

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



“MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”.

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:**

GAMERO RAMOS, MONICA GABRIELA

JAVIER REYES, AMANDA ELIZABETH

ZAVALETA PORTILLO, MARIELA GUADALUPE

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

**DICIEMBRE 2018**

**SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	: Msc. Roger Armando Arias Alvarado
Secretario General	: Lic. Cristóbal Hernán Ríos Benítez
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	: Lic. Nixon Rogelio Hernández Vásquez
Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas	: Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo
Directora de la Escuela de Contaduría Pública	: Licda. María Margarita de Jesús Martínez de Hernández
Coordinador General del Seminario de Graduación	: Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Coordinación de Seminario de Procesos de Graduación de la Escuela de Contaduría Pública	: Lic. Daniel Nehemías Reyes López
Docente Director	: Lic. Carlos Ernesto Ramírez
Jurado Evaluador	: Lic. Benito Miranda Beltrán Pérez : Mae. Mario Hernán Cornejo

Diciembre 2018  
San Salvador, El Salvador, Centro América.

## **AGRADECIMIENTOS**

Primeramente, un especial agradecimiento a Dios Todopoderoso y a la Virgen María que por su amor y su misericordia incondicional me ha permitido culminar mis estudios universitarios, me ha dado herramientas para poder salir adelante. A mis padres, mis hermanos y mi esposo que me han instruido, apoyado, ayudado y animado en todos los aspectos, y cuando me sentía con dificultades. También agradecida con mi pequeña princesa que ha sido siempre mi motor para seguir luchando por alcanzar mis metas, y de manera general a mi familia ha sido un pilar fuerte en mi formación, y ha estado al pendiente de todo el camino recorrido dándome su apoyo incondicional. A mis maestros que me apoyaron, que me instruyeron y compartieron conmigo todos los conocimientos que me enseñaron, por tener la paciencia para explicarnos y estar apoyándose.

***Gamero Ramos, Mónica Gabriela***

A Dios todopoderoso y a la Virgen, por haberme regalado la vida, la sabiduría y la fuerza durante estos años de lucha constante a lo largo de mi carrera, a mi Madre María Antonia Reyes Cornejo, por ser mi guía en este camino, por estar a mi lado siempre aconsejándome y apoyándose incondicionalmente para poder terminar mis estudios universitarios, a mi hijo Fernando Adolfo Pérez Javier, por ser mi luz y mis ganas de querer superarme para poder darle un futuro mejor, a Dennis Jonathan Montenegro González, por su amor, apoyo y comprensión ya que su presencia durante la mitad y final de mi carrera ha sido muy indispensable para seguir adelante, a mis compañeras de estudio, ya que con esfuerzo y apoyo que nos brindamos es posible culminar con éxito esta etapa, y a todos aquellos amigos y amigas que de una u otra manera estuvieron en los momentos más difíciles y aportaron su alegría y consejos para que este sueño se hiciera realidad.

***Javier Reyes, Amanda Elizabeth***

Quiero agradecer primeramente a Dios y a la Virgen María, por su amor incondicional, por toda fuerza que me han dado para poder salir adelante, a mis padres, Adán Tomás Zavaleta y María del Rosario Portillo de Zavaleta que han sido mi guía durante todo este largo camino y nunca perdieron la fe en mí, a mi hija Alondra Angélica Ramírez Zavaleta por su paciencia y por todo su amor y su apoyo, a Jonathan Eduardo Ramírez Regalado, por su amor y apoyo incondicional y por nunca haberme dejado sola en todo este proceso, a mis Hermanos Ingrid Zavaleta y Miguel Zavaleta por su comprensión y cariño, a mis compañeras y amigas de estudio Amanda y Mónica, por su paciencia y su esfuerzo y por haber llegado hasta aquí juntas, a nuestro Asesor Carlos Ramírez, por transmitirnos todo su conocimiento y porque sin su ayuda no estaríamos donde estamos, a mis demás familia y amigos porque de una u otra forma estuvieron pendientes siempre.

***Zavaleta Portillo, Mariela Guadalupe***

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>N° PÁG.</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>I</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>III</b>
<b>CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>1</b>
<b>1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS.</b>	<b>1</b>
<b>1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA.</b>	<b>2</b>
<b>1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.</b>	<b>3</b>
1.3.1. NOVEDOSO	3
1.3.2. FACTIBILIDAD	3
1.3.3. UTILIDAD SOCIAL	4
<b>1.4. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.</b>	<b>4</b>
1.4.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.4.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS	4
<b>1.5. LIMITACIONES</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II- MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>2.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS.</b>	<b>6</b>
<b>2.2. DEFINICIONES</b>	<b>8</b>

<b>2.3. GENERALIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS</b>	12
<b>2.4 MARCO LEGAL.</b>	27
<b>2.5 MARCO TÉCNICO</b>	31
<b>CAPÍTULO III- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	34
<b>3.1. ENFOQUE Y TIPO DE LA INVESTIGACIÓN</b>	34
<b>3.2. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	35
3.2.1. ESPACIAL	35
3.2.2. TEMPORAL	35
<b>3.3. SUJETO Y OBJETO DE ESTUDIO</b>	35
3.3.1. UNIDAD DE ANÁLISIS	35
3.3.2 UNIVERSO Y MUESTRA	36
<b>3.4. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN</b>	36
<b>3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>	36
<b>3.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	37
<b>3.7. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</b>	38
3.7.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS	38
3.7.2. DIAGNÓSTICO	48

<b>CAPÍTULO IV- MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.</b>	<b>51</b>
<b>4.1. PLANTEAMIENTO DEL CASO</b>	<b>51</b>
<b>4.2. ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN</b>	<b>52</b>
<b>4.3.BENEFICIOS Y LIMITANTES</b>	<b>55</b>
4.3.1. BENEFICIOS	55
4.3.2. LIMITACIONES	55
<b>4.4.CASO PRÁCTICO</b>	<b>56</b>
4.4.1. ASPECTOS GENERALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS	56

## **ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA 1 LEYES APLICABLES	28
TABLA 2 NORMATIVA TÉCNICA	32
TABLA 3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	37
TABLA 4 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	39

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

FIGURA 1 ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD.	12
FIGURA 2 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	17
FIGURA 3 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA INTERNA EN EL SALVADOR	18
FIGURA 4 PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE PLANIFICACIÓN	23
FIGURA 5 ETAPA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	25
FIGURA 6 ETAPA DEL INFORME DE AUDITORÍA	27
FIGURA 7 ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN	53
FIGURA 8 ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS.	57

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

ANEXO 1 CIRCULAR EXTERNA 01/2016 CCR	169
ANEXO 2 CIRCULAR EXTERNA 02/2017 CCR	170
ANEXO 3 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	171
ANEXO 4 CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGO	174
ANEXO 5 ENTREVISTA AL AUDITOR INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD	175
ANEXO 6 ENTREVISTA A SUBDIRECTORA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	179

## RESUMEN EJECUTIVO

La problemática identificada en la unidad de auditoría interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, sobre la falta de un manual de auditoría interna institucional, que sirva como herramienta técnica y guía para que el auditor interno desarrolle el trabajo de manera eficiente y eficaz, se pudo constatar a través de la investigación realizada. Determinando que la causa principal es la falta de recursos con los que cuenta dicha unidad, ya que al no poseer el documento se muestran vulnerables a ejecutar procedimientos que no sean adecuados en la auditoría.

En ese sentido el objetivo del trabajo es proporcionar un documento completo que permita llevar a cabo el desarrollo de la actividad de auditoría en la municipalidad, el cual brinde los parámetros de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las tareas, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad de auditoría interna.

Para el desarrollo de la investigación, se utilizó el enfoque inductivo, haciendo uso de tipo de estudio descriptivo, el cual fue abordado por medio de entrevistas realizadas al personal involucrado en la temática y la utilización de instrumentos como la guía de preguntas, los cuales permitieron recopilar información y proporcionar los elementos esenciales y necesarios para determinar los siguientes resultados.

A pesar de que la municipalidad cuenta con la unidad de auditoría interna y realiza exámenes que permiten identificar las fallas en sistema de control interno implementado por la máxima autoridad de la municipalidad, a la fecha no se ha elaborado el manual de auditoría interna institucional, que ayude al auditor de dicha unidad a desarrollar la actividad auditoría interna, y obtener resultados favorables para la municipalidad.

Además, se comprobó que el auditor interno de la municipalidad ha sido capacitado por la Corte de Cuentas de la República para la elaboración del manual de auditoría interna institucional, y en base a ello conoce las exigencias hechas por dicha institución para que se cumpla con la obligación.

Con base a lo anterior se concluye que, debido a la falta de un manual de auditoría interna institucional, la unidad de auditoría interna de la alcaldía de Santiago Texacuangos no posee una herramienta que le permita al auditor ejecutar un trabajo eficiente y que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la unidad, de igual forma a realizar la mejora continua de los procedimientos ejecutados para obtener un buen resultado y transparente.

Por lo tanto, se recomienda a la unidad de auditoría interna de la municipalidad hacer uso adecuado y efectivo del manual de auditoría interna y de igual forma realizar el proceso respectivo para cumplir con el requerimiento hecho por la Corte de Cuentas de la República establecido en las normas vigentes emitidas por dicha institución.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el constante cambio de las normativas implementadas para el desarrollo de las auditorías a nivel nacional ha ido progresando constantemente, tanto en el rubro de las empresas privadas como en las entidades del Estado, tal es el caso de la actualización de la normativa gubernamental en cuanto a la implementación de nuevos métodos y técnicas para la realización de los trabajos de auditoría interna, esto con la finalidad de dar fe de la buena administración de los recursos del Estado.

Es por ello que, en marzo de 2016 la Corte de Cuentas de la República expone una actualización de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, así como también emite una guía para la realización de la auditoría interna con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, y obliga a las instituciones del sector público a la elaboración de su propio manual de auditoría interna institucional en cumplimiento con la nueva normativa y de acuerdo a las necesidades de cada institución.

Como parte de esta investigación, y solicitando la colaboración con información a dicha institución, se pudo constatar que la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, del departamento de San Salvador, no cuenta con dicho manual, el cual es una herramienta de gran importancia para el desempeño de las funciones de la unidad de auditoría interna de la municipalidad.

El presente trabajo de investigación consta de cuatro capítulos detallados a continuación:

En el capítulo primero se plasma la problemática investigada que describe la situación en que se encuentra la municipalidad, tanto factores generales y específicos que caracterizan la necesidad de solucionar el problema, también consta del enunciado del problema con el cual se trabajó durante el proceso de investigación.

De igual forma se menciona la justificación que como grupo de investigación se tomó en cuenta para el desarrollo del tema y los objetivos que se pretenden lograr con la realización del mismo.

El capítulo dos comprende el marco teórico el cual incluye temas de relevancia como las generalidades de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, así como el marco legal y teórico que sustentan la investigación.

En el capítulo tres se desarrolla la metodología de investigación, en la cual se hace una delimitación temporal además que se muestra el objeto de estudio a través la unidad de análisis, y las técnicas de recolección de información e instrumentos de medición para un mejor análisis de resultados.

El capítulo cuatro comprende la propuesta de solución a la problemática en la cual se desarrolla el respectivo manual de auditoria institucional para la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, el cual incluye las diferentes etapas de la realización de una auditoria, así como también anexos de programas y procedimientos en base a los lineamientos emitidos por las Normas de Auditoria Interna Gubernamental y su respectivo manual.

## **CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.1.SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS.**

Según la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el Art. 34 establece que la creación de la unidad de auditoría interna debe ser bajo dependencia directa de la máxima autoridad, cuando esta municipalidad posea una asignación presupuestaria mayor o igual a quinientos setenta y un mil cuatrocientos veintiocho 57/100 (US\$ 571,428.57) dólares.

Dicha unidad se encargará de efectuar auditoria en las operaciones, actividades y programas de la entidad y de sus dependencias.

La creación de esta unidad surge, debido a la necesidad de contar con un ente que sirva como evaluador, que colabore y trabaje junto con la administración para el logro de los objetivos establecidos, de igual manera contar con una orientación que permita que los procesos y controles sean eficientes y eficaces, para poder obtener el mejor rendimiento del sistema de control interno y el cumplimiento de metas.

Es por ello, que tiene como objetivo desarrollar un trabajo encaminado a agregar valor y brindar asesoramiento, con el fin de mejorar las operaciones de todas las áreas de la municipalidad, además tiene una posición estratégica para ayudar con recomendaciones que permitan el cumplimiento de propósitos.

Dicha unidad para dar cumplimiento a la normativa técnica de auditoría aplicable debe tomar en cuenta las NAIG y debe de realizar una constante evaluación de las principales áreas críticas de la municipalidad, a través de la aplicación de programas y procedimientos de auditoría sobre la base de la normativa técnica debe actualizar el proceso diseñado para evaluar la razonabilidad y legalidad de las operaciones de la municipalidad.

En cumplimiento al Art. 106 del código municipal la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos por su nivel de ingresos cumple con el requisito de contar con la unidad; sin embargo no tiene un manual de auditoría interna, que contenga los principales procesos y procedimientos para desarrollar la actividad de auditoría en la municipalidad; es necesario tomar en cuenta las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG) para dar cumplimiento a la evaluación y control de las cuentas de ingresos y gastos, las cuales son indispensables en el proceso de ejecución presupuestaria que realiza la municipalidad.

El manual se convierte en un elemento de mucha importancia, para que la unidad de auditoría interna de la municipalidad funcione de una manera eficiente y eficaz, que conserve un documento técnico que permita fortalecer el análisis y la aplicación del control interno, y como una guía general de los pasos a seguir en el proceso de auditoría interna, todo esto con el objetivo de evitar el incumplimiento del requerimiento hecho por la Corte de Cuentas de la República.

En razón de lo anterior, se convierte en una necesidad latente la elaboración de un manual como una herramienta que facilite la realización del trabajo de la actividad de auditoría, encaminada a la evaluación del control y manejo de las necesidades de la unidad de auditoría interna de la municipalidad.

## **1.2.ENUNCIADO DEL PROBLEMA.**

La unidad de auditoría interna debe contar con un manual de auditoría que le sirva como herramienta para llevar a cabo el proceso de la actividad de auditoría, sin embargo, con la investigación realizada se constató que la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos del departamento de San Salvador, no tiene un manual de auditoría interna que ayude al funcionamiento de la unidad y sea más eficiente.

Por tal razón surge la siguiente interrogante:

¿En qué medida incide la falta de un manual de auditoría interna, en la mejora continua de las actividades que la unidad de auditoría interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos realiza para el logro de la eficiencia, eficacia y efectividad de sus funciones?

### **1.3.JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.**

#### **1.3.1.Novedoso**

El desarrollo de esta investigación se considera novedoso, debido a que el manual es considerado un herramienta técnica escrita que especifica las tareas de auditoría a ejecutar, que oriente al auditor a realizar su actividad y la importancia que tiene que la unidad de auditoría cuente con uno, según la investigación realizada la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, no tiene el manual de auditoría interna institucional de conformidad a lo establecido en las NAIG y como requerimiento de la Corte de Cuentas de la República; y no hay trabajos de investigación que abarquen el contenido de esta situación problemática.

Además, se considera innovador, ya que la implementación del manual de auditoría interna institucional contribuirá de gran manera a la eficiencia, eficacia y efectividad de la unidad de auditoría, y a la transparencia en la alcaldía con la aplicación del buen uso de los recursos provenientes del Estado.

#### **1.3.2. Factibilidad**

La investigación se considera viable, debido a que se cuenta con información perteneciente al trabajo en cuestión, y que se puede obtener a través de los diferentes medios como:

- Libros sobre auditoría gubernamental
- Trabajos de investigación
- Revistas emitidas por la Corte de Cuentas de la República

- Circulares emitidas por la Corte de Cuentas de la República
- Leyes Gubernamentales
- Reglamentos Gubernamentales
- Normas técnicas
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental

Todos orientados a la mejora de los procedimientos de auditoría interna basados en los componentes del MAIG, lo que facilitará su elaboración.

### **1.3.3. Utilidad Social**

El desarrollo de la investigación será útil para el auditor interno de la alcaldía municipal ya que se elaborará el manual de auditoría interna, que servirá como herramienta importante para la ejecución del trabajo, con la finalidad de minimizar los riesgos en los procesos de auditoría interna, y que el resultado final sea el más relevante y adecuado que espera la alcaldía.

## **1.4. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **1.4.1. Objetivo General**

Elaborar un manual de auditoría interna institucional basada en las NAIG, y de conformidad a lo establecido por la Corte de Cuentas de la República, para la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos.

### **1.4.2. Objetivo específicos**

- Plantear técnicas y procedimientos de aplicación sobre aspectos relativos al ejercicio de auditoría interna para que ayuden al auditor interno de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos al desarrollo del trabajo.
- Establecer lineamientos para las fases de planificación, ejecución y emisión de informe de una auditoría interna gubernamental.

- Establecer la base para la realización de los papeles de trabajo, en cuanto al diseño de marcas de auditoría y la obtención de evidencia de los resultados obtenidos con el fin de facilitar el desarrollo de la actividad de auditoría interna.

### **1.5. LIMITACIONES**

Para realizar la investigación de la problemática en estudio, fue necesario visitar la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, a fin de conocer la ubicación geográfica de la misma y poder dirigirse a la unidad de auditoría interna con el propósito de obtener información relacionada al desarrollo del trabajo. Donde se identificó la falta del manual de auditoría interna; habiendo identificado dicha problemática, se identifican diversas limitaciones, las cuales se detallan a continuación:

- Complejidad en los horarios de atención en las alcaldías y los horarios disponibles por parte de los integrantes del grupo de investigación, para realizar las visitas.
- El horario disponible por parte del auditor interno, ya que solo se encuentra dos días a la semana en la alcaldía en mención.

## **CAPÍTULO II- MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL**

### **2.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO**

#### **TEXACUANGOS.**

Se debe comprender que la unidad de auditoría interna es un área concebida con la finalidad de agregar valor a las operaciones de las instituciones y a la vez mejorarlas, lo cual permite informar al Estado si el manejo de los recursos y el control interno se están llevando a cabo de manera razonable ante cualquier riesgo, de tal manera es necesario implementar medidas a través de las cuales sirvan para mejorar el desarrollo de la actividad de auditoría interna.

Dicho lo anterior, durante el año 2018 se visitó la unidad de auditoría interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, a fin de conocer las actividades que ésta realiza, específicamente al asesoramiento que se efectúa a través de auditorías, teniendo en cuenta que para el municipio es importante el manejo de los fondos públicos para poder desarrollar actividades que beneficien a la población, se identificó que es necesario un manual de auditoría interna; para que exista una herramienta que ayude a la unidad al cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la realización de sus actividades.

De igual forma se hizo una investigación recurriendo a la Corte de Cuentas en donde a través el requerimiento REF-DAI-48-2018 se solicitó un detalle de las alcaldías que han presentado el manual pudiendo así corroborar que la única municipalidad que ha cumplido con dicho requerimiento es la alcaldía municipal de Cuscatancingo y que la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos está en incumplimiento.

Con el objetivo de mejorar el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, el 31 de marzo de 2016 la Corte de Cuentas de la República expone una actualización de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, cuyo objetivo trasciende más allá de

definir unas normas personales o de regular el comportamiento del auditor a promover actividades con valor agregado, principios básicos y orientaciones técnicas, estableciendo así las bases para evaluar el proceso de la auditoría interna.

Dicha actualización establece una nueva forma para llevar a cabo la realización del trabajo en las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público, el cual permitirá incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad en el desempeño de las funciones de los profesionales encargados de realizar el trabajo.

Dichas normas también señalan la formulación de una herramienta técnica en el artículo 203, es así, como la Corte de Cuentas de la República de El Salvador emite el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de forma general, cuya finalidad radica en que las instituciones y organismos del sector público, elaboren su propio documento, de acuerdo a sus necesidades y particularidades, estableciendo en su título IV capítulo I que, a partir del 2 de mayo de 2016, dichas instituciones, cuentan con el plazo de un año para elaborar su manual de auditoría interna institucional, el cual deberá someterse a la aprobación de la máxima autoridad para posteriormente remitirse a dicha institución.

Al ser este documento un mandato de ley, todas las instituciones públicas tienen la obligación de elaborar, actualizar y aprobar el manual de auditoría institucional, según lo establecido en el Art. 203, para lo cual la Corte de Cuentas de la República emitió la respectiva circular en el año 2016.

En base a lo anterior la alcaldía municipal debió elaborar un manual de auditoría que le ayudara en sus actividades, según la primera circular emitida por la Corte de Cuentas, quedando en incumplimiento con el plazo ya que no fue enviado por la municipalidad por qué no fue elaborado, más sin embargo hubo una segunda circular en el 2017 con el mismo requerimiento.

El auditor de la municipalidad con el objetivo de cumplir dicho requerimiento y tratar de solventar la situación, se enfocó en buscar la mejor forma de elaborar el manual que le permita asegurar y controlar el funcionamiento de los diferentes departamentos que integran la municipalidad como tal y su respectiva operatividad, definió actividades que se pueden llevar a cabo para elaborar dicho documento, como la planeación de la auditoría, actividades de control interno, la ejecución y la emisión de informe, entre otras actividades que le ayudarían a verificar y a plantear los procesos y procedimientos para realizar la actividad de auditoría.

Aunque se hicieron las actividades pertinentes el manual de auditoría interna no ha sido elaborado en la alcaldía municipal, por tal razón la unidad de auditoría interna es la unidad de análisis para dicho trabajo de investigación, ya que sigue la exigencia por parte de la Corte de Cuentas de la República y esta municipalidad está obligada a cumplir con dicho requerimiento.

