalidad _____
Utiliza Formato Estándar _____
Definición de Tiempo/Actividades/Personal _____
Conocimiento de la Entidad y su Entorno _____

17. ¿Considera como auditor, que una Inadecuada Planeación del Proceso de Auditoría da como resultado una Mala Calidad de los Servicios de Auditoría?

SI _____

NO _____

18. ¿Cuál es el criterio utilizado para la Asignación del Personal que estará a cargo de un Proceso de Auditoría?

Idoneidad _____

Experiencia _____

Grado Académico _____

Especialidad _____

Competencia _____

Ninguno _____

19. ¿Utiliza Programas de Auditoría?

SI _____

NO _____

20. ¿Cada cuanto tiempo Actualiza los Programas de Auditoría?

Mensual _____

Semestral _____

Cuando Hay Cambios en la Empresa _____

Nunca _____

21. ¿Cuáles Técnicas de Auditoría utiliza al elaborar la Planeación de su Trabajo?

Papeles de Trabajo _____

Inspección/Observación/Comparación/Confirmación _____

Muestreo _____

ANEXO N° 13

G

GLOSARIO DE TERMINOS UTILIZADOS EN LA PROPUESTA DE UN MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO FINANCIERO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL TRANSITO, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES: Es cuando se registra los movimientos de dinero y muestra la disponibilidad en efectivo de la entidad en todo momento, tanto en la Caja General y la Caja Chica, Cuentas Bancarias. Los fondos en efectivo se tratan de un medio líquido cuya utilización no está restringida ni por lo menos por contratos bancarios.

EL CONTROL CONTABLE: Este comprende un plan de organización y todos los procedimientos y registros que se relacionan con la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de los registros financieros; por tanto están establecidos para especificar una seguridad razonable.

GASTOS FINANCIEROS: Los que originan los intereses de las deudas comprometidas a largo plazo.

IMPUESTOS: Pago obligatorio de dinero que exige el estado a los individuos o empresas que no están sujetos a contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado (municipalidad) y la provisión devienes y servicios de carácter público.

TASAS MUNICIPALES: las tasas son pagadas por los ciudadanos como consecuencia de la realización de una actuación administrativa que les beneficia individualmente, y que están obligados a solicitar o recibir y a los cuales no se pueden negar, como la recogida de basuras, el alumbrado público, la expedición del documento de identidad y otras tasas municipales que varían en las diferentes administraciones.

AUDITORIA INTERNA: El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como //“una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección”

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA: Conjunto de procedimientos que permitirá ejercer un control de calidad de los trabajos realizados, ya que regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de toda auditoría, que son: a) planificación, b) ejecución y c) comunicación de resultados, cada una de estas fases se ha desglosado en actividades específicas que deben cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente cualquier trabajo de auditoría. Asimismo, este manual facilita y apoya la función directriz de las autoridades superiores de las instituciones, al definir la metodología y los procedimientos técnicos que deben observar los auditores internos, para que el resultado de su trabajo se convierta en opciones viables para mejorar sus resultados operacionales (objetivos y metas), bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y transparencia, de acuerdo con la misión y visión institucional que guía sus programas de trabajo.

PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA: Según la Corte de Cuenta de la República, el programa de auditoría proporciona al auditor una lista detallada del trabajo a realizar y ofrece un registro permanente de las pruebas de auditoría llevada a cabo, también muestra qué personas ejecutaron las labores encomendadas. Asimismo, mediante referencia cruzada, asegura que todos los aspectos significativos, del sistema de Control Interno de la entidad han sido cubiertos, con el objeto de determinar se está funcionando de conformidad con lo establecido.

AUDITOR INTERNO: Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o Funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño.

CEDULA ANALITICA: En esta cedula se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de evidencia suficiente y competente.

CEDULAS SUMARIAS O DE RESUMEN: Son aquellas que comprenden el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como anexo entre ésta y las cédulas de análisis; normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones.

HALLAZGO DE AUDITORIA: Los hallazgos de auditoría se concretan como resultado de la comparación entre un criterio de auditoría y la situación actual encontrada durante el examen; constituye hallazgo, toda información que a juicio del auditor, le permita identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de los recursos materiales bajo examen, y que por su naturaleza merecen ser comunicados en el informe.

INFORME DE EXAMEN PRELIMINAR: Es un componente importante del proceso de auditoría y una herramienta vital para su control ya que proporciona un mayor conocimiento y comprensión de la entidad auditada, sobre sus actividades claves, sistemas y controles aplicados.

INFORME DE AUDITORIA: Es el documento escrito donde el auditor presenta su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la entidad auditada, expresada en el conjunto de estados financieros examinados, así como los resultados de la evaluación de control interno y del cumplimiento de leyes reglamentos y demás normativa aplicable.

CONTROL INTERNO: El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

RIESGO DE AUDITORIA: el riesgo de auditoría es la posibilidad de que un auditor establezca que las cifras de los estados financieros presentan razonablemente la posición financiera, los resultados de operación y los flujos de efectivo de una entidad por un período determinado, cuando en realidad dichos estados financieros no están preparados ni presentados de forma razonable; o por el contrario, que el auditor dictamine que las cifras de los estados financieros de una entidad no presentan razonablemente su situación financiera, sus resultados de operación y sus flujos de efectivo cuando en realidad dichos estados financieros si están adecuadamente preparados y presentados.

PRESUPUESTO: El presupuesto puede considerarse una parte importante del clásico ciclo administrativo de planear, actuar y controlar o, más específicamente, como parte de un sistema total de administración que incluye:

- Formulación y puesta en práctica de estrategias.
- Sistemas de Planeación.
- Sistemas Presupuestales.
- Organización.
- Sistemas de Información y Control.

Con base en lo anterior y de manera muy amplia, un presupuesto puede definirse como la presentación ordenada de los resultados previstos de un plan, un proyecto o una estrategia.

PAPELES DE TRABAJO: Documentos preparados por un auditor que le permiten tener información y prueba de la auditoría efectuada, así como las decisiones tomada para formar su opinión. Su misión es ayudar en la planificación y realización de la auditoría y en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.