## **2.2. DEFINICIONES**

Para la comprensión y análisis de la investigación, se tiene el siguiente detalle de definiciones:

### **– Auditoría Interna**

Es la actividad de manera objetiva para el aseguramiento, consulta y agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. También ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión. (Corte de Cuentas de la República, 2016)

### **– Auditoría Gubernamental**

Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ejecutadas por las entidades y organismos del sector público, así como por las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. (Corte de Cuentas de la República, 2016)

– **Audidores Internos Gubernamentales**

Son profesionales que realizan auditorías de las operaciones, actividades y programas de la entidad u organismo del sector público y de su dependencia. (Corte de Cuentas de la República, 2016)

– **Auditoría Operacional o de Gestión**

Es el examen y evaluación de la gestión realizada por la entidad, para determinar la transparencia, eficacia, excelencia, eficiencia, efectividad, equidad y economía, sobre el uso de los recursos públicos. (Corte de Cuentas de la República, 2016)

– **Auditoría de Examen Especial**

Es el examen que comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico o puntual, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o la auditoría que abarca uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y las auditorías por requerimientos. (Corte de Cuentas de la República, 2016)

– **Estatuto**

El estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna. (Instituto de Auditores Internos, 2012)

### – **Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental**

Es una herramienta que permite facilitar la práctica de las auditorías que se realizan en las entidades del Estado, ya sean auditorías financieras, auditorías operativas o de gestión y auditorías de examen especial. (Corte de Cuentas de la República, 2015)

### – **Riesgo Inherente**

Es la posibilidad de que existan errores y/u omisiones en la información financiera dada la naturaleza de las actividades de la entidad, independientemente de la efectividad de los controles de la institución. (Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoría Gubernamental,, 2015)

### – **Riesgo de Control**

Es la posibilidad de que existiendo errores y/u omisiones en la información no fueran detectados por los sistemas de control interno de la entidad. (Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoría Gubernamental,, 2015, pág. 27)

### – **Riesgo de Detección**

Es la posibilidad de que existan errores materiales en los Estados Financieros, sin que hayan podido ser detectados por los procedimientos sustantivos del auditor. (Corte de Cuentas de la República, Manual de Auditoría Gubernamental,, 2015, pág. 28)

### – **Procedimiento**

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

– **Concejo municipal**

Es la máxima autoridad del municipio, el cual se encuentra conformado por un alcalde, un síndico y uno o más regidores según el número de los habitantes de un territorio determinado, el cual posee carácter deliberante y normativo. (Asamblea Legislativa, 2015)

– **Código Municipal**

Ley que tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios. (Asamblea Legislativa, 2015)

– **Política**

Revisión sistemática de los procesos y actividades, orientadas ideológicamente, de toma de decisiones de un grupo para la consecución de unos objetivos, en beneficio de todos.

– **Orografía.**

Es la parte de la geografía física que se dedica a la descripción de montañas, a través de sus representaciones cartográficas (mapas), es posible visualizar y estudiar el relieve de una región. (Española, 2017)

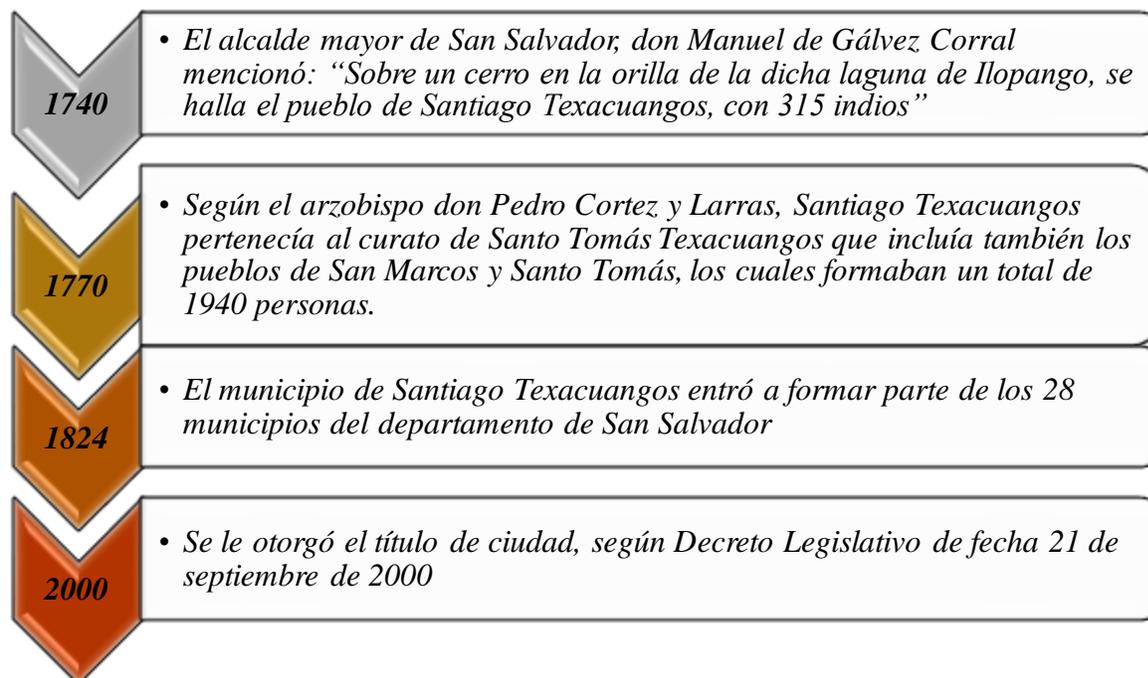
– **Fondos Públicos**

Son los ingresos provenientes de la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones relativa a impuestos, tasas, derechos, compensaciones y otras contribuciones, así como los que resulten de operaciones comerciales, donativos o de cualquier otro título y que pertenezcan al Gobierno Central o a las instituciones o empresas estatales de carácter autónomo. (Reglamento de la Ley Organica de la Administración Financiera del Estado, 2005)

## 2.3.GENERALIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

### 2.3.1. Antecedentes de la Municipalidad

**FIGURA 1 Antecedentes de la municipalidad.**



**Fuente:** (Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos, 2018)

Santiago Texacuangos se encuentra dividido político – administrativo en 5 cantones (34 caseríos y 4 colonias en el área rural), 4 barrios y 6 colonias en el área urbana, su dimensión total es de 20 kilómetros cuadrados, lo que representa el 3.4% del área total del departamento de San Salvador. (Santiago Texacuangos, 2017)

La independencia del municipio surgió a partir del momento en que la Asamblea Legislativa le otorgara la autonomía a través de la aprobación del código municipal en 1986.

Santiago Texacuangos es un municipio del departamento de San Salvador, El Salvador; según el Censo Oficial de 2007 tiene una población de 19,248 habitantes; un área 30.5

Kilómetros cuadrados, se encuentra a 700 metros sobre el nivel del mar y está ubicado entre las coordenadas geográficas: 13°40 39'LN (extremo septentrional) y 13°36'17"LN (extremo meridional) y 89°07'47"WLG (extremo occidental).

De acuerdo a los datos de población del VI Censo de población y Vivienda del año 2007, por la Dirección General de Estadística y Censo (DIGESTYC), Santiago Texacuangos contaba con 19,428 habitantes, de los cuales el 51.87% son mujeres y el 48.13 % son hombres; el 59.33% de la población es menor de 29 años. Es importante mencionar que se han utilizado los datos del censo ya que es la única fuente de información oficial con la que se cuenta.

El Concejo Municipal está compuesto por 14 personas (28.57% mujeres y 71.43% hombres): alcalde, síndico, 8 regidores propietarios y 4 regidores suplentes, de todos ellos 5 son mujeres y 9 son hombres; de los 8 regidores propietarios del municipio, 4 son mujeres y 4 hombres, en los regidores suplentes hay 1 mujer y 3 hombres.

Las fiestas patronales se celebran del 20 al 25 de julio, en honor a Santiago Apóstol; las titulares del 18 al 22 de septiembre en honor a San Mateo Apóstol y el 15 de enero se realizan las fiestas del Cristo Negro de Esquipulas. También es popular la fiesta en honor a San Francisco de Asís, en el cantón El Morro, situado en el Km. 15 de la Antigua Carretera a Zacatecoluca. La danza de Moros y cristianos da colorido a la celebración, el primer fin de semana de octubre. Existe una cofradía de regular organización, que se encarga de los festejos.

### **2.3.2. Objetivos, Finalidad o Propósito de la Municipalidad**

El objetivo de la municipalidad es la prestación de servicios municipales a la comunidad de Santiago Texacuangos, estos servicios consisten en: recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, mantenimiento de calles, mercado municipal, servicios jurídico -

administrativos, biblioteca municipal, complejo deportivo municipal, entre otros, los cuales son financiados con fondos propios, y en su mayor parte con fondos provenientes del 75% FODES.

- **Misión**

"Somos un gobierno local eficiente, abierto a la participación ciudadana y la transparencia, comprometido en la mejora continua de la administración pública para brindar una atención de calidad"

- **Visión**

"Ser un municipio que impulsa el desarrollo de su territorio con espacio para el ejercicio de una ciudadanía consciente y activa enfocado en el desarrollo económico, la seguridad y una cobertura de servicios básicos de calidad"

- **Ubicación Geográfica.**

Está limitado geográficamente de la siguiente forma: al norte con el municipio de Ilopango, al este con el Lago de Ilopango y el municipio de San Francisco Chinameca (departamento de La Paz), al sur por el municipio e Olocuilta (departamento de La Paz) y al oeste por el municipio de Santo Tomás. Además, se encuentra a una distancia de 13 kilómetros desde San Salvador.

- **Orografía.**

En cuanto a su orografía, carece de grandes elevaciones, pero sí existen pequeñas cimas como Chilcuyo, El Morro y Ojo de Agua, entre otros.

- **Clima**

Su clima es fresco y agradable, y pertenece al tipo de tierra caliente y templada.

### - **Producción Agropecuaria.**

Los productos agrícolas más cultivados en el municipio son: café, cereales, piña, plátano, naranjas, yuca, cocotero, pepino, guineos, pacaya, tomate, pipianes, aguacate y cacao. Este municipio es de producción cafetalera y frutícola.

En sus siembras no hay divisiones de tierras porque se usa conjuntamente para el cultivo y para pastos. En el rubro pecuario existe la crianza de ganado vacuno, bovino y porcino, así como aves de corral.

### - **Industria y comercio**

La principal industria del municipio lo constituye la elaboración de telas hechas a mano, colchas de hilo, mantas, muñecas y flores de tusa, productos lácteos, fábricas caseras de muebles de madera, sastrerías, productos pirotécnicos, calzado, floristerías, marroquinerías, artículos de cuero, pesca de mantenimiento y una cooperativa de café molido. Es de mencionar que el desarrollo de este municipio en parte se debe, a las remesas familiares recibidas del extranjero. En el comercio local existen almacenes, ferreterías, farmacias, pupuserías, tiendas y otros pequeños negocios. Su comercialización la realiza con las cabeceras municipales de San Marcos, Ilopango, Santo Tomás, San Salvador, Olocuilta, San Miguel Tepezontes, San Francisco Chinameca (éstos tres últimos del departamento de La Paz) y otras.

### - **Sitios Turísticos.**

Entre los sitios de atracción turística se encuentra el balneario de Joya Grande, en el lago de Ilopango (playa aladaña al extinto balneario de Asino) y la Plaza Pública, donde hay varias pupusería que gozan de mucha aceptación.

## - **Organigrama**

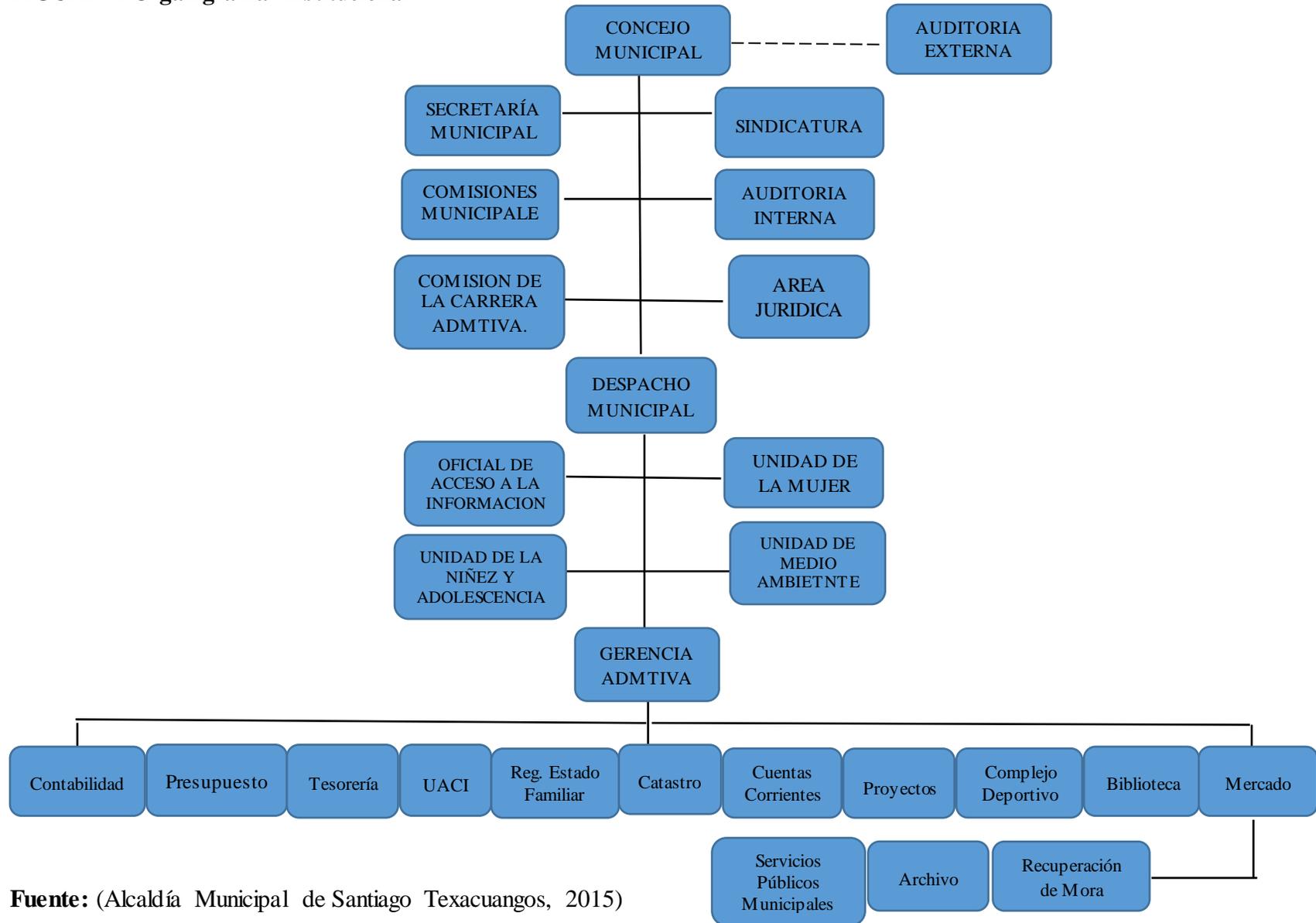
El organigrama muestra la estructura interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, lo que crea una representación clara de la jerarquía y los departamentos que conforman la municipalidad.

La alcaldía municipal se encuentra representada por la máxima autoridad que lo conforma el Concejo Municipal, seguido de las diferentes dependencias que sirven de apoyo a la máxima autoridad tales como: secretaria municipal, sindicatura, comisiones municipales, auditoría interna, comisiones de la carrera administrativa y el área jurídica.

Así también cuenta con el departamento de despacho jurídico y con unidades específicas tales como: unidad de la mujer, unidad de medio ambiente, unidad de la niñez y de la adolescencia y la unidad oficial de acceso a la información.

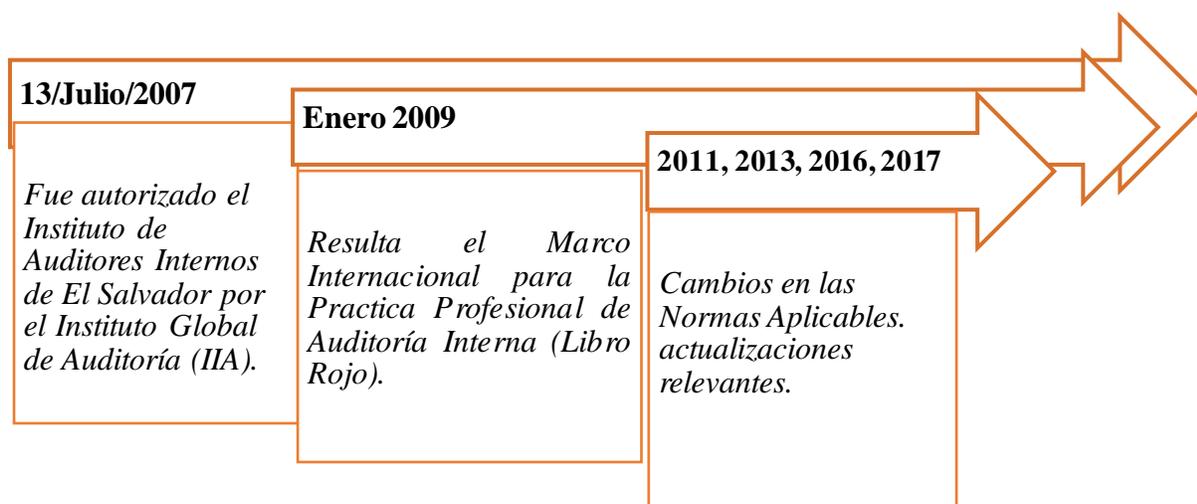
Y finalmente cuenta con una gerencia administrativa, dentro de los cuales están: contabilidad, UACI, catastro, presupuesto, recuperación de mora, entre otras, que son áreas específicas que se encargan en contribuir al logro de los objetivos de la municipalidad y prestar un buen servicio a los ciudadanos.

**FIGURA 2 Organigrama Institucional**



**Fuente:** (Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos, 2015)

**FÍGURA 3 Antecedentes de la auditoría interna en El Salvador**



**Fuente:** (Trabajo de Investigación, 2015)

### 2.3.3. Auditoría Interna en El Salvador

#### - Antecedentes de la Auditoría Interna en El Salvador

Con la finalidad de obtener un mayor control en los recursos de las entidades públicas, el Estado se dio la tarea de realizar actividades que concentraran a evolucionar y hacer las actividades de la mejor manera, siendo así que optó por el contrato de firmas de auditoría internacionales teniéndose el conocimiento que dos personas de ese grupo de auditores fueron contratados en el país para ejercer la profesión ya de manera independiente, desde ahí se cree que surgió el interés por las empresas en llevar una buena administración de sus recursos.

Siendo reconocido al contador público como un profesional, se reglamenta así la enseñanza de dicha profesión y creando así facultades y de manera oficial la profesión como tal.

La auditoría interna es reconocida como elemento de control, al definir el control interno el Instituto Americano de Contadores Públicos o AICPA, (American Institute of Certified Public Accountants).

El ejercicio de la auditoría a nivel nacional inició por el año de 1966, con la necesidad de llevar un mejor control de los recursos, creando así las primeras plazas para que profesionales ejercieran como auditor interno. Sin embargo, fechas más tarde es autorizado El Instituto de Auditores Internos en El Salvador por el Instituto Global de Auditoría (IIA), a pesar de que este instituto tiene su creación en el año de 1941 como una entidad profesional y educativa de auditores internos en más de 102 países. (Instituto de Auditores Internos de El Salvador, 1998, pág. 14)

#### **2.3.4. Auditoría Interna Gubernamental**

##### **- Antecedentes de la Auditoría Gubernamental**

Debido a la gran desconfianza por parte los ciudadanos hacia la Administración Pública, surgió la necesidad de tener un control y supervisión del dinero de las arcas públicas, es así como surge la interrogante ¿ninguno de los tipos de auditoría que existen puede ser utilizada para tal fin? Pues sí, es la llamada auditoría gubernamental, que se encarga de la supervisión de la gestión de la economía pública, dicho en otras palabras, deber ser un trabajo eficiente, eficaz y responsable.

Los antecedentes internacionales de la fiscalización se remontan al Siglo XIV en la antigua España, cuando se crea la Magistratura Colegial para la Fiscalización de la Hacienda; posteriormente se crea el Tribunal Mayor de Cuentas, constituido por las Cortes Españolas, cuya función principal era la de inspeccionar las cuentas de la Hacienda Real de la propia España, años más tarde, en 1519, dicho Tribunal tenía como propósito revisar los gastos de expedición de Hernán Cortés. (Trabajo de Graduación, 2014)

En El Salvador, la auditoría interna gubernamental tiene su origen en el año de 1872, con la creación del Tribunal Superior o Contaduría Mayor de Cuenta que tenía como objetivo velar por la administración de las cuentas del Estado.

Años después surge el nacimiento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas emitida por decreto legislativo de fecha 15 de junio de 1919. Siendo así que en 1939 se estableció que el control gubernamental, debería ser confiado a un organismo independiente del Poder Ejecutivo creándose así la Corte de Cuentas de la República, con el objetivo de poner a su cargo las actividades de control de las finanzas públicas.

Debido al proceso de modernización, surge la necesidad de decretar una ley que sustituya a la vigente Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, a efecto de introducir métodos con la actual dimensión y complejidad del Estado, a fin de que la auditoría gubernamental sirva como una herramienta de control para la Hacienda Pública, surgiendo así en el año de 1995 la Ley de la Corte de Cuentas de la República que sería la que se encargaría de regular la Auditoría Interna Gubernamental en El Salvador.

#### - **Concepto**

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.

La Ley de la Corte de Cuentas establece ciertos criterios que la auditoría interna gubernamental podrá examinar en las entidades del sector público, dentro de los cuales cabe mencionar:

1. Transacciones, registros, informes y estados financieros.

2. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras funciones
3. El control interno financiero
4. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.

La Auditoría Gubernamental como tal tiene objetivos que van encaminados al buen funcionamiento de las arcas públicas, para ello se pueden establecer los siguientes:

- Promover mejoras y reformas constructivas, en base a criterios críticos constructivos y objetivos.
- Determinar e informar la normativa y programas legales autorizados.
- Indagar si los recursos públicos, humanos, materiales y económicos se emplean de forma eficiente.
- Comunicar al resto de organismos y entidades sobre todo aquello que se haya descubierto y sean de carácter significativo.

### **Tipos de Auditoría Gubernamental**

En función del objetivo que tenga la auditoría gubernamental puede ser de diferentes clases:

- **Auditoría Interna Gubernamental:** Puede ser ejercida por las unidades administrativas correspondientes y cada entidad y organismo del sector público.
- **Auditoría Externa:** esta puede ser ejercida por la Corte de Cuentas y por las Firmas privadas que han sido autorizadas por dicha corte.
- **Auditoría Financiera:** será ejercida cuando incluya aspectos para evaluar transacciones y registros de los estados financieros, la legalidad y cumplimiento de dichas transacciones y el control interno financiero.

- **Auditoría Operacional o de Gestión:** es un examen de la gestión de una entidad del sector público, cuyo propósito es evaluar la eficiencia de los resultados conforme las metas que se habían proyectado, con el propósito de determinar la transparencia, eficacia, excelencia, eficiencia, efectividad, equidad y economía sobre el empleo de los recursos públicos.
- **Examen especial:** es aquella que tiene un alcance específico, mediante el análisis y la revisión puntual de uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, cuyo propósito es emitir una opinión sobre dichos elementos.

### **Fases de la Auditoría Gubernamental**

A continuación, se describe el proceso que se lleva cabo en la auditoría gubernamental.

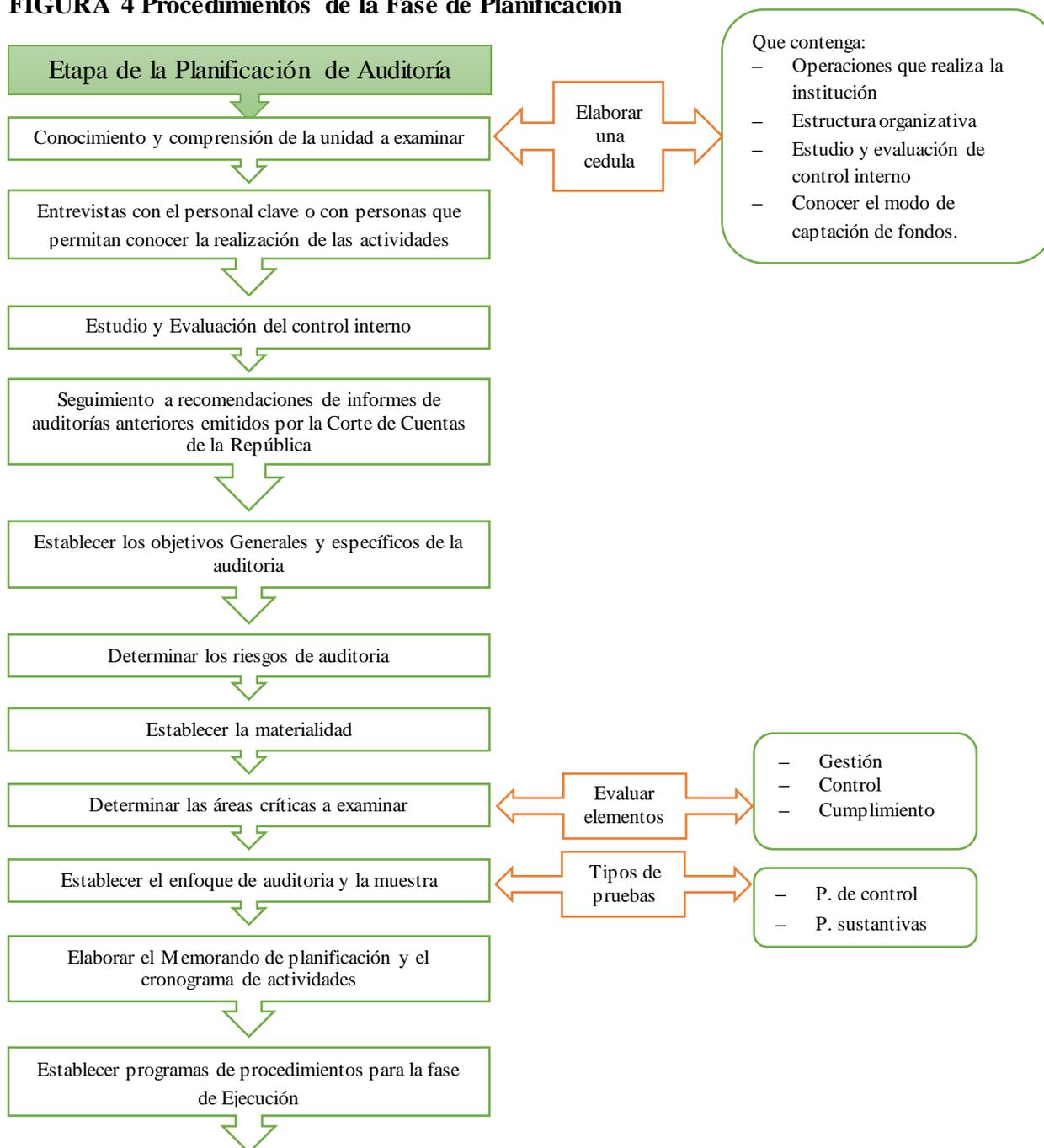
#### – **Planificación**

Esta fase debe realizarse de forma técnica y profesional para poder detectar errores significativos, que permita tener el conocimiento amplio del área o de las operaciones de la unidad a auditar, tanto como su naturaleza y el entorno en el que opera.

Con el fin de poder desarrollar una estrategia, en esta etapa se debe elaborar un programa de planificación que incluya objetivos y procedimientos desde el requerimiento de la información para elaborar el Memorando de planificación y el programa de auditoria para abrirle el camino a la siguiente fase que es la ejecución.

Para tener una mayor comprensión de la fase de planificación se presenta un resumen de cómo debe llevarse a cabo.

**FIGURA 4 Procedimientos de la Fase de Planificación**



**Fuente:** (Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, 2016)

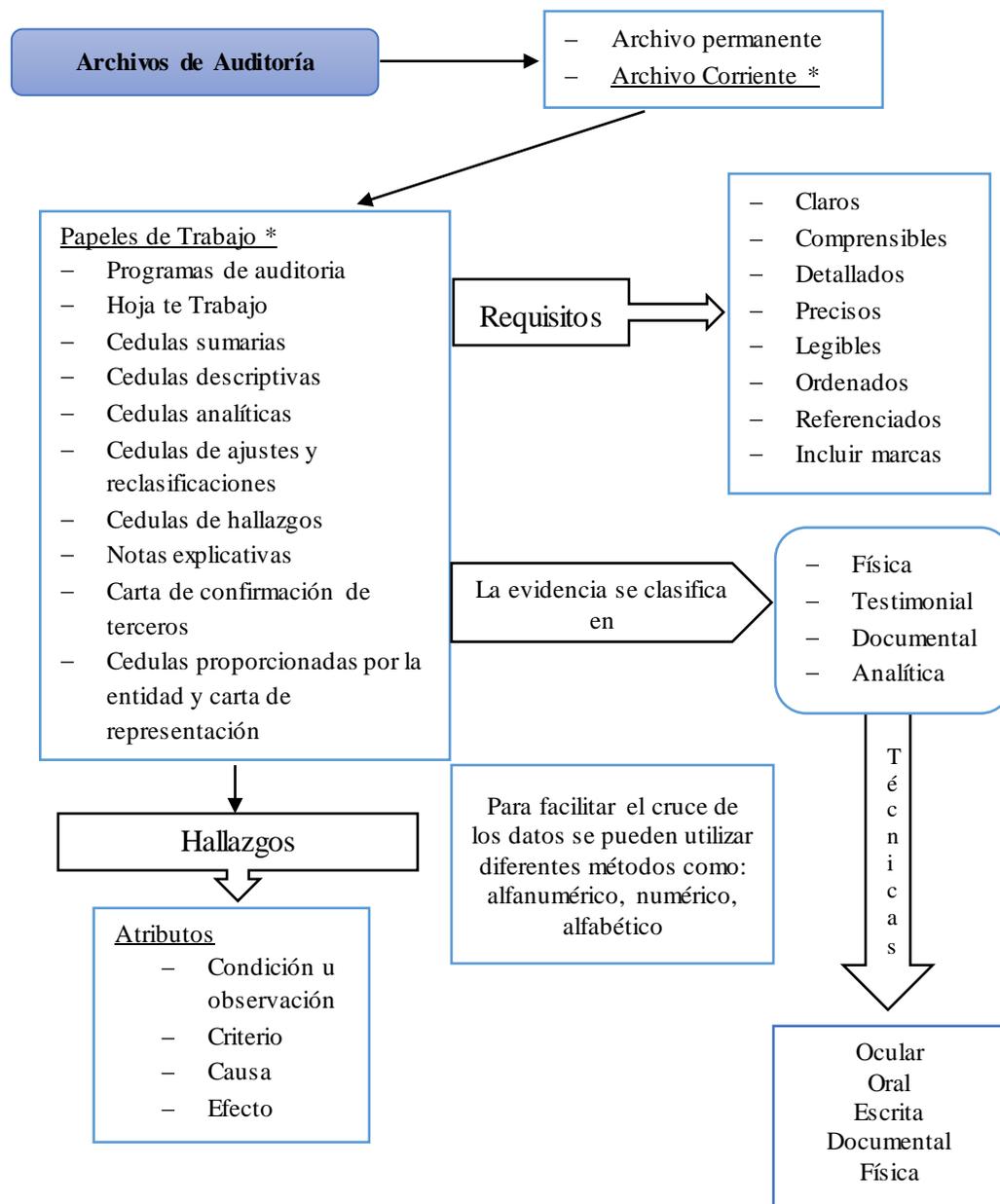
## – Ejecución

En la etapa de ejecución se desarrolla el contenido de los documentos de auditoría, es decir papeles de trabajo, resultantes de la aplicación de procedimientos que se apliquen, cuyo diseño es estandarizado, dado que hay normas que establecen los lineamientos para su creación, además estos sirven de evidencia del análisis, comprobación y verificaciones que hace el contador público, todo ello para sustentar su opinión y juicio de la información que ha examinado, con la finalidad de documentar apropiadamente el proceso de la auditoría en esta etapa y así asegurar la correcta comunicación de resultados.

En la mayoría de casos los papeles de trabajo consisten en: programas, hojas de trabajo, diferentes tipos de cédulas entre las que se encuentran sumarias, descriptivas o de detalle, analíticas, de ajustes y reclasificaciones, narrativas, de hallazgos, de notas y también las proporcionadas por la entidad, además, carta de confirmación de terceros y cartas de representación. Estos deben de reunir una serie de requisitos para ser entendibles tales como: ser claros, comprensibles, detallados, precisos, legibles, ordenados y debidamente referenciados.

Para la documentación de estos se deben incluir marcas y además ser debidamente referenciados para facilitar el cruce de los datos para lo que puede utilizar métodos, tales como alfanumérico, numérico y alfabético.

**FIGURA 5 Etapa de Ejecución de Auditoría**



**Fuente:** (Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, 2016)

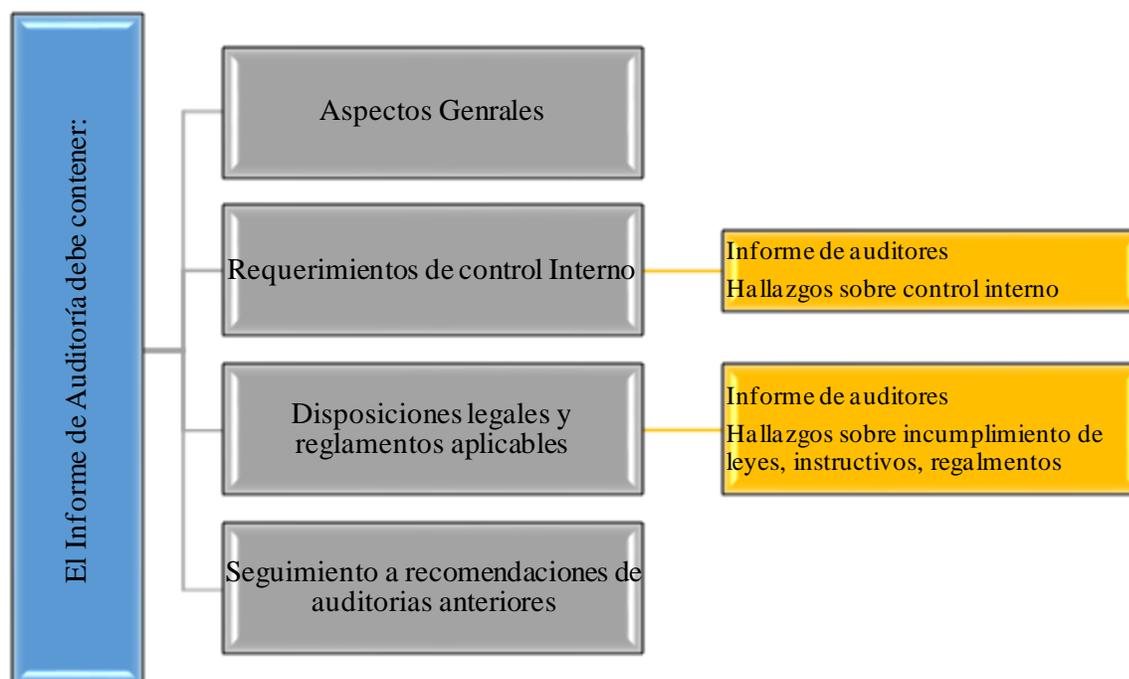
### – Etapa de informe de Auditoría

El objetivo principal de esta fase es comunicar al titular, funcionarios y empleados relacionados con el área el proceso examinado, el informe debe contener los resultados obtenidos con sus respectivos hallazgos y recomendaciones en caso de que sean procedentes.

Según las normas de auditoría gubernamental, el informe de auditoría comprenderá lo siguiente:

- Portada.
- Destinatario.
- Párrafo introductorio.
- Objetivos del Examen.
- Alcance del Examen.
- Resumen de Procedimientos de auditoría aplicada.
- Principales realizaciones y logros, en los exámenes especiales de aspectos operacionales o de gestión; también pueden comunicarse logros obtenidos en otro tipo de exámenes.
- Resultados del Examen.
- Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
- Recomendaciones, cuando sea procedente.
- Conclusión.
- Párrafo Aclaratorio
- Lugar y Fecha.
- Leyenda DIOS UNIÓN LIBERTAD.
- Nombre y cargo del Responsable de Auditoría Interna.

**FIGURA 6 Etapa del Informe de Auditoría**



**Fuente:** (Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, 2016)

## 2.4 MARCO LEGAL.

El marco legal relacionado al tema de investigación, el cual consiste en elaborar un manual de auditoría interna institucional de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, ya que será una herramienta para la unidad de auditoría interna que facilitará el desarrollo de los procesos y el mejor funcionamiento del sistema de control interno de las diferentes unidades, por lo tanto, se detalla la normativa legal aplicable.

Tabla 1 Leyes Aplicables

<i>LEYES</i>	<i>ARTÍCULOS</i>	<i>EXPLICACIÓN</i>
<i>APLICABLES</i>	<i>RELACIONADO</i>	
<b>Constitución de la República de El Salvador.</b>	Art. 195 Inciso 9°	Establece que la fiscalización de la Hacienda Pública y la ejecución del Presupuesto de la misma, estará a cargo del organismo independiente denominado Corte de Cuentas de la República, a la que le compete ejercer las funciones que las leyes señalen.
	Art. 203	Establece la autonomía de los municipios, es decir que cada uno debe tener su propio gobierno, el cual se encargara de administrar sus ingresos y gastos, y que serán regidos por un Código Municipal.
<b>Código Municipal</b>	Art. 106	Establece que las municipalidades con ingresos superiores a quinientos setenta y un mil cuatrocientos veintiocho 57/100 (US\$571,428.57) dólares, deben tener auditoría interna, con autoridad e independencia que se encargue de vigilar, controlar y fiscalizar los ingresos y gastos de la municipalidad.  Dicha auditoría estará a cargo del auditor que sea nombrado por el Concejo Municipal.

<b>Código Municipal</b>	Art. 107	<p>Establece que los municipios con ingresos superiores a los antes mencionados deberán contratar auditor externo, para que se encargue del control, de la vigilancia y de la fiscalización de los bienes del Estado municipal.</p>
<b>Ley de la Corte de Cuentas de la República</b>	Art. 5, numeral 2, literal b)	<p>Establece que le compete a la Corte de Cuentas de la República dictar políticas, normas técnicas y demás atribuciones que señala el Art. 195 de la Constitución de la República, para la práctica de la Auditoría Gubernamental, ya sea interna o externa.</p>
	Art. 24, numeral 4.	<p>En este mismo Art. En el numeral 5 establece que también es competencia de la Corte de Cuentas de la República, evaluar la unidad de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público.</p> <p>Determina que, para regular el buen funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, la corte expedirá de forma obligatoria, reglamentos, manuales e instructivos que contribuyan al buen funcionamiento de dicho</p>

---

		sistema.
<b>Ley de la Corte de Cuentas de la República</b>	Art. 31	Establece las clases de auditoría gubernamental que pueden ser ejercidas, especificando que la esta auditoría será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de cada entidad pública.
	Art. 32	Este Art. hace referencia al personal que puede ejecutar la auditoría gubernamental, y específica que puede ser ejercida por profesionales de nivel superior, legalmente autorizados para ejercer en El Salvador.
<b>Ley de la Corte de Cuentas de la República</b>	Art. 33	Hace mención a la comunicación que debe existir entre el auditor gubernamental y los servidores o empleados de la entidad auditada, hace énfasis a la oportunidad de presentar pruebas o evidencias documentadas referentes al examen realizado.
		Establece que las instituciones gubernamentales que posean asignación

---

---

Art. 34	presupuestaria mayor o igual a \$571,428.57, están obligadas a establecer una sola Unidad de Auditoría Interna bajo dependencia de la máxima autoridad.  Establece la plena independencia funcional que
Art. 35	tendrá la unidad de auditoría interna con la entidad auditada.

---

## **2.5 MARCO TÉCNICO**

Para poder comprender y tener un conocimiento más amplio sobre la problemática planteada, es necesario tomar en cuenta la normativa técnica aplicable a la alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos del departamento de San Salvador con respecto a la auditoría interna gubernamental.



**San Salvador.**

Así también, establece la importancia de la aplicación de las políticas y procedimientos de los controles por medio de un documento autorizado por el concejo municipal y jefaturas de la autónoma.

## Art. 41

Hace referencia a la unidad de auditoría interna y aclara la manera en que dicha unidad estará evaluando el Sistema de Control Interno la alcaldía, además de la importancia de la fiscalización por parte de firmas privadas de auditoría externa.

---

## **CAPÍTULO III- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.1. ENFOQUE Y TIPO DE LA INVESTIGACIÓN**

El estudio del problema planteado relacionado con la unidad de auditoría interna de la alcaldía municipal de Santiago Texcuangos, enfocado a la falta del manual de auditoría institucional se realizó mediante el diseño de una investigación descriptiva, ya que este enfoque permitió observar, explicar, comprobar y verificar la verdad, así como los elementos que intervienen y la relación que existe entre estos, a través de la entrevista sostenida con el auditor interno de la alcaldía municipal de Santiago Texcuangos.

El tipo de investigación es inductivo, basándose en la lógica y en la manera de explorar ya que por medio de la descripción se pretende medir o recoger la información de manera independiente o en conjunto sobre los conceptos o variables relacionadas al problema en estudio y explicativo debido al interés de explicar por qué surge y en qué condiciones se manifiesta.

Cabe destacar que, a la fecha, esta problemática no ha sido abordada en la municipalidad antes mencionada, sin embargo, se han obtenido información la cual ha servido de referencia para el desarrollo del marco teórico del documento. De igual forma se obtuvo información por medio de las personas involucradas a través de entrevistas, las cuales han sido dirigidas al auditor interno de la alcaldía municipal de Santiago Texcuangos y a la subdirectora de la unidad de auditoría interna de la Corte de Cuentas de la República, las cuales han servido como instrumento para la recopilación de datos.

## **3.2. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1. Espacial**

El desarrollo de la temática, se ejecutó en la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos del departamento de San Salvador.

### **3.2.2. Temporal**

Se tomó en cuenta la información correspondiente al periodo del 2016 a octubre 2018, debido a que en este año entra en vigencia las NAIG, la cual es la norma que conlleva a la elaboración, actualización y aprobación del manual de auditoría interna institucional para las entidades del sector público.

## **3.3.SUJETO Y OBJETO DE ESTUDIO**

Para el desarrollo de la investigación, se tiene como sujeto de estudio la unidad de auditoría interna, ya que es la que permitió poder obtener la información para sustentar la problemática planteada y el objeto de estudio es el manual de auditoría interna institucional.

### **3.3.1. Unidad de Análisis**

La unidad de análisis está representada por el auditor interno gubernamental de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, ya que es la persona responsable de aplicar los procedimientos adecuados para la mejora continua de los procesos que dicha unidad realiza; y por la subdirectora de la unidad de auditoría interna de la Corte de Cuentas de la República, que es responsable de vela por la buena coordinación y el cumplimiento de los requerimientos de dicho ente rector.

### **3.3.2 Universo y Muestra**

El universo del estudio lo constituyó la unidad de auditoría interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, ubicada en Barrio El Calvario Colonia México frente a Plaza Pública, Santiago Texacuangos, del departamento de San Salvador.

### **3.4. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

El instrumento utilizado para el estudio de la investigación se compone por una guía de preguntas enfocadas a la elaboración del manual de auditoría interna institucional, la cual consta de preguntas abiertas y cerradas enfocadas a indicadores que servirán como insumos para sustentar la investigación.

La técnica utilizada en la investigación fue la entrevista, la cual se le realizó al auditor interno de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, con el objetivo de obtener información en relación a la situación problemática y a la subdirectora de auditoría interna de la Corte de Cuentas de la República, ya que conoce del requerimiento hecho por dicha institución.

### **3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

La información recolectada a través de la entrevista se presentó por medio de la elaboración de un cuadro resumen en el cual se hizo un vaciado con las respuestas obtenidas por las personas entrevistadas, ya que fue la herramienta que permitió la realización, el análisis e interpretación respectiva a los datos.

A partir de la información obtenida a través de la entrevista, se procedió a analizar e interpretar individualmente cada una de las respuestas, concentrándose en la elaboración del manual de auditoría interna de la municipalidad. Los resultados permitieron diagnosticar la situación actual de la unidad de auditoría interna de la alcaldía.

### 3.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**TABLA 3 Cronograma de actividades**

Actividad	MES											
	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Elaboración del anteproyecto												
<b>CAPÍTULO I- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>												
Situación Problemática												
Enunciado del problema												
Justificación del problema												
Objetivos de la investigación												
Limitaciones de la Investigación												
<b>CAPÍTULO II- MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL.</b>												
Situación actual de la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos												
Marco Conceptual												
Generalidades de la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos												
Marco Legal												
Marco Técnico												
<b>CAPÍTULO III- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>												
Enfoque y tipo de investigación												
Delimitación Espacial y Temporal												
Sujeto y Objeto de estudio												
Instrumentos y Técnicas de Investigación												
Procesamiento de la información												
Análisis e interpretación de los datos												
<b>CAPÍTULO IV- PROPUESTA</b>												
Planteamiento del caso												
Estructura del plan de solución												
Beneficios y limitantes												
Desarrollo del caso												
<b>Conclusiones</b>												
<b>Recomendaciones</b>												

### **3.7. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.7.1. Análisis de resultados**

El siguiente análisis se ha realizado en base a las respuestas obtenidas de la entrevista efectuada al auditor interno de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, con el objetivo de formular un diagnóstico sobre la situación actual de la problemática planteada acerca de la elaboración del manual de auditoría interna institucional, que ha sido requerimiento por la Corte de Cuentas de la República.

**Tabla 4 Presentación de los resultados**

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
1	¿Posee la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, un manual de auditoría interna institucional que esté acorde a lo que estipula la Corte de Cuentas en la Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental?	NO	El auditor interno de la municipalidad manifiesta que no se ha elaborado el manual de auditoría interna institucional que está siendo requerido por la Corte de Cuentas de la República.
2	¿Por qué no se ha elaborado el manual de auditoría interna para la alcaldía?	Por a la falta recursos en la municipalidad.	El auditor mantiene que para poder realizar un buen trabajo, es necesario valerse de diferentes recursos, los cuales la alcaldía no posee, como por ejemplo el personal, ya que solo cuenta con el encargado de la unidad de auditoria y además el factor tiempo que es considerado primordial para llevar a cabo los procesos.
3	¿Tiene conocimiento de la importancia del manual de	Es un documento importante para la	A pesar de que el auditor manifiesta que es documento

<p>auditoría interna?</p>	<p>actividad de auditoría importante, no tiene presente interna, puesto que los beneficios y ventajas que define el marco de acción de la auditoría.</p>	<p>puede obtener con el documento debidamente estructurado para la unidad.</p>
<p><b>4</b> ¿Ha recibido alguna capacitación para la elaboración del manual de auditoría interna?</p>	<p>Si, de la Corte de Cuentas de la República.</p>	<p>El auditor manifiesta que ha recibido capacitaciones por parte de la Corte de Cuentas de la República, pero no ha elaborado el manual de auditoría interna aun así habiendo recibido los lineamientos y las bases establecidas por la institución.</p>
<p><b>5</b> ¿Conoce el contenido mínimo que debe tener el manual de auditoría interna?</p>	<p>si, lo define el manual de auditoría interna del sector gubernamental, emitido por la institución..</p>	<p>El auditor manifiesta conocer los requisitos mínimos que debe contener el manual, pero a pesar de ello al basarse el MAIG emitido por la corte, no tiene claro los aspectos más importantes y específicos que deben ser parte del manual para la municipalidad.</p>

---

6 ¿Ha revisado los lineamientos Si, de manual de La Corte de Cuentas de la que la Corte de Cuentas de la auditoría interna del República emitido el MAIG de República ha emitido para la sector gubernamental. manera básica para que cada elaboración del manual de institución lo elabore de auditoría interna? acuerdo a sus características, el

auditor manifiesta conocer los lineamientos básicos, pero no profundiza a los aspectos más específicos a la alcaldía, ya que son diferentes tantos en áreas críticas a examinar en áreas de riesgos ya que todas poseen diferentes funciones y finalidades con respecto a la ejecución de los fondos.

---

7 ¿Considera que la Corte de Si, orienta en forma clara A través de circulares y del Cuentas emitió de forma clara el desarrollo del trabajo propio manual emitido por la y precisa el requerimiento de auditoría interna. Corte de Cuentas, esta dio a referente al manual de conocer los requerimientos auditoría interna? básicos para la elaboración de dicho documento, aunque el auditor manifiesta una orientación clara existen

---

---

puntos que son bien complejos, pero aun así la Corte exige un manual propio de cada institución.

---

**8** ¿Qué beneficios considera que obtendrá con la elaboración del manual de auditoría interna? Se incrementa la eficiencia, eficacia y excelencia en el desempeño de las funciones de auditoría interna. A pesar de que el manual ayuda a incrementar la excelencia en el desarrollo de la actividad, también provee instrumentos necesarios para facilitar la práctica de auditoría en sus diferentes etapas.

---

**9** ¿La máxima autoridad de la municipalidad tiene conocimiento del requerimiento hecho por la Corte de Cuentas de la República? Considero que sí, la máxima autoridad de la municipalidad debe tener el conocimiento de todo tipo de requerimientos ya que son con el objetivo de cumplir y de ser eficientes. La máxima autoridad de la municipalidad como tal, debe tener el conocimiento de cualquier tipo de requerimiento por parte del Estado, ya que de esto depende que las diferentes áreas y unidades funcionen de la mejor manera y sean eficientes y cumplan con todo tipo de compromiso.

---

**10** ¿Considera usted que el auditor esta consiente que el

---

---

<p>manual le ayudara a desarrollar el trabajo de auditoría de forma eficiente?</p>	<p>herramienta que servirá para el desarrollo de la auditoría.</p>	<p>manual al ser una herramienta técnica servirá de igual forma para agregar valor y para que la unidad de auditoría refleje un rendimiento favorable y eficiente durante todo el desarrollo de la actividad.</p>
<p><b>11</b> ¿Qué puntos estratégicos considera que se deben tomar en cuenta para elaborar el manual de auditoría interna?</p>	<p>No respondió la pregunta</p>	<p>El auditor se abstuvo de contestar esta pregunta.</p>
<p><b>12</b> ¿La unidad de auditoría interna cuenta con un comité de auditoría?</p> <p>SI NO</p>	<p>NO</p>	<p>Considerando que el comité de auditoría es un punto clave para poder llevar a cabo el desarrollo de la actividad, la municipalidad no cuenta con un comité que trabaje de la mano junto al encargado para el desarrollo de la actividad.</p>

---

Por consiguiente, se muestra el vaciado de la información de la entrevista realizada al auditor interno gubernamental de la Corte de Cuentas de la República, la cual fue realizada con el objetivo de sustentar la situación problemática planteada y de verificar los datos recibidos por el auditor interno de la Alcaldía Municipal.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	¿Cuál es el objetivo de la institución pública, dispongan de un manual que les guie Corte de Cuentas con respecto a la elaboración del manual de auditoría interna de las instituciones públicas?	Lograr que las unidades de auditoría interna de cada institución pública, dispongan de un manual que les guie en su labor de auditoría, con lineamientos y formatos establecidos de como documentar en forma adecuada su trabajo de auditoría y estandarizar los procedimientos que se realizan, en armonía con las Normas de Auditoría Interna del Sector Público.
2	¿Poseen un control de las Instituciones que han elaborado el manual de auditoría interna?	Sí, a nivel de la Coordinación General de Auditoría de la Corte de Cuentas, se cuenta con un control de las instituciones que elaboraron y presentaron el manual de auditoría interna de sus instituciones.
3	¿La alcaldía municipal de Santiago Texacuangos encuentra dentro de las instituciones que han elaborado dicho documento?	Según el registro y control que lleva a cabo la coordinación de la corte esta municipalidad no ha presentado el manual de auditoría interna institucional.
4	¿Cuál es la importancia de contar con el manual de	Tal como se menciona en el numeral 1, es necesario e importante que las unidades de auditoría interna, cuenten

<p>auditoría interna?</p>	<p>con una herramienta normativa que les ayude a realizar en forma sistemática en el proceso de auditoría que realizan, y especialmente que establezca cómo dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Interna del Sector Público, emitidas por la Corte de Cuentas.</p>
<p>5 ¿La Corte de Cuentas ha brindado capacitaciones al profesional de auditoría de las diferentes instituciones públicas para la elaboración del manual de auditoría interna?</p>	<p>Sí, a través del Centro de Investigación y Capacitación (CINCAP), que es la unidad organizativa de la Corte que se encarga de realizar capacitaciones para el personal interno y externas, en conexión con la Coordinación General y Direcciones de Auditoría, proporcionaron capacitaciones a personal de las unidades de auditoría interna del sector público.</p>
<p>6 ¿Nuestro trabajo de investigación está enfocado a la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, para este caso cuál debería ser el contenido mínimo que debe tener el manual?</p>	<p>Considero que el contenido debe estar a partir de la estructura que define el manual de auditoría interna del sector gubernamental, pero tal como lo dice el objetivo del mismo, puede adaptarse a las necesidades de la Unidad de auditoría interna de la alcaldía y sobre todo que en el manual se cubra todo lo que exigen las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental.</p>
<p>7 ¿Cuál debe ser el proceso para que dicho documento sea</p>	<p>De acuerdo a los lineamientos brindados por la Corte de Cuentas en la circular externa No. 01/2016, inicialmente</p>

<p>aprobado por la Corte de Cuentas?</p>	<p>debe ser aprobado por el titular de la entidad, quien tenía hasta el 3 de julio de 2017 para ello, según circular externa No. 02/2017 y luego debería ser remitido un ejemplar a la Corte de Cuentas a más tardar el 31 de julio de 2017.</p>
<p>8 En caso de que las instituciones no cumplan con este requerimiento, ¿Qué procede?</p>	<p>A través de un examen de auditoría al evaluar el área de auditoría interna e identificarse que la entidad auditada no elaboró y presentó su manual de auditoría interna, se realizaría un hallazgo por el incumplimiento a esta obligación, que puede ocasionar una responsabilidad administrativa, con la multa que determine el Juez de Cuentas de las Cámaras de Primera Instancia de la Corte.</p>
<p>9 ¿Qué beneficios obtendrán las instituciones públicas con la elaboración del manual de auditoría interna?</p>	<p>Contar con un documento que les ayude en el desarrollo de sus auditorías, a dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental, siendo una guía para el Personal de las unidades de auditoría interna.</p>
<p>10 ¿Considera usted que el manual le ayudara a desarrollar el trabajo de auditoría de forma eficiente?</p>	<p>Sí, considero que el manual es una ayuda eficiente, siempre y cuando se realice la debida divulgación del manual a su personal y se atiendan las dudas sobre su aplicación y que el jefe de la unidad de auditoría interna, vigile el cumplimiento de lo descrito en el manual, por parte de su personal.</p>

---

Los puntos serían los definidos por la Corte de Cuentas en el romano III, literal B, numeral 3 de la Circular 01/2016, que estableció para su elaboración lo siguiente:

B. procedimientos para la elaboración del manual de auditoría interna institucional.

1. Obtener un entendimiento del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG), emitido por la Corte de Cuentas de la República.

¿Qué puntos estratégicos

considera que se deben tomar

en cuenta para elaborar el manual de auditoría interna?

2. Determinar la aplicabilidad del MAIG, considerando la naturaleza y características particulares de la institución y de la unidad de auditoría interna.

3. Evaluar la compatibilidad de los procedimientos que se están realizando de conformidad a los contenidos en el MAIG u otra técnica mayormente aceptada de auditoría interna.

4. Definir la estructura general de manual de auditoría interna institucional, considerando los componentes del MAIG emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

5. Elaborar los procedimientos técnicos del Manual de Auditoría Interna Institucional con base a los componentes del MAIG.

6. Elaborar y revisar el documento final que contenga el Manual de Auditoría Interna Institucional.

---

---

7. Entregar a la máxima autoridad el manual de auditoría interna institucional para su aprobación.

De estos puntos destacar que debe conocerse la naturaleza y características particulares de la institución, en este caso de la alcaldía y de su unidad de auditoría interna.

---

### **3.7.2. Diagnóstico**

Con base a la entrevista realizada al auditor interno de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos del departamento de San Salvador y a la subdirectora de la unidad de auditoría interna de la Corte de Cuentas de la República, se demuestra y se confirma que el resultado obtenido es representativo para la situación problemática planteada.

#### **- Identificación de la problemática**

La unidad de auditoría interna de la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos actualmente no tiene elaborado el manual de auditoría interna institucional, requerido por la Corte de Cuentas de la República, debido a que el jefe de auditoría es el único recurso que conforma dicha unidad, asimismo, la alcaldía en estudio, no tiene conformado un comité de auditoría que le apoye en la elaboración de dicho manual.

La información anterior fue confirmada con la subdirectora de la unidad de auditoría interna de la Corte de Cuentas de la Republica, quien por escrito manifestó que dicha alcaldía a la fecha no ha cumplido con lo requerido en la circular externa N° 01/2016.

La jefa de la unidad de auditoría manifiesta que el manual de auditoría institucional es un documento de suma importancia no solo por ser una herramienta técnica, sino porque es una guía para que el auditor interno desarrolle de la mejor manera la actividad de auditoría interna e identifique oportunidades de mejora.

- **Capacitación para elaboración del manual**

En consideración a las capacitaciones el encargado de la unidad de auditoría interna de la municipalidad manifiesta que ha recibido capacitaciones para la elaboración del manual de auditoría interna y que dichas capacitaciones fueron impartidas por la Corte de Cuentas de la República, actividad que fue comprobada con la subdirectora de la unidad de auditoría interna de la Corte de Cuentas de la República quien manifestó que a través del Centro de Investigación y Capacitación (CINCAP) y en concordancia con la unidad organizativa de la Corte de Cuentas de la República se encargaron de brindar sesiones de capacitación para a personal encargado de la unidad de auditoría interna de las entidades públicas para que tuvieran conocimiento en la forma de elaboración de dicho documento.

En necesario comprender que para poder elaborar el manual de auditoría interna es importante conocer el contenido mínimo de dicho documento, en base a esto el auditor interno expreso que conoce sobre el contenido del manual de auditoría interna institucional, tal como lo manifiesta la subdirectora de la unidad de auditoría interna de la Corte de Cuentas los puntos serían los definidos por la Corte de Cuentas en el romano III, literal B, numeral 3 de la Circular 01/2016, los cuales expresan los puntos estratégicos para su elaboración.

La Corte de Cuentas de la República emitió de manera oportuna dos circulares en las cuales recalca los requerimientos mínimos que se deberían tomar en cuenta para la elaboración del manual de auditoría interna, a partir de esto la corte tomo a bien emitir el Manual de

Auditoría Interna del Sector Gubernamental el cual serviría como preámbulo para que las entidades públicas pudieran elaborar su propio manual de acuerdo a sus necesidades y características particulares, tal cual lo manifiesta la subdirectora de la unidad de auditoría interna de la Corte de Cuentas de la República, de tal manera que el auditor interno de la municipalidad una vez conocidos los requerimientos debió tomar como base la estructura que define el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y adecuarlo a las necesidades de la unidad de auditoría interna de la municipalidad.

**- Beneficios de la propuesta**

Conforme a la información obtenida la unidad de análisis manifiesta que el manual de auditoría institucional es un documento de suma importancia no solo por ser una herramienta técnica, sino porque es una guía para que el auditor interno desarrolle de la mejor manera la actividad de auditoría interna e identifique oportunidades de mejora. Asimismo, el manual es documento que les ayudara en el desarrollo de sus auditorías, y a dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental, siendo una guía para el personal de las unidades de auditoría interna.

## **CAPÍTULO IV- MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

### **4.1. PLANTEAMIENTO DEL CASO**

El manual de auditoría interna institucional, ha sido elaborado con base al Art. 5 numeral 2, literal b) y el Art 24 numeral 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la cual ha expedido con carácter obligatorio, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), que establece regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría interna gubernamental, así también contiene directrices básicas que regulan el funcionamiento de la unidad de auditoría interna brindando orientación general a su personal, acorde a los cambios que experimenta el sector público, la institución y la profesión de la contaduría pública.

Para tal estudio se ha considerado como objeto la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos del departamento de San Salvador, ya que el objetivo del manual de auditoría interna, es desarrollar el contenido de las NAIG, las cuales exponen el proceso de la actividad de auditoría interna, cuya finalidad es fortalecer el control interno institucional, así como también fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales.

El manual de auditoría interna ha sido preparado considerando normas generales como las normas aplicables al auditor, la administración de la actividad, la participación de profesionales o especialistas en la actividad de auditoría interna, y como normas específicas: aspectos generales y las fases del proceso de auditoría: planificación, ejecución e informe.

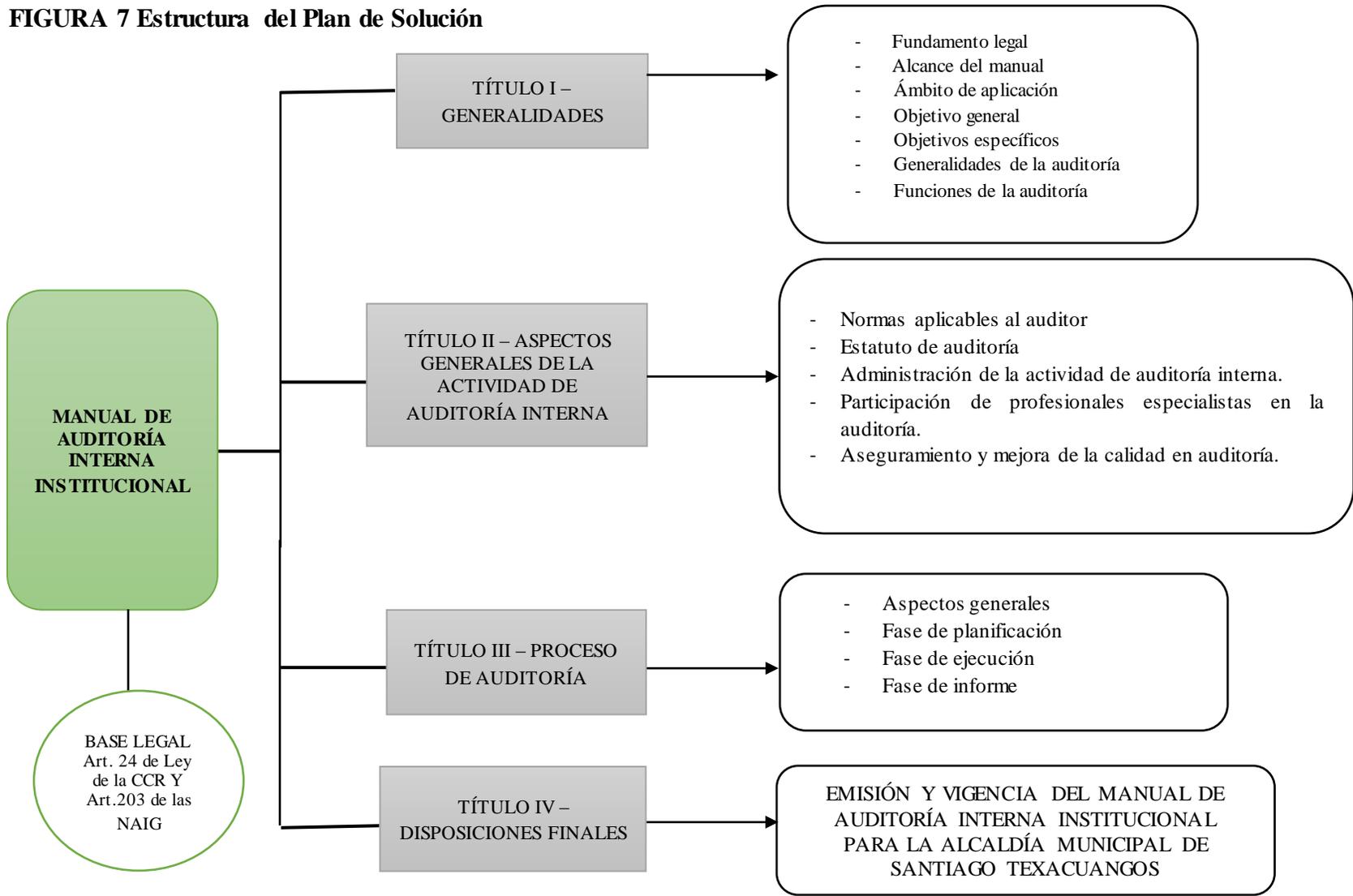
El manual de auditoría interna institucional se ha ordenado en cuatro títulos, de los cuales el primero establece las generalidades del contenido de manual, el segundo título está conformado por el marco de referencia de la importancia de la actividad de auditoría interna; en el tercer título se encuentra el proceso para desarrollo de la actividad en la municipalidad y el cuarto título representa la base legal y las disposiciones finales que permitirán una revisión periódica y su respectiva actualización.

La implementación del manual será de mucha importancia ya que contribuirá a que el auditor interno cuente con una herramienta técnica que oriente el desarrollo de su trabajo en las diferentes modalidades, permitiéndole incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de su actividad.

#### **4.2. ESTRUCTURA DEL PLAN DE SOLUCIÓN**

La estructura y contenido del modelo propuesto denominado “*Manual de Auditoría Interna Institucional para la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos del Departamento de San Salvador*” es el siguiente:

**FIGURA 7 Estructura del Plan de Solución**



**Fuente:** (Corte de Cuentas de la República, 2016)

**TÍTULO I - GENERALIDADES:** este apartado cuenta con la información de tipo general que consta el manual de auditoría, su fundamento legal, el ámbito donde debe ser aplicado, el objetivo general de elaborar el documento y las generalidades que conforman la auditoría.

**TÍTULO II – ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA:** Este título está conformado por toda la información necesaria que se debe conocer de la actividad de auditoría interna y de los aspectos importantes que debe poseer, comenzando por las normas que deben ser aplicables al auditor al momento de ejercer el trabajo, y la importancia de tomar en cuenta la participación de otros profesionales al momento de desarrollar la actividad de auditoría, cuenta con la información necesaria sobre el estatuto de auditoría desde el momento de su elaboración hasta la responsabilidad, el aseguramiento y mejora de la calidad, sus consideraciones, programa de aseguramiento y las evaluaciones a realizar.

**TÍTULO III – PROCESO DE AUDITORÍA:** este apartado está conformado por el proceso de la actividad de auditoría desde el momento de definir procedimientos para la planificación, llevar a cabo la fase de ejecución hasta hacer entrega del informe.

**TÍTULO IV – DISPOSICIONES LEGALES:** el objetivo de este título es presentar el fundamento legal de la elaboración del manual de auditoría interna institucional.

**ANEXOS:** este apartado cuenta con todos los formatos necesarios que se deben elaborar al momento de desarrollar el trabajo de auditoría.

### **4.3. BENEFICIOS Y LIMITANTES**

#### **4.3.1. Beneficios**

Al utilizar las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental para la elaboración del manual de auditoría interna institucional, se cuenta con una guía que proporciona una serie de procedimientos eficaces relacionados a la actividad de auditoría interna, que al ponerlos en práctica en la unidad, y en el desarrollo de trabajo se obtendrían resultados favorables para la alcaldía municipal, tales como:

- Facilita el desarrollo de la actividad de auditoría interna.
- Ayuda a la toma de decisiones que el auditor debe considerar en el proceso.
- Permite la ejecución de procedimientos claves para evitar riesgos.
- Contribuye a la mejora continua de los procesos.
- Concientización de la importancia de poseer un manual de auditoría interna institucional.

#### **4.3.2. Limitaciones**

A pesar de que el manual de auditoría interna es un documento importante y a la vez una herramienta técnica que favorecerá a la unidad de auditoría interna de la municipalidad, al momento de su elaboración surgen las siguientes limitantes:

- Los recursos con los que cuenta la municipalidad son limitados, esto implica no poseer suficiente personal en la unidad de auditoría interna.
- Falta de concientización de la importancia de poseer un manual de auditoría interna institucional por parte de la persona encargada.

#### **4.4. CASO PRÁCTICO**

##### **4.4.1. Aspectos Generales de la alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos.**

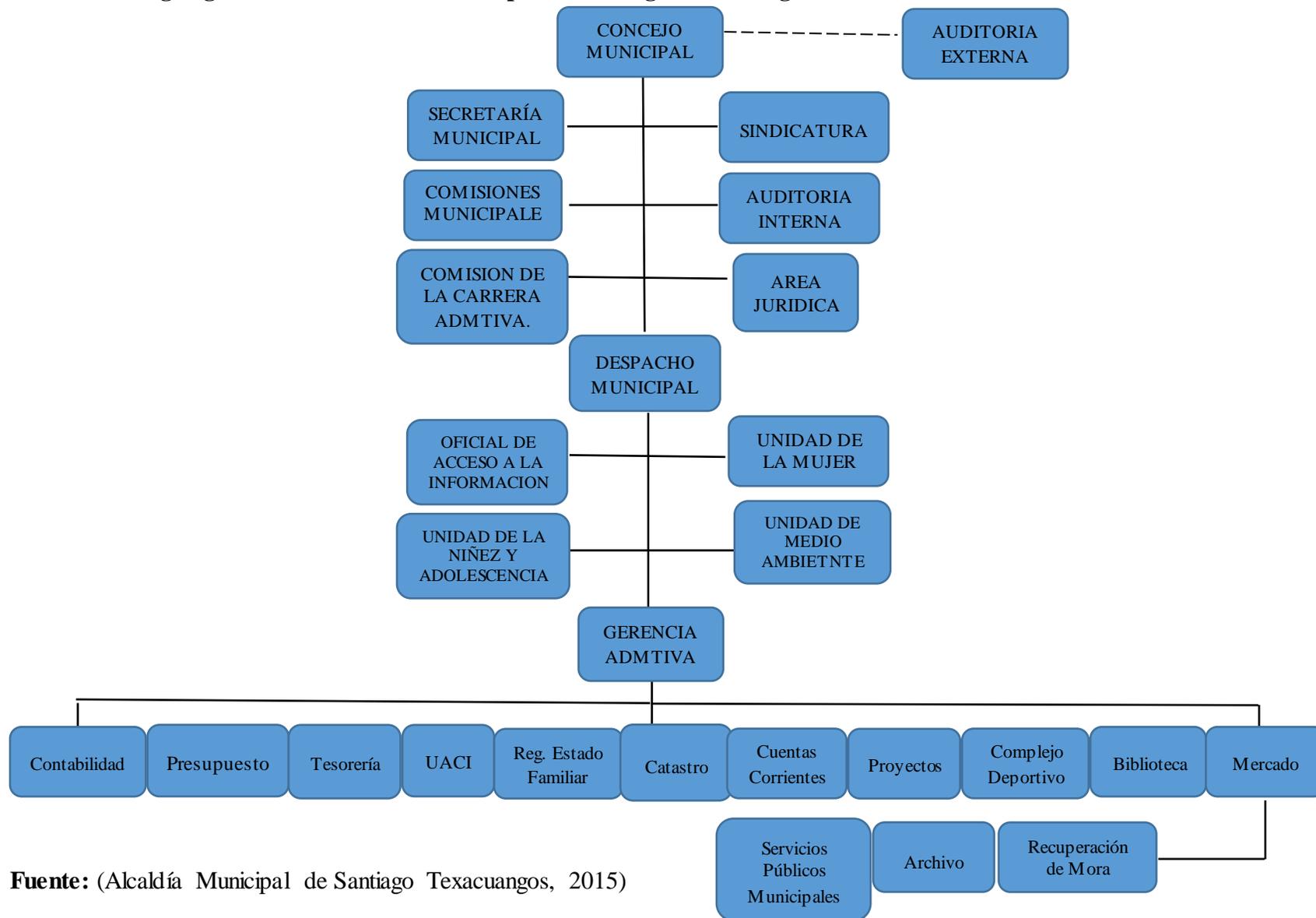
Santiago Texacuangos es un municipio del departamento de San Salvador, El Salvador; según el Censo Oficial de 2007 tiene una población de 19,248 habitantes; un área 30.5 Kilómetros cuadrados, se encuentra a 700 metros sobre el nivel del mar y está ubicado entre las coordenadas geográficas: 13°40 39'LN (extremo septentrional) y 13°36'17"LN (extremo meridional) y 89°07'47"W (extremo occidental).

Se encuentra dividido político – administrativo en 5 cantones (34 caseríos y 4 colonias en el área rural), 4 barrios y 6 colonias en el área urbana, su dimensión total es de 20 kilómetros cuadrados, lo que representa el 3.4% del área total del departamento de San Salvador. (Santiago Texacuangos, 2017)

De acuerdo a los datos de población del VI Censo de Población y V de Vivienda del año 2007, por la Dirección General de Estadística y Censo (DIGESTYC), Santiago Texacuangos contaba con 19,428 habitantes, de los cuales el 51.87% son mujeres y el 48.13 % son hombres; el 59.33% de la población es menor de 29 años. Es importante mencionar que se han utilizado los datos del censo ya que es la única fuente de información oficial con la que se cuenta.

El Concejo Municipal está compuesto por 14 personas (28.57% mujeres y 71.43% hombres): Alcalde, Síndico, 8 Regidores Propietarios y 4 Regidores Suplentes, de todos ellos 5 son mujeres y 9 son hombres; de los 8 regidores propietarios del municipio, 4 son mujeres y 4 hombres, en los regidores suplentes hay 1 mujer y 3 hombres.

**FIGURA 8 Organigrama de la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos.**



**Fuente:** (Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos, 2015)



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

**MANUAL DE AUDITORÍA  
INTERNA INSTITUCIONAL  
2018**

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de auditoría interna institucional de la municipalidad de Santiago Texacuangos, ha sido elaborado con la finalidad de contar con una herramienta técnica que ayude al auditor interno a desarrollar la actividad de auditoría, brindando la orientación necesaria para la unificación de criterios para el desempeño de sus funciones.

El Art 24 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República establece el fundamento legal para la elaboración del manual, y considerando las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) que contiene regulaciones de carácter general para la práctica de la Auditoría Interna Gubernamental, así también contiene directrices básicas que regulan el funcionamiento de la unidad de auditoría interna brindando orientación general al personal, acorde a los cambios que experimenta el sector público, la institución y la profesión de la contaduría pública.

El manual de auditoría interna institucional, ha sido preparado considerando el contenido de las NAIG, y ha sido ordenado en cuatro capítulos los cuales desarrollan desde los aspectos generales de la auditoría interna hasta las disposiciones finales que comprende dicho manual.

## **TÍTULO I- GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO I- ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1.Fundamento legal**

La elaboración del manual de auditoría interna institucional tiene su base legal en el Art. 24, numeral 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, el cual establece lo siguiente: “Para regular el funcionamiento del Sistema Nacional de Control y Auditoría de Gestión Pública, la Corte de Cuentas expedirá con carácter obligatorio reglamentos, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para la aplicación del Sistema”.

Así también el Art. 203 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, expresa que: “Para la aplicación de las presentes Normas, la Corte de Cuentas, emitirá con carácter general, el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, para que las unidades de auditoría de las entidades y organismos del sector público, elaboren su manual, de acuerdo a sus necesidades”.

Además, la circular externa No. 01/2016 de fecha 01 de junio del 2016, emitida por el presidente de la Corte de Cuentas de la República, que contiene las “disposiciones para la elaboración, actualización y aprobación del manual de auditoría interna institucional de las entidades del sector público.”

Circular externa No. 02/2017 de fecha 22 de mayo de 2017, que se refiere a “procedimientos para la aprobación y remisión del manual de auditoría interna institucional”.

#### **1.2.Alcance del Manual**

El alcance del manual de auditoría interna incluye los lineamientos específicos para la función y el desarrollo de la actividad de auditoría interna en la alcaldía municipal de Santiago

Texacuangos, incluyendo su interacción con las diferentes direcciones y funciones de la municipalidad.

### **1.3.Ámbito de aplicación.**

El presente manual es de aplicabilidad a la unidad de auditoria interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, de acuerdo a sus necesidades, naturaleza y características.

Las leyes y reglamentos de aplicación a la alcaldía son las siguientes:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Código Municipal.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos.
- Normas de Auditoria Interna Gubernamental.
- Manual de Auditoria Interna del Sector Gubernamental
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Código Tributario
- Reglamento de las NTCI de la Corte de Cuentas Decreto N°1
- Ley de impuestos municipales 2015 y 2016
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP, y sus reformas,
- Ordenanza Reguladora de tasas por servicios municipales 2012
- Ordenanza de Convivencia Contravencional 2014
- Ordenanza de Exención de multas e intereses (cada año)
- Ordenanza para la protección del medio ambiente

- Presupuesto Municipal, Ejercicio 2018
- Ley de Ética Gubernamental
- Código de Ética Profesional para Contadores y Auditores.
- Manual SAFI

#### **1.4.Objetivos del manual.**

##### **Objetivo General.**

Proporcionar una herramienta practica que ayude al profesional de la unidad de auditoria interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos en el desarrollo de las actividades de conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental para que la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos sea de forma transparente.

##### **Objetivos específicos.**

- Desarrollar los trabajos de auditoria conforme a lo establecido en el manual de auditoria interna institucional.
- Establecer procedimientos que permitan que la ejecución de la actividad de auditoria interna se desarrolle de manera eficaz y eficiente.
- Definir criterios en la aplicación de orientaciones técnicas para el ejercicio de la auditoría interna que promueva actividades para agregar valor.
- Proporcionar parámetros para el control de los departamentos a evaluar dentro la alcaldía municipal.

### **1.5.Generalidades de la auditoría**

El Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que la auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público los siguientes aspectos:

1. Las transacciones, registros, 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, el cumplimiento de objetivos y metas.

En esta misma ley, en el Art. 31 se establecen las diferentes clases en las que puede llevarse a cabo la auditoría gubernamental:

- Interna: Cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público y que el análisis o revisión puntual de cualquiera de los numerales antes detallados se denomina examen especial.
- Externa: Cuando la realice la Corte de Cuentas o las firmas privadas de auditoría.

El trabajo de auditoría interna se puede relacionar con la definición de examen especial, ya que los dos están enfocados a aspectos específicos o áreas determinadas, por lo tanto no se considera posible emitir una opinión sobre los estados financieros, de igual forma están relacionados con el cumplimiento de disposiciones legales aplicables.

Algunos aspectos que pueden examinarse son:

- Uno o varios componentes de los Estados Financieros, tales como: existencias institucionales, inversiones en bienes de uso, gastos en personal, gastos en bienes de consumo y servicios.
- Actividades o procesos operativos y/o administrativos, tales como: contrataciones, remuneraciones, adquisición y contratación de bienes y servicios, existencias en almacén y bodegas, servicios generales, etc.
- Programas.
- Contratos.
- Aspectos operacionales o de gestión.
- Gestión ambiental.
- Tecnología de información y comunicación.

Al referirse a un examen de aspectos operacionales o de gestión, se considerara una auditoría y evaluación de la gestión que la alcaldía realice, para poder determinar la transparencia, eficacia, excelencia, efectividad, equidad y economía en el uso de los recursos públicos.

El proceso de Auditoría comprende las siguientes fases:

- Planificación
- Ejecución
- Informe

### **1.6.Funciones de la auditoría.**

Las funciones de auditoría interna, corresponden al auditor de la alcaldía municipal y comprende, entre otras cosas, los procedimientos relativos a la elaboración del Plan Anual de Trabajo, y a las fases del proceso de auditoría.

## TÍTULO II- ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### CAPÍTULO I- NORMAS APLICABLES AL AUDITOR

Las normas aplicables al auditor, tienen como objetivo principal indicar el comportamiento, aptitudes personales y profesionales, que deben tener los auditores internos para cumplir con sus obligaciones, atribuciones y funciones que son determinadas por la ley y demás normativa.

#### Normas Aplicables al Auditor

- Integridad y valores éticos
- Capacidad Profesional
- Independencia y Objetividad
- Diligencia y Cuidado Profesional
- Confidencialidad

#### 1.1. Integridad y valores éticos

La integridad en los auditores internos los obliga a mantener una conducta profesional que vaya acorde al interés público, debiendo practicar y promover los valores éticos adquiridos para que en el desarrollo de la actividad de auditoría interna sea considerada la honestidad, diligencia y responsabilidad, y sus funciones como un servidor público y profesional se apliquen a lo concerniente al cumplimiento de los principios de la ética establecidos en el Art. 4 de la Ley de Ética Gubernamental y los principios generales enunciados en el Art 5 del Código de Ética Profesional para Auditores y Contadores especialmente cuando esté frente a situaciones que pongan entre dicho su comportamiento.

Los valores éticos son referidos a una dimensión de tipo moral, es decir va más allá del cumplimiento de leyes, decretos, reglamentos y cualquier disposición legal.

### **1.2.Capacidad profesional**

Los auditores deben contar con la experiencia necesaria y adecuada para llevar a cabo el proceso de la auditoría interna, y de esta forma contribuir a la mejora continua de sus operaciones y calidad de sus servicios.

El auditor designado para la ejecución del proceso de auditoría interna gubernamental deberá cumplir por lo menos con 40 horas anuales de educación continua para actualizarse, además deberá de elaborarse un programa de educación que formará parte del Plan Anual de Auditoría considerando temas como los siguientes:

- Herramientas técnicas de auditoria
- Controles internos
- Aspectos legales y operativos aplicables a la municipalidad
- Cambios técnicos y legales del sector gubernamental en general.

### **1.3.Independencia y objetividad**

En el desarrollo del trabajo el auditor interno, debe ser independiente y objetivo con los procesos que audite, manteniendo una actitud que garantice su imparcialidad en su juicio profesional.

Para que el auditor garantice su independencia y objetividad en la práctica de auditoría debe evitar cuestiones que pongan en duda su imparcialidad, estar libre de cualquier conflicto de intereses de perjuicios y de presiones internas y externas con el área que está auditando, y de igual forma mantener y demostrar siempre la honestidad. Para esto es necesario que el auditor y demás miembros de la unidad presenten de forma anual una Declaración de Independencia, a la

máxima autoridad ya que será la forma de comprometerse y garantizar su imparcialidad en el desarrollo de la actividad.

El **Anexo A** muestra un formato de declaración de independencia.

#### **1.4. Diligencia y cuidado profesional**

El auditor tiene la obligación de actuar en todo momento de manera profesional; así también debe estar alerta a los riesgos materiales que pueden afectar los objetivos, las operaciones y los recursos.

Cabe destacar que aun cuando se puede estar alerta a todos los posibles riesgos con procedimientos de auditoría llevados a cabo y con un debido cuidado profesional, esto no garantiza que todos los riesgos materiales puedan ser identificados.

Por lo tanto, el auditor ejerce un debido cuidado profesional, siempre y cuando considere:

- Una revisión objetiva del desarrollo del trabajo.
- Realizar un análisis sobre el impacto de las deficiencias del control interno.
- Hacer el uso correcto de su criterio profesional para poder seleccionar métodos y técnicas de auditoría.

Además, el auditor interno debe colaborar con la probidad pública, comunicando en forma oportuna al consejo municipal, sobre aquellos hechos que denoten indicios de irregularidades o fraudes, siempre y cuando sustente fehacientemente dichos sucesos.

#### **1.5. Confidencialidad**

En la ejecución de las actividades de auditoría, el auditor debe respetar en todo momento la propiedad y confidencialidad profesional de la información que recibe y conozca en el desarrollo

de sus funciones, asegurándose de no divulgar dicha información a menos que se tenga una autorización u obligación legal o profesional para hacerlo.

El auditor debe guardar absoluta reserva con la información obtenida en el desarrollo del trabajo, por lo cual debe adoptar acciones apropiadas para mantener la confidencialidad y salvaguarda de la documentación de auditoría y demás información proporcionada por los funcionarios o empleados públicos de los departamentos auditados.

## **CAPÍTULO II – ESTATUTO DE AUDITORÍA**

### **2.1.Importancia**

El estatuto de auditoría es un documento formal, cuyo objetivo principal es definir el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna.

Lo anterior implica que el encargado de la auditoría interna, cuenta con la autorización sin restricción alguna para acceder a la información, al personal y a los activos de la municipalidad.

### **2.2.Contenido**

El estatuto debe establecer la naturaleza y alcance de la actividad de auditoría interna, para lo cual los elementos mínimos que se deben considerar para definir el estatuto de auditoría interna, se describen de la siguiente forma:

#### **a. Propósito**

Se debe establecer y comunicar las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollara la actividad de auditoría interna, con el fin de ayudar a la administración a asegurar el logro de los objetivos.

### **b. Misión y Visión.**

La visión y misión de Auditoría Interna considerando las siguientes definiciones:

Visión:

La Unidad de Auditoría Interna es la responsable de la eficiente utilización del uso efectivo y transparente de los recursos públicos municipales, en beneficio de la comunidad de Santiago Texacuangos.

Misión:

Auditoría Interna será la unidad de la municipalidad que desarrolle el proceso de evaluaciones internas basadas en la normativa legal Normas de auditoría interna sector gubernamental 2016, que genere transparencia, eficiencia, eficacia que permita brindar resultados a la comunidad.

### **c. Posición organizativa en la entidad.**

El Art. 14 de las NTCIE normas técnicas de control interno específicas de esta municipalidad, establece que el concejo municipal deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoría interna, dotándola de personal idóneo y necesario; así como, de recursos presupuestarios, materiales y administrativos que le faciliten la efectiva coordinación del sistema de control interno.

De acuerdo al organigrama actual de la municipalidad, la unidad de auditoría interna depende del concejo municipal, con acceso directo, así como una comunicación regular con él, ayuda a asegurar la independencia.

Sin embargo, el alcalde como responsable de la administración municipal junto al concejo municipal, es quien recibe directamente las observaciones o deficiencias encontradas en la aplicación de los procedimientos en los diferentes departamentos con copia al secretario municipal, para que sean dadas a conocer en las sesiones del concejo municipal.

#### **d. Independencia**

Según la ley de la Corte de Cuentas de la República, la unidad de auditoría interna, contará con independencia jerárquica dentro de la municipalidad, sin participación alguna en las actividades administrativas y financieras.

De acuerdo al Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, establece que las unidades de auditoría interna tendrán plena independencia funcional, se requiere un tipo especial de independencia de los auditores internos para poder servir a la dirección de una manera efectiva, por lo que se considera que existen dos factores básicos para facilitar dicha independencia:

- Apropiado estatus organizativo del departamento de Auditoría interna,
- Alto grado de objetividad por parte del auditor.

#### **e. Competencia**

Para el desarrollo de la actividad de auditoría interna, es necesario establecer y especificar la competencia y responsabilidad que se le otorgará al auditor para la obtención de la información necesaria.

#### **f. Alcance del trabajo.**

Este presenta la naturaleza de los servicios de aseguramiento y consulta proporcionados a la municipalidad y las evaluaciones al sistema de control interno.

#### **g. Autoridad y responsabilidad**

En este apartado, se debe definir a quien le corresponde la autoridad y responsabilidad de la auditoría interna.

## **Autoridad**

El encargado de auditoría debe tener la autorización para poder obtener la información que le será necesaria para el desarrollo del trabajo, como por ejemplo acceso al personal clave y a las bases de datos necesarias que estén incluidas en el plan anual de trabajo.

El responsable debe tener el permiso respectivo para asignar recursos necesarios, para poder definir el universo que se va auditar, determinar objetivos y el alcance del trabajo.

No está autorizado para realizar actividades operativas dentro de la municipalidad, ni para realizar transacciones contables ya que estas son actividades que no le competen.

## **Responsabilidad**

El personal de auditoría asumirá las siguientes responsabilidades:

- Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Actualizar sus conocimientos en la normativa legal y técnica aplicable
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo
- Ejecutar exámenes establecidos.
- Le compete la emisión de informes periódicos dirigidos a la máxima autoridad.

## **Revisiones**

El responsable de Auditoría Interna debe realizar las revisiones anuales al estatuto de auditoría interna y evaluar si continúa siendo adecuado para que se lleve a cabo la actividad de auditoría interna y se cumplan los objetivos.

El **Anexo B**, presenta un formato del estatuto de auditoría interna

## **CAPÍTULO III- ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

En este apartado están definidos los aspectos mínimos que el auditor interno de la municipalidad debe considerar para poder elaborar el Plan Anual de Trabajo, con el objetivo de contribuir a la mejora de los servicios públicos.

El plan anual del trabajo debe cumplir con los requisitos de la Ley de la Corte de Cuentas, basado en la evaluación de riesgos la cual debe estar debidamente documentada, con el objetivo de determinar prioridades de la actividad.

### **3.1.Elaboración del plan anual de trabajo.**

El auditor interno, debe considerar los aspectos siguientes previos a la realización del Plan Anual de Trabajo:

Conocer el Plan Estratégico de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, para guardar consistencia con las metas de la municipalidad.

Comprender los objetivos estratégicos de la alcaldía, para poder considerarlos en el establecimiento de los objetivos del plan anual.

Tener una comprensión del rol principal de la alcaldía municipal, con el fin de identificar las actividades claves en el cumplimiento de su misión y objetivos, para tomarlas en cuenta en la programación anual.

Conocer la gestión y la evaluación del riesgo institucional, por parte de la administración de la municipalidad para identificar áreas de alto riesgo.

Entender las expectativas del concejo municipal como máxima autoridad de la alcaldía, y de los demás departamentos o unidades internas que la componen.

El plan anual se debe elaborar para áreas de mayor riesgo, sin embargo puede incluir áreas de menor riesgo para dar cobertura y corroborar que el nivel de riesgo no ha cambiado.

Si la municipalidad no tiene identificados sus riesgos, se pueden realizar análisis FODA, con la finalidad de comprender su entorno, para priorizar las actividades de auditoría interna a realizarse.

Examinar la adecuación y eficacia de los controles internos, basado en el resultado de evaluaciones de auditorías anteriores.

Considerar los resultados obtenidos de auditorías realizadas así como el cumplimiento de las recomendaciones para identificar procesos o actividades críticas a ser consideradas en el Plan Anual.

Así también, el auditor interno debe tomar en cuenta todas aquellas actividades que consuman recursos tales como: vacaciones, capacitaciones, entre otros con la finalidad de calcular bien los tiempos requeridos en horas o días hábiles disponibles para ejecutar el trabajo de auditoria interna.

### **3.2.Contenido del plan anual de trabajo**

El plan anual de trabajo de auditoria interna debe orientarse a las acciones que se deben ejecutar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, dicho documento debe incluir las auditorias y la atención de los requerimientos a realizar durante el año, a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas.

El auditor interno debe ser considerar dentro de su plan anual de trabajo el seguimiento a las recomendaciones de auditorías emitidas por firmas privadas de auditoria, la Corte de Cuentas de la República y auditoria interna.

El plan anual de trabajo debe contener como mínimo:

- **Visión, misión principios y valores de auditoria interna.**

Se deben delimitar considerando hacia donde se enfocarán sus esfuerzos para lograr lo que se desea en el futuro, tomando en cuenta la finalidad para lo cual ha sido creada la unidad de auditoria interna.

- **Definición de objetivos**

Deben estar orientados al cumplimiento de las funciones principales de la unidad de auditoria interna, así como también considerando los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

- **Riesgos a Considerar en el plan.**

Este apartado permitirá identificar las áreas que tengan mayor exposición al riesgo, a través de las evaluaciones antes realizadas y dependiendo de los resultados obtenidos, ya que son los que darán la pauta para definir los próximos exámenes a realizar.

El auditor interno, tomará en cuenta los riesgos significativos sobre la base de una matriz de identificación de riesgos elaborado por la municipalidad, si no cuenta con dicho documento el auditor puede identificar el universo de áreas auditables y evaluar el riesgo de cada una de ellas, así como también los resultados de auditorías anteriores y las recomendaciones pendientes de cumplir, determinadas como resultado del seguimiento respectivo.

- **Programación de auditorías.**

El auditor interno debe proyectar un porcentaje de actividades de las áreas de mayor riesgo a realizar para su debida programación, así también estimar actividades no programadas originadas por requerimientos institucionales.

Toda meta o acción a desarrollar debe ser orientada a los aspectos más importantes de la municipalidad como los departamentos donde se posea un mayor riesgo, para lograr unos objetivos bien definidos y una mayor cobertura de la estructura organizativa.

Se debe incorporar un cronograma de las actividades a realizar, detallando los siguientes elementos:

- Área
- Proceso a examinar
- Unidad de medida
- Recursos a utilizar

- Definición del tiempo en que se realizará

Para efectos de medición del cumplimiento de las metas programadas es necesario elaborar anexos que detallen lo siguiente:

- Recurso humano de auditoria interna a nivel de cargos.
- Programa de capacitación.
- Describir la necesidad de contratar especialistas para el desarrollo de alguna auditoria programada, por no contar con personal que tenga las habilidades y conocimiento técnico apropiado para ejecutarlo.

El **Anexo C** muestra un formato del contenido del plan anual de trabajo.

### **3.3.Modificación del plan anual de trabajo**

Al ser necesario efectuar cambios o modificaciones al plan anual de trabajo, estas deben especificar las causas que originan dichas modificaciones, debiendo comunicarlas al consejo municipal, para su conocimiento y a la Corte de Cuentas de la República en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

### **3.4.Comunicación del plan anual de trabajo**

El auditor interno debe comunicar al concejo municipal de la alcaldía, sobre el plan anual de trabajo, con el objetivo de obtener el apoyo para proveerles los recursos necesarios y el respaldo ante las áreas auditadas para poder llevar a cabo los exámenes que estén programados.

Previo conocimiento de la máxima autoridad, el auditor interno debe cumplir con lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, debiendo remitir a dicha institución el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones.

### **3.5.Administración de recursos**

A efectos de una debida programación de auditorías a ejecutar durante el año, el auditor interno debe considerar, la cantidad de personal con que cuenta, la cobertura que puede dar con este y la factibilidad financiera para que el concejo municipal proporcione los recursos adicionales.

Así también el auditor interno debe asignar actividades planificadas a personal que cuente con las habilidades, capacidades y conocimientos técnicos apropiados para el desarrollo de las mismas, con la finalidad de una buena administración de los recursos.

### **3.6.Políticas y procedimientos**

Se deben elaborar políticas adecuadas a seguir para la orientación de la auditoria, las cuales puedan promover consistencia en la calidad del trabajo realizado y definir responsabilidades de supervisión y revisión; además deben ser de conocimiento del personal que realiza los procesos de auditoria con el fin de garantizar su cumplimiento.

La aplicación de políticas y procedimientos deben asegurar lo siguiente:

- El logro de los objetivos de la auditoria.
- Cumplir con los requisitos legales y técnicos en la realización profesional de la auditoria y otros trabajos, permitiendo estandarizar los procesos.
- Acatamiento de los tiempos en la realización de las auditorias y en la presentación de los resultados obtenidos en cada una de las tres fases del proceso de auditoría.
- Consistencia en la calidad del trabajo realizado, facilitando el control y alcanzando resultados factibles y de calidad.
- Definición de las responsabilidades de supervisión y control.

En las políticas de la unidad de auditoría interna deben quedar suficientemente claro y divulgado lo siguiente:

- Responsabilidad de la función de supervisión
- Responsabilidad de la función de revisión
- Independencia en las operaciones
- Acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí.

### **3.7.Coordinación**

Debe existir una coordinación entre la unidad de auditoría interna con el concejo municipal enfocados a poder desarrollar reuniones relacionadas con el inicio del examen, para dar a conocer el tipo de auditoría y el periodo a auditar, solicitando colaboración en cuanto a la proporción de la información que se requiera para el proceso de auditoría, así como también la coordinación con el acompañamiento a la aplicación de procedimientos que requieran verificación física de procesos, bienes, proyectos, etc.

### **3.8.Informes a la máxima autoridad de la alcaldía**

El auditor interno debe elaborar informes periódicos sobre la ejecución del plan anual de trabajo, dirigidos al concejo municipal y al alcalde, donde mencione las actividades ejecutadas, las limitantes o causas por las cuales no se han cumplido determinadas metas durante el periodo informado, así también debe comunicar las acciones a tomar para cumplir con el plan y evitar el incumplimiento en el próximo periodo a informar.

### 3.9. Gestión de riesgos

El auditor interno debe identificar y gestionar los riesgos relacionados a su actividad con la finalidad de tomar las medidas que sean necesarias. La gestión de riesgos de la actividad de auditoría interna se divide en las siguientes categorías:

- **Fracaso de la auditoría.**

Esta primer categoría, se encuentra relacionada con los fallos de control, tales como: incumplimiento a las NAIG; falta de un proceso de evaluación de riesgos efectivo para la identificación de áreas claves de auditoría, así como las áreas de alto riesgo durante la planificación de auditorías; carencia en el diseño de procedimientos de auditoría efectivos para evaluar riesgos reales y controles correctos; equipos de auditoría sin competencia apropiada; supervisión inadecuada y carencia de un alto escepticismo profesional.

Dichos fallos muestran a la entidad un riesgo significativo, por lo que la actividad de auditoría interna puede realizar las siguientes prácticas:

- Establecer un programa de aseguramiento y mejora de la calidad efectivo.
- Analizar periódicamente la metodología para determinar el universo de auditorías, mediante la evaluación rutinaria del perfil de riesgo dinámico de la entidad.
- Analizar periódicamente el plan de auditoría para evaluar las tareas que poseen mayor riesgo y dedicar más tiempo a la comprensión del enfoque de dichas tareas críticas.
- La planificación efectiva en el proceso de la auditoría que incluya los hechos relevantes y actualizados sobre cada área auditada, así como el desempeño de una evaluación de riesgos efectiva que pueda reducir significativamente los riesgos de fracaso, la comprensión del

alcance del trabajo y los procedimientos de auditoría a realizar, la creación de puntos de control y la aprobación de cualquier desviación del plan acordado.

- Diseño efectivo de la auditoría al considerar el tiempo suficiente para la comprensión y análisis del diseño del sistema de controles internos para determinar si esta proporciona un control adecuado con anterioridad al inicio de las pruebas de efectividad.
- Asignación de los recursos apropiados, esto incluye asignación de personal con las competencias adecuadas para cada auditoría, sobre todo al planificar un riesgo mayor o un trabajo muy técnico. Es importante garantizar que el equipo posee un nivel apropiado de experiencia, incluyendo habilidades de gestión para aquellos que lideran los trabajos de auditoría interna.
- **Falso aseguramiento.**

Esta segunda categoría hace referencia a un nivel de confianza o aseguramiento basado en percepciones o asunciones más que en hechos. El hecho de que la actividad de auditoría interna esté involucrada en una dificultad puede crear algún nivel de falso aseguramiento.

Auditoría interna puede manejar proactivamente su riesgo en esta área con una comunicación frecuente y clara cubriendo ámbitos de evaluación de riesgos, de plan de auditoría y del trabajo de auditoría interna, así como la comunicación con claridad de lo que no forma parte del alcance de lo anterior y también no participar en actividades diferentes de la auditoría interna en carácter de recursos prestados, ya que podría generar falso aseguramiento.

#### - **Riesgo de reputación.**

Es importante que las actividades de auditoría interna se realicen considerando a qué tipo de riesgo se enfrentan que podría impactar en su reputación, pues mantener una “marca” fuerte es primordial para el éxito de la unidad de auditoría interna, para ello es de importancia

implementar un programa sólido de aseguramiento y mejora de la calidad en todos los procesos, así como monitorear el cumplimiento de aspectos éticos en el desarrollo de las auditorías.

### **3.10. Control**

El auditor interno debe realizar evaluaciones al sistema de control interno, considerando las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la alcaldía municipal y verificando el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- El logro de la eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
- Obtención de confiabilidad y oportunidad de la información.
- Cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

## **CAPÍTULO IV- PARTICIPACIÓN DE PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN LA AUDITORÍA INTERNA**

Desde la planificación anual que elabore el auditor interno, se determinará según su naturaleza de las auditorías programadas, la necesidad de auxiliarse del trabajo técnico de profesionales o especialistas externos.

### **4.1. Acuerdo con el profesional o especialista**

Entre el auditor interno y el profesional especialista debe elaborarse un acuerdo o carta compromiso en el cual se deben establecer los siguientes términos:

- La naturaleza, el alcance y los objetivos del trabajo del profesional.
- Las funciones y responsabilidades del auditor y del profesional.

- Que el profesional informe de los procedimientos a emplear.
- El momento de realización del trabajo, avances a presentar y de la comunicación de resultados por parte del profesional, estableciendo la forma y contenido del informe que deba proporcionar, firmado y sellado; los tiempos de entrega y la documentación que respalde dicho informe.
- La propiedad y custodia de los documentos de auditoria.
- La necesidad de que el profesional cumpla con los requerimientos de confidencialidad, en cumplimiento a las leyes relativas, sobre la información y documentación obtenida durante el desarrollo del trabajo y los resultados obtenidos.
- De ser aplicable, establecer el cumplimiento del Reglamento de Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoria Interna y/o las regulaciones legales y normas técnicas relacionadas con el trabajo a desarrollar.
- Informar al profesional que su evidencia o su informe pueden ser solicitados por otras instancias.

En el **Anexo D** se presenta las consideraciones para el acuerdo con el profesional o especialista.

#### **4.2.Evaluación de la adecuación del trabajo del profesional o especialista.**

El auditor interno podrá aplicar los procedimientos específicos desarrollados a continuación.

- Indagaciones conjuntas con el profesional o especialista según su área de especialización.
- Revisión de los documentos de auditoria e informes parciales y final del profesional o especialista.

- Discusión con otro profesional o especialista que posea la especialización pertinente cuando, por ejemplo, las observaciones o las conclusiones del profesional, no sean congruentes con otra evidencia de auditoría.
- Discusión del informe del profesional o especialista con el responsable de auditoría interna o con el personal asignado para la realización del examen.

## **CAPÍTULO V – ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN AUDITORÍA**

De conformidad a la estructura organizativa de la unidad de auditoría interna de la municipalidad, se debe desarrollar y mantener el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, cuyo objetivo principal es la de evaluar de forma periódica y continua el trabajo de la actividad de auditoría interna y consultoría llevado a cabo. En este caso, la municipalidad solo cuenta con un responsable de auditoría interna que conforma la unidad, el aseguramiento y mejora de la calidad se debe limitar a las evaluaciones externas.

### **5.1. Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad**

El Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad, debe ser elaborado por el responsable de auditoría interna, el cual tiene como objetivo permitir una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna. Este programa de igual forma evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna.

El responsable de la actividad debe diseñar procesos que proporcionen aseguramiento razonable de las partes interesadas, y verificar que la actividad de auditoría interna se desempeñe de acuerdo a las NAIG y al estatuto de auditoría, que las operaciones se realicen de forma eficaz y eficiente y que por parte de los interesados se perciba un elemento que sirva para agregar valor y mejore las operaciones de la municipalidad.

Dicho programa de incluir evaluaciones internas y externas, que correspondan a la unidad de auditoría interna.

## **5.2. Evaluaciones Internas**

Este tipo de evaluación, debe estar incorporada en las prácticas y políticas usadas para la administración de la actividad de auditoría interna por lo tanto deben incluir:

- Seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna.
- Revisiones periódicas mediante autoevaluación.

Los procesos y herramientas utilizados en las evaluaciones internas pueden incluir:

- Supervisión del trabajo
- Uso de lista de verificación y procedimientos
- Retroalimentación de los usuarios de información de auditoría interna
- Presupuesto de los proyectos, sistema de control de tiempos, concreción del plan de auditoría, recomendaciones.

El responsable de la auditoría interna, debe analizar los resultados obtenidos de los procesos de Evaluaciones Internas, en función del cumplimiento o incumplimiento de la definición de auditoría interna.

## **5.3. Evaluaciones Externas**

Las evaluaciones externas corresponden a la Corte de Cuentas de la República y a las Firmas Privadas de Auditoría, considerando que las últimas se llevarán a cabo solo cuando alguna entidad esté obligada a llevar auditoría externa.

## TÍTULO III- PROCESO DE AUDITORÍA

### CAPÍTULO I- ASPECTOS GENERALES

#### 1.1.Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría son considerados tareas específicas que permitirán al auditor obtener la evidencia suficiente y adecuada, para que de esta forma se alcancen los objetivos del examen, estos procedimientos se aplican durante el proceso de auditoría y son los que permiten al auditor realizar pruebas para poder emitir y sustentar sus conclusiones.

Los procedimientos de auditoría se deben agrupar en dos categorías, como procedimientos de cumplimiento y sustantivos, los cuales los primeros deben ser relacionados con la verificación de disposiciones legales o técnicas y de control interno y los segundos buscaran la comprobación de la razonabilidad de la información relacionada con datos contables u operativos.

El auditor debe determinar los procedimientos, de tal forma que incluyan tres aspectos importantes:

- a) Técnica a utilizar (inspección, observación, confirmación, investigación, rastreo, calculo, atestiguar, contar, e indagar)
- b) Descripción del instrumento o base sobre la cual se aplicará la técnica
- c) El propósito del procedimiento, el cual regularmente está vinculado a la normativa legal o técnica que lo sustenta.

Por lo tanto, el auditor debe enlazar el procedimiento a sus criterios legales y técnicos.

Al realizar un examen de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental, el auditor está obligado a utilizar los procedimientos de auditoría necesarios según las circunstancias. Los

procedimientos de auditoría son actos realizados por el auditor para recabar información y no constituyen evidencia.

Dentro de las técnicas que se deben utilizar en el desarrollo del trabajo se encuentran:

- **Inspección**

Esta involucra un escrutinio cuidadoso o un examen detallado de los documentos o recursos físicos. Este procedimiento se utiliza ampliamente en los procesos de auditoría.

La inspección de documentos permite al auditor determinar la autenticidad de la evidencia, o la existencia de alteraciones o partidas de dudoso origen. El examen de documentos también permite la determinación de los términos precisos de las facturas, contratos y acuerdos. Mediante la inspección de recursos físicos, el auditor obtiene un conocimiento personal directo de su existencia y condición física.

La inspección de los documentos proporciona un medio para evaluar la evidencia documental.

Las instrucciones que se dan en los programas de auditoría tales como revisar, leer y examinar son sinónimos de inspeccionar.

- **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.

Las materias sujetas a observación son el personal, los procesos y los procedimientos. Con base en la observación, el auditor obtiene un conocimiento personal directo de la actividad, bajo la forma de evidencia visual.

### - **Confirmación**

Esta es una forma de indagar que permite al auditor obtener información directamente de una fuente independiente a la municipalidad. Para realizar confirmaciones, se procede así: la alcaldía hace la solicitud al tercero por escrito, pero el auditor controla el envío de tal solicitud. La que deberá incluir instrucciones, en el sentido de que quien reciba la solicitud, remita la respuesta directamente al auditor.

Este procedimiento de auditoría produce evidencia de confirmación.

### - **Investigación**

Este procedimiento de auditoría involucra indagaciones, ya sean orales o por escrito, realizadas por el auditor. Tales investigaciones podrán hacerse internamente con los administradores, como en el caso que se indague acerca de la obsolescencia de determinadas unidades de inventarios o que se consulte acerca de la posible incobrabilidad de ciertas cuentas; también podrán ser externas cuando se consulten abogados respecto al probable resultado de un juicio o consultas que pudieran hacerse a otros especialistas.

Mediante la investigación se obtiene evidencia oral o escrita.

### - **Rastreo**

En el rastreo, el auditor comienza a analizar los documentos originados en la realización de la operación y luego procede a valorar el proceso de registro. Por lo tanto, un auditor podrá rastrear una transacción de compras, desde la solicitud del pedido hasta que se autorizó y se adquirió el bien o servicio, así como la facturación del proveedor, la contabilización en el diario y el traslado al mayor, el proceso de obtención de los resultados y presentación en los estados financieros.

Este procedimiento de auditoría es utilizado ampliamente en prueba de las transacciones y también es aplicable al efectuar pruebas de los saldos de cuentas.

- **Cálculo**

Este procedimiento involucra la realización de verificaciones de cálculos y comprobación de conciliaciones efectuadas por la entidad. Se podrá, por ejemplo, efectuar cálculos para constatar cifras concernientes a depreciación e interés acumulado. Además, el auditor verificará generalmente la exactitud de los totales en las cédulas respectivas y conciliaciones. La evidencia matemática se genera mediante este procedimiento.

- **Atestiguar**

Este procedimiento involucra:

1. La inspección de documentos para soportar transacciones o datos financieros para determinar su validez y corrección y,
2. Comparar la documentación con los registros contables.

En este procedimiento, el auditor trabaja o procede partiendo de los registros contables y regresa a la documentación que sirvió como base para correr los asientos. En este caso, el sentido de la prueba es contrario al del rastreo. El procedimiento de atestiguar genera evidencia documentaria del grado de corrección del tratamiento contable de las transacciones y saldos, o comprueba la existencia de errores o irregularidades. Este procedimiento se utiliza ampliamente.

- **Contar**

Las dos aplicaciones más comunes de este procedimiento se refieren a:

1. Conteo físico de recursos tangibles tales como la cantidad de dinero en efectivo y,
2. Control de todos los documentos numerados con anticipación.

La primera proporciona evidencia física de la cantidad en existencia y se utiliza como prueba de saldos. La segunda es utilizada por el auditor para obtener evidencia respecto a lo adecuado del uso y control de los formularios.

- **Indagar**

Este procedimiento involucra un nivel menos detallado de escrutinio que la inspección. Indagar podrá describirse como un estudio rápido o vistazo de los documentos, registros o controles para efectos de detectar partidas o eventos extraordinarios que pudieran requerir mayor investigación del auditor.

Por ejemplo, un programa de auditoría establecerá que el auditor le dé un rápido vistazo a:

- El registro de cuentas por pagar para el mes de junio en busca de clasificaciones raras de partidas y,
- Aumentos en las cuentas de gastos de reparaciones en montos significativos relacionados con el activo fijo.

**1.1.1. Procedimientos o pruebas de cumplimiento**

Son los procedimientos de auditoría para probar la efectividad de las políticas y actividades de control establecidas por la administración de la alcaldía.

La obtención de evidencia suficiente sobre la efectividad del sistema de control interno depende de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de control. Al considerar lo que constituye evidencia suficiente, el auditor puede considerar la evidencia proveniente de la aplicación de pruebas de control de años anteriores, así como las pruebas obtenidas al evaluar el control interno en la fase de planificación.

El auditor puede desarrollar procedimientos de control por separado o realizar procedimientos de doble propósito (pruebas de control y pruebas sustantivas o de detalle); sin embargo, evaluará por separado las actividades de control sometidas a la prueba y los indicios de errores e irregularidades que encuentre en las pruebas de detalle.

Los procedimientos de control, pueden ser desarrollados por el auditor mediante el muestreo por atributos y por medio del muestro dirigido, utilizando, entre otras, las siguientes técnicas de auditoría:

- **Entrevistas,**
- **Observación e**
- **Inspección física.**

Como resultado de la aplicación de pruebas de control, el auditor puede identificar posibles condiciones reportables, las que debe investigar y validar con la administración de la alcaldía, confirmándolas si no obtiene evidencia que las desvanezca.

### **1.1.2. Procedimientos o pruebas sustantivas**

Las pruebas sustantivas son la aplicación de uno o más tipos de técnicas de auditoría a las partidas o transacciones individuales, que constituyen un saldo de cuenta o una clase de transacción.

Las pruebas sustantivas se aplican para confirmar la efectividad del funcionamiento del sistema de control interno, después de haber aplicado pruebas de control y obtenido evidencia sobre la razonabilidad de los saldos de los registros contables. Estas pruebas se aplican cuando no se confía en los sistemas de control y cuando existe la necesidad de reforzar las conclusiones obtenidas a través de la revisión analítica.

### **¿Cómo planificar las pruebas sustantivas?**

Al planificar las pruebas sustantivas, se definen:

- Los objetivos de la prueba.
- La población de la que se seleccionarán partidas individuales.
- Las diferencias que pueden requerir una investigación adicional.

Los objetivos de las pruebas sustantivas pueden ser:

- a) Obtener evidencia de auditoría sobre si las afirmaciones de la administración, a las que el objetivo de auditoría está dirigido, incluyen errores e irregularidades significativos.
- b) Estimar el monto de la diferencia de auditoría con respecto a las afirmaciones de los estados financieros, que se cree incluyen errores e irregularidades significativos.

El auditor seleccionará de una población las partidas que someterá a prueba, para lo cual define la población por anticipado y considera lo siguiente:

- Al seleccionar partidas de una población, se dejan de lado otras partidas, por lo que no es posible obtener conclusiones sobre la integridad de la población.
- Es posible que se pueda mejorar la efectividad de los procedimientos de auditoría, mediante la subdivisión de una población y la aplicación de diferentes pruebas en cada subdivisión.
- Para que la conclusión sea considerada válida, las partidas seleccionadas deben pertenecer a todo el período objeto de análisis.

### **¿Cómo seleccionar las partidas para las pruebas sustantivas?**

El auditor puede aplicar las pruebas sustantivas a todas las partidas de una población o a ciertas partidas seleccionadas. Si no las aplica a todas las partidas de una cuenta, el auditor acepta cierta

incertidumbre con respecto a la evidencia obtenida. Las razones por las que acepta esta incertidumbre son:

- Se obtiene evidencia convincente en vez de evidencia concluyente.
- Se combina la evidencia proveniente de más de una fuente y se aplican procedimientos analíticos además de las pruebas sustantivas.
- Aunque se examinaran todas las partidas individuales, pudiera existir cierta incertidumbre.
- El costo de examinar todas las partidas, especialmente las rutinarias, es alto y no se obtienen beneficios que lo justifiquen.

Cuando el auditor no selecciona todas las partidas de una cuenta, puede basarse en:

- La selección de partidas claves.
- Un muestreo representativo.

### **Tipos de Procedimientos Sustantivos**

#### a) Analíticos

Los procedimientos analíticos consisten en la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones, para analizar la razonabilidad de la información financiera, relacionando los datos contables y los operativos.

Los procedimientos analíticos se pueden aplicar en diversas etapas:

- Durante la fase de planificación de la auditoría, coadyuvando a la identificación de cuentas significativas, clases de transacciones y afirmaciones de los estados financieros, que tengan un riesgo alto de errores e irregularidades.

- En la obtención de evidencia efectiva durante la fase de examen, para la revisión e interpretación de los hallazgos de auditoría, comparando los resultados de la entidad con los indicadores comunes de desempeño.

Para el desarrollo de información útil para la elaboración de los informes de auditoría, pues facilitan el conocimiento de las operaciones y de los tipos de informes a presentar.

#### b) De detalle

Los procedimientos de detalle, son la aplicación de uno o más tipos de técnicas de auditoría a las partidas o transacciones individuales, que constituyen un saldo de cuenta o una clase de transacción. Utilizando, entre otras, las siguientes técnicas: confirmación, inspección física, comprobación y cálculo.

#### **1.1.3. Procedimientos o pruebas de doble propósito**

El auditor aplicará pruebas de doble propósito, cuando se dé la combinación de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

#### **1.1.4. Procedimientos generales**

El auditor debe incluir en su programa de auditoría, procedimientos generales que complementan los procedimientos descritos anteriormente, entre los procedimientos generales más utilizados encontramos:

- Cédula de notas
- Cédula de análisis de la respuesta de la Administración a la comunicación de resultados preliminares y al Informe borrador
- Desarrollo de hallazgos

### 1.1.5. Relación del nivel de confianza en el Control Interno con los procedimientos de auditoría

El siguiente detalle que se presenta es la relación que existe entre el nivel de confianza que proporciona el sistema de control interno de la alcaldía y la naturaleza de los procedimientos.

NIVEL DE CONFIANZA EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	TIPO DE PROCEDIMIENTO A UTILIZAR
A mayor confianza	Más pruebas de Cumplimiento Menos pruebas sustantivas
A una confianza intermedia	Igual pruebas de Cumplimiento Igual pruebas Sustantivas
A menor confianza	Menos pruebas de Cumplimiento Más pruebas Sustantivas.

Cuando por la naturaleza de la auditoría no sea viable la aplicación de procedimientos sustantivos, el auditor aplicará procedimientos de cumplimiento, independientemente del nivel de riesgo determinado.

### 1.2.Documentos de auditoría

Los documentos de auditoría son los registros de procedimientos llevados a cabo durante la auditoría, la evidencia relevante obtenida y a las conclusiones que llego el auditor.

Los documentos de auditoría deben ser claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados.

Estos documentos permiten que el auditor pueda presentar la información obtenida, los análisis efectuados en las fases de auditoría, el soporte de las conclusiones y del trabajo realizado para que sea de fácil comprensión y revisión para terceros.

Algunos ejemplos de documentos de auditoría son:

- Hojas de cálculo
- Cuestionarios
- Fotografías
- Memorándum
- Copias de contratos
- Cédulas de hallazgos.

El objetivo de los documentos de auditoría es ayudar al auditor a evidenciar todos los aspectos importantes del examen, que proporcionan seguridad de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento al plan de trabajo y los programas de auditoría. Además, respaldan el informe de auditoría y sirven como fuente de información que facilita la administración de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener los requisitos mínimos siguientes:

- **Encabezado**  
Nombre de la entidad
- **Apartado**  
Tipo de examen  
Período sujeto a examen  
Área que se va examinar  
Nombre de la cédula  
Número del procedimiento y,  
Referencia del programa de auditoría

- **Índice de referencia de la cédula**
- **Apartado**
  - Iniciales del auditor que preparó la cédula
  - Fecha en que la cédula fue preparada y terminada.
  - Iniciales de la persona encargada de revisar la cédula.
  - Fecha en que la cédula fue revisada.
- El desarrollo del procedimiento establecido, que podría ser: Análisis, cuadros numéricos, comentarios, narrativa, entre otros.
- Conclusión como resultado del procedimiento aplicado.
- Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones.
- Cruce de la información indicando las cédulas donde proceden y las cédulas donde pasan.

### **1.3.Referencias**

Con el objetivo de llevar en orden los documentos de auditoría, y así facilitar su archivo y localización, estos documentos deben de contar con índices o referencias que son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o alfa-numérico que permitirán clasificar los documentos.

Estas referencias deben hacerse en un lugar visible y que los documentos guarden relación entre ambos.

### **1.4.Marcas de auditoría**

Con el fin de evitar el exceso y acumulación de documentos, el auditor debe definir y utilizar marcas de auditoría, para documentar el trabajo efectuado en cada cédula y 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 documento de auditoría.

La marca de auditoría se hará notar al lado derecho del monto o aspecto examinado y su significado se describirá al pie de la cédula o en la cédula de marcas. Las marcas de auditoría, son signos elaborados en color rojo para identificar y explicar los procedimientos de auditoría ejecutados.

Las marcas de auditoría son de dos tipos:

1. **Estándar:** Con significado uniforme y se emplean frecuentemente en circunstancias similares.
2. **Específicas:** Con leyenda a criterio del auditor y se emplean según las necesidades del procedimiento de auditoría.

Un formato de cédula de marcas de auditoría, se presenta en **Anexo E**.

### **1.5. Formulación y almacenamiento de los documentos de auditoría**

Es necesario y primordial contar con un almacenamiento de documentos de auditoría, se debe organizar un legajo de documentos que contenga de forma clara, detallada y ordenada lo más relevante e importante del desarrollo de la auditoría, el análisis y las conclusiones de los procesos.

### **1.6. Archivos**

Se debe asignar un espacio físico para el resguardo de los documentos de auditoría.

Los archivos de auditoría se clasifican en:

1. **Archivo Permanente:** Debe contener información general de la municipalidad la cual será útil por varios años, que tenga relación con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento.
2. **Archivo Corriente:** Comprenderá los documentos de auditoría generales y específicos, relacionados con las auditorías realizadas. Este archivo respalda la conclusión del auditor e incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad.

### **1.7.Responsabilidad y custodia de los documentos de auditoría**

Los documentos de auditoría elaborados por el auditor interno de la municipalidad, son única y exclusivamente de la institución, ya que deben mantenerse en custodia segura durante el examen.

Al terminar el desarrollo de la actividad deber ser conservados por cierto periodo para cumplir con las necesidades de la práctica profesional y satisfacer cualquier tipo de requerimiento.

### **1.8.Asignación de recursos para el trabajo**

Con la finalidad de lograr los objetivos del trabajo, el auditor responsable debe determinar los recursos adecuados y suficientes que se necesitan para llevar a cabo el desarrollo del trabajo, tomando como referencia una evaluación de la naturaleza y complejidad del examen, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

El auditor debe tomar en cuenta ciertos aspectos para poder determinar que los recursos asignados sean los apropiados y suficientes, dentro de los que cabe mencionar:

- Cantidad de personal con que cuenta la unidad de auditoría interna y su nivel de experiencia.

- Conocimientos, técnicas y demás competencias del personal de la unidad, al momento de seleccionar a los auditores para ejercer el trabajo.
- Disponibilidad de recursos externos, cuando se necesario la aplicación de conocimientos y competencias adicionales.

En el **Anexo F** se muestra un modelo de orden de trabajo o asignación de auditoría.

Al tener considerado el personal asignado y los tiempos de ejecución, es necesario definir los costos financieros del trabajo a realizar, los cuales deben ser cuantificados de forma mensual y acumulada, el **Anexo G** muestra un modelo de la asignación de costos financieros de la auditoría.

## **CAPÍTULO II- FASE DE PLANIFICACIÓN**

En este capítulo, se desarrollan las etapas que comprenden la fase de planificación de la auditoría, de la unidad de auditoría interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, indicando las variantes con relación a su aplicación en auditorías de aspectos operacionales o de gestión.

Esta fase de planificación debe realizarse de forma técnica y profesional con el objetivo de detectar errores significativos, que permita reflejar de forma clara y comprensiva las operaciones de la unidad, su naturaleza y en entorno en el que opera.

Con el auditor designado para el trabajo, se inicia la fase de planificación con las siguientes etapas:

1. Determinación de antecedentes de la auditoría
2. Conocimiento y comprensión de la unidad a auditar.
3. Estudios y evaluación del sistema de control interno.

4. Identificación de riesgos significativos.
5. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría anteriores.
6. Determinación de la estrategia de auditoría.
7. Administración del trabajo.
8. Memorando de planificación
9. Programas de auditoría

### **2.1. Programa de planificación**

El programa de planificación es un documento que debe ser elaborado por el auditor interno, dentro del cual debe incluir los objetivos de la planificación y los procedimientos necesarios que se deben desarrollar para conocer la unidad de auditoría interna, desde el requerimiento de información hasta la elaboración del memorando de planificación y el programa de auditoría para la fase de ejecución.

En el **Anexo H** se muestra un ejemplo de programa de planificación.

### **2.2. Antecedentes de la auditoría**

La auditoría debe iniciar con la emisión de la orden de trabajo o asignación de auditoría por parte del responsable de la auditoría interna, en este caso la municipalidad solo cuenta con un auditor, de tal forma que este procedimiento no se llevara a cabo.

El auditor interno debe encargarse de identificar los antecedentes o razones que han originado la realización del examen, dentro de los cuales están el cumplimiento del plan anual de auditoría interna, por solicitud de la máxima autoridad, para investigar denuncias o algún tipo de requerimiento.

### **2.3. Conocimiento y comprensión del área, proceso o aspecto a examinar**

Para que el auditor obtenga la información adecuada, debe conocer y seleccionar técnicas de recolección de información que le permitan conocer y comprender el área a auditar, para lo cual es necesario determinar lo siguiente:

#### **2.3.1. Objetivos de la unidad**

Es importante que el auditor identifique los objetivos del área, para poder conocer la naturaleza de las actividades que serán objeto de examen, los objetivos son de utilidad para evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad, economía, excelencia, y equidad que tienen relación con dichos aspectos.

#### **2.3.2. Entrevista con el personal**

El auditor debe seleccionar e identificar al personal clave, que le servirá como parte del conocimiento del área, para así poder preparar entrevistas para obtener un mayor conocimiento de los detalles o cambios más relevantes que se hayan dado en los procesos o en la normativa aplicable durante el periodo a auditar.

#### **2.3.3. Análisis de elementos operativos y estratégicos**

El auditor interno debe conocer la estructura interna de la unidad, e identificar los elementos operativos de la gestión a examinar, de igual forma los aspectos relacionados con el plan estratégico de la municipalidad, la misión, la visión entre otros.

Las evaluaciones sistemática y estratégica para el análisis de los elementos operativos y estratégicos, se describen a continuación:

### **Evaluación Sistemática.**

El auditor debe comprender la unidad auditada en su contexto interno y externo, identificará obstáculos y restricciones; así como, las potenciales (recursos y condiciones favorables susceptibles de utilizarse) con las que se cuenta, para lograr niveles razonables de su desempeño.

El auditor debe considerar el análisis de algunos factores y la obtención de información, según lo considere dentro de lo que cabe mencionar:

- **Factores internos:** Permitirán determinar si la estrategia que se implementara es la más adecuada.

Es necesario que el auditor analice las actividades internas que le generan valor a la unidad, como la planificación operacional, la organización administrativa, la administración personal, administración de bienes y servicios, administración financiera, sistema de información y comunicación y otros sistemas generales.

- **Factores del entorno próximo:** La municipalidad se enfrenta a factores competitivos que son necesarios tomar en cuenta al momento de analizar la unidad, tales como: presiones de parte de los usuarios, competidores potenciales y proveedores, nuevas políticas públicas que afecten a la unidad.
- **Factores del entorno remoto:** Es considerado el ambiente en el que la municipalidad opera, incluyendo factores como: fuerzas sociales, fuerzas económicas, fuerzas políticas y reguladoras, aspectos demográficos, factores científicos y tecnológicos.

### **Evaluación Estratégica.**

Esta evaluación consiste en comprender la posición estratégica de la municipalidad, es necesario considerar la misión, la visión, el análisis interno y externo que puedan afectar la consecución de los objetivos de la unidad a examinar.

Es necesario que el auditor analice la información recopilada a los elementos operativos y estratégicos, para obtener mayor comprensión el auditor puede valerse de métodos de análisis y evaluación dentro del cual cabe mencionar el análisis FODA.

Este tipo de análisis es una herramienta sencilla, pero de gran utilidad para poder ponderar las fortalezas y debilidades de los recursos de la municipalidad, sus oportunidades y las amenazas que pueden afectar el bienestar futuro de la municipalidad.

Los pasos a considerar para analizar el FODA de la municipalidad son los siguientes:

- Identificar los cuatro componentes del FODA.
- Llegar a sus respectivas conclusiones.

#### **2.3.4. Análisis de información financiera y de presupuesto**

Para poder analizar la información financiera y el presupuesto relacionado a la unidad a examinar, el auditor debe tomar en cuenta el presupuesto aprobado, sus modificaciones, reprogramaciones y la ejecución del mismo del área a examinar.

#### **2.3.5. Disposiciones legales y técnicas aplicables**

El auditor debe tener el conocimiento de la normativa legal y técnica aplicable al área a examinar, para poder identificar criterios de auditoría ya sea de carácter general o específicos,

que se encuentren vigentes a la fecha del examen, de manera que fundamenten la base de los procedimientos a considerar en el programa de auditoría.

#### **2.3.6. Análisis y actualización del archivo permanente**

Es deber del auditor revisar el archivo permanente con el propósito de actualizarlo con la información vigente y aplicable al área en la fecha del examen.

#### **2.3.7. Diagnóstico del área a examinar**

El auditor debe elaborar un diagnóstico que le permita concluir sobre los resultados de los procedimientos desarrollados para la obtención del conocimiento del área a examinar.

### **2.4. Estudio y evaluación del Sistema del Control Interno**

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

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

Un sistema de control interno es suficiente cuando incluye procedimientos necesarios para evaluar el riesgo y es adecuado cuando son aplicados a las operaciones que ejecutara la municipalidad y contribuyan en gran manera al desarrollo de los objetivos institucionales.

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

- **Ambiente de control.** La máxima autoridad de la municipalidad debe establecer y mantener un ambiente mediante el cual la actitud hacia los controles internos sea positiva, de apoyo al control interno, sensibilizando a los colaboradores sobre los beneficios que genera para el logro de los objetivos de la entidad.
- **Evaluación de riesgos.** Deben identificarse y analizarse los riesgos de origen interno y externo que obstaculizan la consecución de los objetivos de la municipalidad y definir acciones para administrar esos riesgos.
- **Actividades de control.** Comprende las normas, políticas y procedimientos de control que establece la municipalidad para el logro de objetivos y para minimizar los riesgos.
- **Información y Comunicación.** Comprende la forma en que fluye internamente la información que se genera dentro o fuera de la municipalidad, su calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad para la apropiada toma de decisiones del personal que la requiere.
- **Monitoreo y supervisión.** Para fortalecer el sistema de control interno y garantizar su efectividad en relación con el logro de los objetivos de la municipalidad, éste debe ser evaluado tanto por la administración misma como por la auditoría interna y los órganos externos de control. Las recomendaciones que surjan de estas evaluaciones deben ser implantadas.

El **Anexo I**, presenta un formato de matriz de evaluación de sistema de control interno.

Los métodos utilizados para documentar la comprensión del control interno, son:

- **Método descriptivo o narrativa:** Por este método se relacionan en los papeles de trabajo las diversas características del control interno, clasificadas por actividades unidades

organizativas, funcionarios y empleados, o registros contables o administrativos que intervienen en el sistema.

Se muestra el **Anexo J**, un formato de evaluación del sistema de control interno a través de narrativas.

- **Método gráfico o flujograma:** Consiste en presentar objetivamente a la municipalidad y los procedimientos que tienen efecto en las unidades organizativas o actividades; o bien, en la preparación de gráficas combinadas de la municipalidad y sus procesos.

El **Anexo K**, muestra un modelo de evaluación de sistema de control interno a través de flujograma.

- **Método de cuestionario:** Se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del sistema de control interno. Estos temas se desarrollan de antemano en forma de lista de preguntas que posteriormente se contestan en las áreas de la municipalidad, obteniendo la respuesta de los servidores responsables de los procesos, verificando siempre de las medidas de control realmente en vigor.

El **Anexo L**, muestra un formato de cuestionario de evaluación del sistema de control interno.

Es necesario que el auditor se familiarice con los cuestionarios de control interno, para saber cómo preguntar al funcionario responsable de determinada área o actividad.

Con base en la información obtenida en el proceso de evaluación del sistema de control interno, los auditores identificarán los puntos críticos, a los que se deberá prestar especial atención, considerando su importancia o nivel de riesgo.

## 2.5. Identificación de riesgos significativos

La unidad de auditoría interna de la municipalidad, debe evaluar la efectividad de los procesos, y contribuir a la mejora continua de dichos procesos.

El auditor interno debe de dar su apoyo a la municipalidad de manera que la identificación de riesgos sea más eficaz y certera, y así poder aplicar metodologías para la gestión de dichos riesgos, y establecer controles para aquellos riesgos de mayor incidencia.

Para que el auditor pueda identificar los riesgos, es necesario que considere algunos aspectos:

- Identificar los objetivos del plan estratégico.
- Describir las actividades claves relacionados con los objetivos.
- Clasificar los riesgos, ya sean estratégicos, operacionales, políticos, legales, tecnológicos, de organización, de procedimientos y de planeación.
- Describir el riesgo.
- Cualificación del riesgo, el auditor debe estimar la probabilidad e impacto del riesgo.

Se muestra un esquema de cómo se pueden ubicar los riesgos.

		IMPACTO				
		Insignificante	Bajo	Serio	Muy serio	Grave
PROBABILIDAD	Muy probable	A	A	E	E	E
	Alta Probabilidad	M	A	A	E	E
	Medianamente Probable	B	M	A	E	E
	Remoto	B	B	M	A	E
	Improbable	B	B	M	A	A

**E**= Riesgo Extremo; requiere acción inmediata.

**A**= Riesgo Alto; necesita atención de la alta gerencia.

**M**= Riesgo Moderado; debe especificarse responsabilidad gerencial.

**B**= Riesgo Bajo; administrar mediante procedimiento rutinario.

En **Anexo M**, se presenta modelo de matriz de identificación y evaluación de sistema de control interno.

## **2.6. Seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores**

Es deber del auditor interno programar las actividades de seguimientos para cumplir con las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, que hayan sido realizadas por auditorías externas, por la Corte de Cuentas de la República y firmas privadas de auditoría.

Dicho seguimiento a las recomendaciones puede programarse de la siguiente manera:

- Como actividad de la fase de planificación.
- Como un examen especial.

## **2.7. Administración del trabajo**

El auditor debe organizar todas las actividades inherentes dentro de un plazo establecido, que empieza desde la planificación hasta la entrega del borrador del informe de auditoría.

Se presenta la determinación de fechas claves para el proceso de auditoría.

<b>Fase</b>	<b>Actividades claves</b>
1. Planificación	– Memorando de planificación.
2. Ejecución	– Desarrollo de programa de auditoría. – Obtención y análisis de evidencia. – Desarrollo de hallazgos. – Borrador de informe de auditoría.
3. Informe	– Borrador de informe. – Informe de auditoría.

A partir de esto se debe elaborar un cronograma de actividades que establecerá el tiempo programado para llevar a cabo todo el proceso, el auditor debe estar pendiente y vigilar que las

actividades programadas se realicen en el tiempo y forma establecida, todo con el fin de lograr los objetivos de la auditoría.

## **2.8. Memorando de Planificación**

El memorando de planificación es el documento que contiene la información básica del área a examinar, desarrolla la estrategia de auditoría y establece los medios para administrar el trabajo. Este documento debe ser aprobado por el responsable de auditoría interna al igual que las modificaciones al mismo.

Como resultado de la fase de calificación se elaborará el memorando de planificación, que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la fase de ejecución de la auditoría.

Toda la información y las decisiones contenidas en el memorando de planificación deben estar respaldadas en documentos o evidencias de auditoría.

En **Anexo N**, se muestra un modelo de memorando de planificación con el esquema mínimo que el auditor debe considerar.

## **2.9. Programa de auditoría**

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 los resultados que se presenten en el informe de auditoría.

Tipos de programas de auditoría.

- **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.
- **Programas detallados:** son los que describen con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría.

Estos se clasifican en:

- a) Programas estándar o uniformes: son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades con similares características.
- b) Programas específicos: son aquellos que se formulan y preparan concretamente para cada entidad o situación particular, se basan en la información contenida en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos según la naturaleza de la auditoría encomendada

### **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 las modificaciones, mejoras y ajustes necesarios a juicio del auditor responsable de su ejecución, contando con la debida aprobación de los responsables de conducir la auditoría.

### **Estructura de los programas**

Los programas de auditoría se elaborarán, así:

#### **Encabezado del programa**

- a) Identificación

- Nombre de la municipalidad
- Nombre del área auditada.

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 Art. 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

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 de auditoría.**

a) Objetivos del programa

Son los objetivos específicos que se esperan alcanzar luego del análisis del proyecto.

b) Procedimientos de auditoría.

Son las técnicas que se aplicaran en el análisis o evaluación del proyecto.

c) Fecha de inicio y de finalización

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

d) Firma

Se debe identificar mediante iniciales, el auditor a cargo del desarrollo del programa, a quien los revisó y quien lo supervisó.

En **Anexo O**, se presenta un formato del programa de ejecución; se deberá considerar los procedimientos necesarios a ejecutar, debido a que dependerá del área proceso o aspecto a examinar.

### **Elaboración y responsabilidad de los programas de auditoría.**

La elaboración de los programas es responsabilidad del auditor y jefe de equipo y serán aprobados por el supervisor. Cuando se requiera del trabajo de un especialista o experto, la elaboración y ejecución del programa de auditoría, será responsabilidad directa del mismo.

### **Propósitos de los programas de auditoría.**

Los programas de auditoría adecuadamente preparados, son esenciales para cumplir con las actividades de auditoría, y sus propósitos son los siguientes:

- a) Proporcionar a los miembros, un plan sistemático del trabajo a desarrollar en 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 omitir la aplicación de procedimientos básicos.
- d) Facilitar al jefe de equipo y supervisor, la revisión del trabajo.
- e) Constituir el registro del trabajo desarrollado, proporcionando evidencia del trabajo ejecutado

### **Relación entre programa de auditoría y papeles de trabajo.**

El jefe de equipo y específicamente cada auditor que desarrolla el programa, es responsable de elaborar los papeles de trabajo, que reflejen el cumplimiento del mismo y los resultados obtenidos.

Para el cumplimiento del programa, el auditor responsable de la aplicación del mismo tomará en cuenta lo siguiente:

- Debe leer detenidamente el programa de cada cuenta o proyecto antes de aplicarlo y cumplirlo totalmente.
- Los procedimientos ejecutados del programa estarán respaldados con los papeles de trabajo del auditor.
- El jefe de equipo tendrá libertad y la posibilidad para aplicar los programas, en la forma que más convenga al objetivo y alcance del examen.
- Los auditores y personal de apoyo técnico o expertos, son responsables ante el jefe de equipo por las partes del programa asignado.

### **CAPÍTULO III- FASE DE EJECUCIÓN**

En la fase de ejecución se desarrolla la estrategia que se planteó en la fase de planificación, en medida que se seleccionen y se apliquen técnicas y procedimientos en los cuales se pueda obtener evidencia suficiente, competente y relevante.

#### **3.1. Plan de muestreo.**

El plan de muestreo de auditoría debe ser de conforme al método o técnica que se definió en la estrategia de auditoría, el cual debe de consistir en proporcionar una base razonable en el que el auditor pueda formar una conclusión razonable con respecto a la población seleccionada.

Este plan de muestreo debe tener los siguientes elementos:

- Objetivo de muestreo.

El objetivo del muestreo debe ser enfatizado en el propósito que se tiene para la realización de la muestra, y este dependerá de la auditoría efectuada y el método de muestreo seleccionado.

- Origen de la población.

El origen de la población es todo aquel conjunto de datos sobre el cual se ha seleccionado una muestra y en la cual el auditor desea obtener conclusiones.

De esta población se obtiene una muestra representativa la cual es aquella que, por su tamaño y características similares, permiten hacer diferencias o generalizar los resultados del resto de la población con un margen de error conocido.

- Determinación del tamaño de la muestra.

Al momento de determinar el tamaño de la muestra, el auditor debe considerar los objetivos específicos que se plantearon en el procedimiento de auditoría y las características de la población de la cual se extraerá la muestra.

El auditor debe determinar un tamaño de muestra que sea suficiente para reducir el riesgo de la muestra a un nivel aceptable.

- Enfoque de la muestra

El enfoque que la muestra tiene para la realización de la auditoría es de tipo no estadístico, debido a que van relacionándolo con el nivel de riesgo de control. Esta técnica está únicamente encaminada al juicio profesional del auditor interno de la alcaldía.

### **3.2.Evidencia de auditoría.**

La evidencia de auditoria es la documentación que el auditor obtiene en el cual se sustentan las conclusiones obtenidas.

La evidencia es un elemento importante y especial en la auditoria ya que por medio de ella el auditor interno tiene conocimiento de situaciones irregulares que se presenten dentro de la alcaldía, lo cual este debe ser reportado en el informe de auditoría.

#### **3.2.1. Atributos de la evidencia**

Los atributos que debe tener la evidencia son los siguientes:

- Suficiente.

Este atributo está relacionado con la cantidad de evidencia obtenida por el auditor, el cual sirve como respaldo al hallazgo y sustenta la conclusión que se obtiene La cantidad necesaria de la evidencia dependerá de la valoración realizada por el auditor de los riesgos de incorrección.

- Competente

Este atributo está relacionado en que la evidencia debe ser con calidad en relación a su relevancia y confiabilidad, se refiere a hechos, circunstancias y criterios que tengan relevancia cualitativa dentro del área examinada.

- Oportuna.

Este atributo se refiere a que la documentación recopilada sea al momento o al periodo que abarca la auditoria para que sustente la conclusión con respecto a los objetivos específicos de la alcaldía de Santiago Texacuangos.

### 3.2.2. Clasificación de la evidencia.

La evidencia de auditoría se puede clasificar en cuatro tipos:

- Evidencia física.

La evidencia física se documenta mediante narraciones en el cual se resume la naturaleza, actividades, bienes o sucesos que posee la alcaldía. Si el auditor identifica condiciones reportables por medio de inspección física debe respaldar la conclusión obtenida en fotografías, cuadros, gráficos o mapas, la evidencia gráfica explica o describe de forma eficaz la situación en el informe

- Evidencia testimonial.

La evidencia testimonial se obtiene mediante cartas o declaración testimonial de terceras personas o personas que trabajan en la entidad que se reciben a través de indagaciones o entrevistas.

- Evidencia documental.

La evidencia documental es aquella que está escrita o registrada, como contratos y documentos de la administración relacionada con el desempeño de la misma. Esta evidencia es clasificada como:

- Interna: Son los documentos que se originan dentro de la alcaldía, como registros contables, correspondencia enviada, contratos que poseen, y actas de comunicación interna.
- Externa: Son los documentos que se originan fuera de la alcaldía, como correspondencia recibidas, facturas y otro documento que esta relacionados con el funcionamiento de la alcaldía.

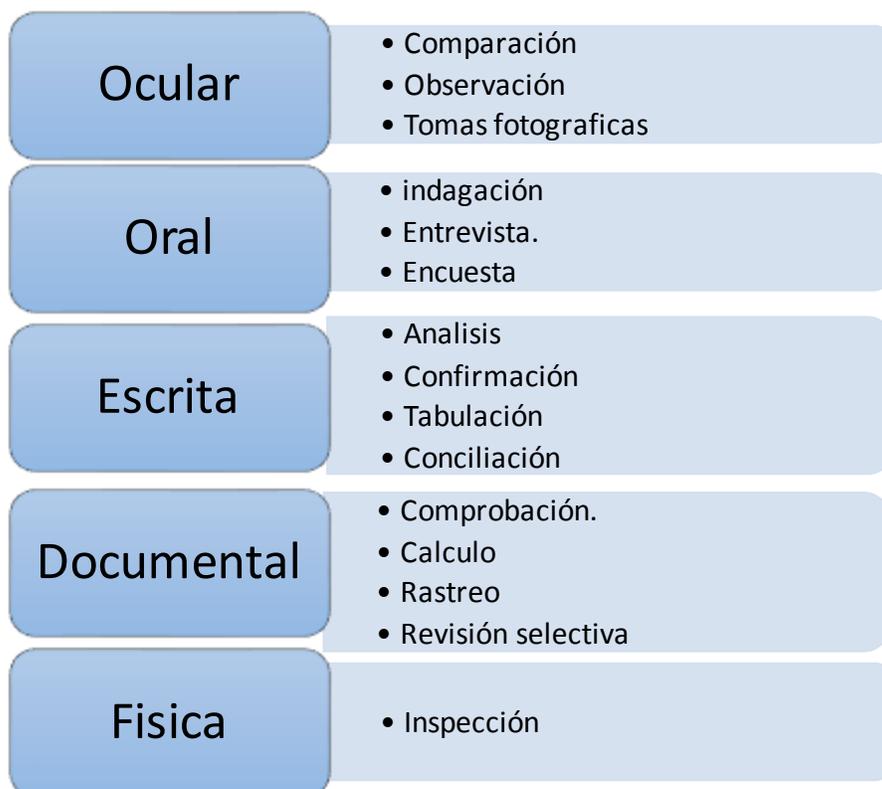
- Evidencia analítica.

La evidencia analítica se obtiene de procedimientos analíticos que se orientan de acuerdo al juicio profesional del auditor, cálculos efectuados y comparación con normas establecidas, operaciones anteriores u otros tipos de transacciones.

### 3.2.3. Técnicas para la recolección de evidencia.

Las técnicas de auditoría son los mecanismos utilizados por los auditores para obtener las evidencias necesarias y formarse un juicio objetivo y profesional sobre la materia a examinar; estos recursos de investigación son útiles para obtener los datos necesarios que corroboren la información que ha obtenido o le han suministrado.

El auditor podrá utilizar las siguientes técnicas



### **3.3. Ejecución de procedimientos de auditoría.**

El auditor interno, ejecuta los procedimientos de auditoría que se establecieron en el programa de auditoría. El desarrollo de los procedimientos debe estar escritos e incluir una descripción de la naturaleza, el momento y la realización de los mismos. El auditor interno establecerá un plan estratégico de auditoría que le ayude a identificar las características de la auditoría, definiendo objetivos e investigando la naturaleza de la información obtenida.

### **3.4. Comunicación de resultados preliminares.**

El auditor interno de la alcaldía durante el proceso de la auditoría, debe comunicar de manera escrita resultados preliminares obtenidos, a los funcionarios o empleados que están relacionados con el resultado, se debe incluir las deficiencias que están afectando de forma muy significativa al área auditada, dando un plazo para que ellos presenten comentarios y documentación pertinente para el análisis de las mismas.

El **Anexo P**, presenta un formato de la comunicación de resultados preliminares.

### **3.5. Análisis de comentarios de la administración.**

Después que se le presenten los comentarios y documentación pertinente, el auditor interno debe de analizarlos para determinar si lo presentado es suficiente y pertinente; y así poder subsanar, modificar, o confirmar lo que se comunicó. El auditor interno debe elaborar el papel de trabajo en el cual demuestre el análisis realizado.

Cuando el auditor interno analice los comentarios y la documentación, determinara si estas han sido subsanadas o no. Si al observarse que la alcaldía no subsano la deficiencia presentada y están compuestas por asuntos menores, el auditor deberá comunicarlo en una carta de gerencia al

concejo municipal, pero si las deficiencias observadas constituyen un hallazgo, este se desarrollara y se presentara en el borrador del informe de auditoría.

El **Anexo Q**, muestra un formato de cedula de análisis de comentarios de la administración.

### **3.6.Hallazgos de auditoría**

Si el auditor interno confirma que la deficiencia observada constituye un hallazgo, este deberá ser elaborado con los siguientes atributos:

- Título.

El título debe demostrar claramente lo que detecto, de manera que facilite al lector la identificación de la deficiencia.

- Condición u observación.

La condición u observación es la descripción puntual y especifica del suceso o deficiencia encontrada, revelando así lo que se está incumpliendo con el Código Municipal y NAIG'S.

- Criterio o normativa incumplida.

El criterio o normativa incumplida es la disposición legal, técnica o reglamentaria que sea de aplicabilidad a la alcaldía que ha sido incumplida

- Causa.

La causa es el origen de la condición señalada identificando donde se originó la deficiencia.

- Efecto.

El efecto es el impacto que puede tener la alcaldía de Santiago Texacuangos ya sea de manera cuantitativa o cualitativa.

- Comentario de la administración.

Es la respuesta que se tiene por escrito de parte de los funcionarios o empleados relacionados con los resultados.

- Comentarios del Auditor Interno

En caso que el auditor no esté de acuerdo con los comentarios por parte de la administración deberá expresar las razones de tal desacuerdo.

- Recomendaciones de auditoría.

El auditor interno debe expresar recomendaciones para que los funcionarios o empleados mejoren de manera pertinente lo observado; y así poder generar una mejor gestión en la alcaldía y poder obtener mejores resultados.

#### **CAPÍTULO IV - FASE DE INFORME**

En la fase de informe se prepara y comunica de forma técnica y profesional el informe de auditoría, en el cual se presentan los resultados de la auditoría realizada de acuerdo a las NAIG'S.

La fase de informe está comprendida así:

##### **4.1. Borrador de Informe de Auditoría.**

Mediante se va ejecutando la auditoría, la unidad de auditoría de la alcaldía debe estar sucesivamente preparando el borrador de informe, de igual manera analizando los comentario y documentación presentada.

El borrador de informe de auditoría debe contener de manera general lo siguiente:

- Portada.

En la portada debe referenciar a la alcaldía de Santiago Texacuangos, también al tipo de auditoria, al área que se audita u otros aspectos relevantes a la auditoria, al periodo en que se efectúa, el lugar y la fecha de emisión.

- Destinatarios.

En el destinatario se debe escribir el nombre de la persona o personas a quien va dirigido el borrador de informe de auditoría.

- Párrafo introductorio.

Este párrafo contendrá aspectos introductorios en lo cual indicara la evaluación que se efectuó, la base legal y técnica aplicable, y cualquier otro aspecto que sea considerado mencionar para dar énfasis a la auditoria.

- Objetivos de la auditoria.

El objetivo de auditoria debe expresar de forma general el propósito que tiene el auditor por lo cual se ha efectuado la auditoria, así también los objetivos específicos considerados.

- Alcance de la auditoria.

Este se refiere al área o proceso examinado y el periodo en que se audito, también se hace un detalle de las limitaciones que se tuvieron en la ejecución del trabajo y que afectaron en medida con los objetivos planteados en la auditoria.

- Procedimientos de auditoria aplicados.

Se resumen los procedimientos principales que fueron aplicados en la ejecución de la auditoria y conllevaron al cumplimiento de los objetivos planteados.

- Resultados de auditoría.

Los resultados de auditoría es lo que se desarrolla en las observaciones, con lo cual se llegó al análisis de los comentarios y documentación emitida por el consejo municipal, que por alguna razón no fueron superadas.

- Recomendaciones

Cuando se considere considerable, la unidad de auditoría interna deberá formula recomendaciones para prevención o mejora del área o proceso auditado.

- Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.

Se presentarán los resultados sobre el seguimiento efectuado a las recomendaciones emitidas en la auditoría anterior.

- Párrafo aclaratorio.

En este párrafo el auditor debe dejar claro que tipo de auditoría se realizó, o detallar aquellas situaciones que por sus características presentan algún riesgo potencial en la alcaldía.

- Lugar y fecha.

Se expresa en lugar y la fecha en que se finalizó en borrador del informe de auditoría.

- Leyenda.

Referenciar la palabra “DIOS, UNIÓN, LIBERTAD”

- Firmas.

Firma del responsable de la unidad de auditoría interna de la alcaldía de Santiago Texacuangos.

#### **4.2.Convocatoria a lectura de Borrador de Informe**

El auditor interno convocara al concejo municipal y otras personas vinculadas con las observaciones plateadas; para efectuar la lectura del borrador de informe de auditoría.

El **Anexo R**, muestra un formato de convocatoria a lectura de borrador de informe.

#### **4.3.Lectura de Borrador de Informe.**

El auditor interno recibirá los comentarios que presenten el consejo municipal o los empleados convocados a la lectura del borrador de informe para posteriormente analizarlos y determinar si las observaciones presentadas fueron subsanadas.

Mediante la redacción de un acta se dejará constancia de quienes fueron los asistentes a la lectura del Borrador de Informe, la prorroga que solicitaron el consejo municipal para la presentación de nuevos comentarios y documentación y el plazo que se le otorgó por parte de la unidad de auditoría interna.

En el **Anexo S**, se presenta un formato de acta de lectura de borrador de informe.

#### **4.4.Análisis de comentarios de la Administración.**

El auditor interno debe analizar los comentarios y documentación presentada por el concejo municipal posterior a la lectura del borrador de informe de auditoría para poder determinar lo siguiente:

- Si las deficiencias fueron subsanadas y de ser así no se incluirán en el informe de auditoría.
- Si las deficiencias después de analizarlas se consideran como asuntos menores, se deberán comunicar al concejo municipal en carta a la gerencia, la cual se entregará de manera separada al emitirse el informe de auditoría.

En el **Anexo T** se presentas un formato de carta a la gerencia.

- Si las deficiencias se considerasen como hallazgos, deberán ser incluidas en el informe final de auditoría.

#### **4.5. Informe de Auditoría.**

Al finalizar se emitirá un informe de auditoría que es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por el auditor durante la realización de la auditoría, que de forma sistematizada presentara sus observaciones, expresara conclusiones sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos planteados y formulan recomendaciones pertinentes para contrarrestar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctivas adecuadas.

El informe de auditoría será firmado por el auditor interno quien deberá notificar al concejo municipal y a los funcionarios y/o empleados relacionados, los hallazgos pertinentes,

Una vez notificado el informe, el auditor deberá remitir una copia de dicho informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

En el **Anexo U** se muestra un formato de informe de auditoría.

#### **4.6. Resumen ejecutivo.**

El auditor interno deberá emitir un resumen ejecutivo del informe de auditoría, el cual contendrá al menos los siguientes elementos:

- Unidad organizativa auditada.
- Período auditado.
- Título de los hallazgos que contiene el informe de auditoría.

El **Anexo V** muestra un formato de resumen ejecutivo.

## **TÍTULO IV- DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPÍTULO I- EMISIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **INSTITUCIONAL PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO**

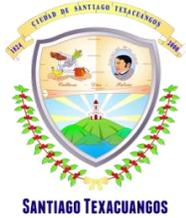
##### **TEXACUANGOS.**

A partir de la fecha en que el Presidente de la Corte de Cuentas de la República emitió el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, el auditor interno de la alcaldía municipal cuenta con el plazo de un año para elaborar el manual de auditoría interna institucional de acuerdo a sus necesidades, naturaleza y características particulares.

El manual de auditoría interna institucional debe someterse a aprobación de la máxima autoridad de la municipalidad. Las actualizaciones del manual también deben ser aprobadas por la máxima autoridad.

Un ejemplar del manual aprobado debe ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para efectos de agregarlo al archivo permanente, así como las actualizaciones que se realicen.

**ANEXOS AL MANUAL DE  
AUDITORÍA INTERNA  
INSTITUCIONAL**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

## DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA

### A. IDENTIFICACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, con DUI No. \_\_\_\_\_ y Código de empleado No. \_\_\_\_\_, En mi calidad de \_\_\_\_\_ (puesto), de la \_\_\_\_\_ (dirección, departamento o unidad de auditoría interna) de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos.

### B. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

1. Declaro que, en el desarrollo de mi trabajo, mantendré la independencia respecto de las actividades auditadas, con una actitud mental y objetiva que garantice la imparcialidad de mi juicio profesional en todas las fases de la auditoría y evitar que surjan situaciones que cuestionen mi imparcialidad.
2. Declaro que no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras, con la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos y servidores públicos sujetos a examen, según programación plan anual de trabajo del año **201\_** de la unidad de auditoría interna, excepto en los casos enlistados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la entidad	Tipo de relación
1.			
2.			
3.			

3. Declaro no tener relaciones de parentesco con el personal vinculado a las áreas, procesos o aspectos a examinar, según el plan anual de trabajo del año **201\_**, excepto los identificados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la entidad	Tipo de relación
1.			
2.			
3.			

4. Declaro no tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades sujetas de examen, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género. Asimismo, no tener impedimentos personales, externos y organizaciones que pudieran restringir o interferir en mi capacidad de formar opiniones, excepto los identificados a continuación:

Nombre	Cargo	Área de la entidad	Tipo de relación
1.			
2.			
3.			

5. Declaro que no tuve desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones sujetas a examen, según el plan anual de trabajo de la unidad de auditoría interna, excepto los identificados a continuación:

Área	Período	Cargo
1.		
2.		
3.		

### C. COMPROMISO CON LA COMPETENCIA

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento, conflicto de interés o situación posterior a esta declaración que afecte mi independencia, en cuanto al ejercicio de las actividades de auditoría interna.

Acepto, que, de ser comprobada la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitara a la **alcaldía municipal de Santiago Texacuangos** a separarme del examen asignado y tomar las acciones que considere pertinentes.

**Lugar y fecha de emisión.**

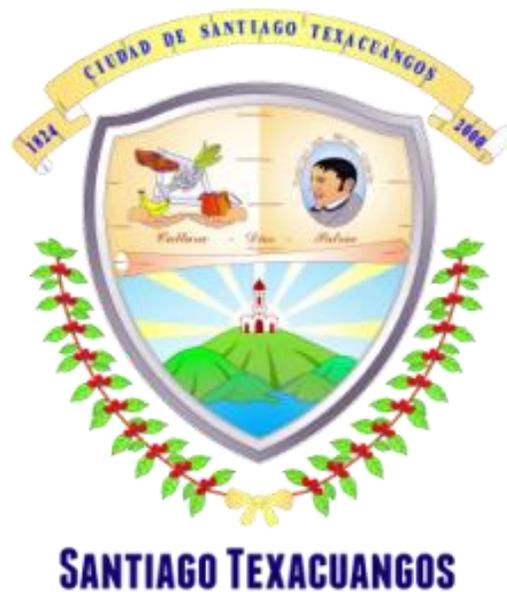
**F.**\_\_\_\_\_

**Declarante: Auditor, Supervisor, Encargado**

**O Responsable de Auditoría Interna.**

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



---

## ESTATUTO DE AUDITORÍA

---

SAN SALVADOR, 31 DE MARZO DE 201\_\_

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>N° PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCION</b>	
<b>SECCION I ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
• OBJETIVO GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	
• OBJETIVOS ESPECIFICOS DE AUDITORÍA INTERNA	
<b>SECCION II</b>	
• DEFINICION DE AUDITORÍA INTERNA	
<b>SECCION III</b>	
<b>MISION Y VISION</b>	
• MISION	
• VISION	
<b>SECCION IV</b>	
<b>ALCANCE</b>	
• OBJETIVIDAD	
• OBJETIVIDAD DEL PERSONAL	
• INDEPENDENCIA	
• RESPONSABILIDAD	
• AUTORIDAD	

## **SECCION V**

### **NORMAS DE TRABAJO**

#### **NORMAS GENERALES**

- CODIGO DE ÉTICA
- DE LA POSICION DEL AUDITOR
- PLAN SEMESTRAL Y ANUAL DE TRABAJO
- ARCHIVO PERMANENTE
- ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO
- ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA
- PROCEDIMIENTOS

#### **NORMAS ESPECÍFICAS**

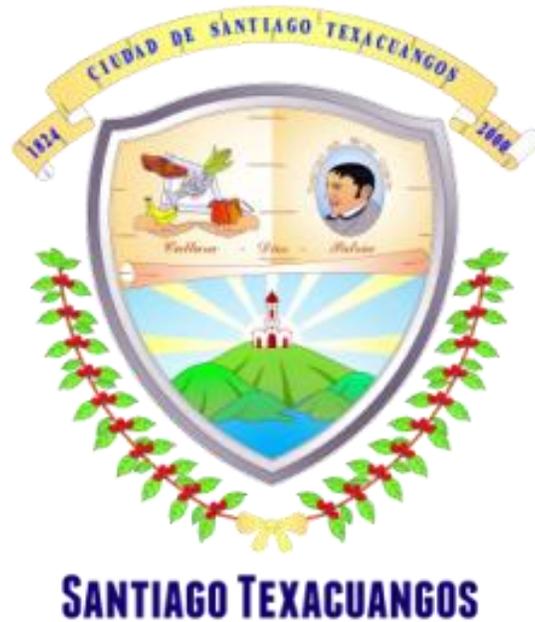
- PLANEACION ESTRATEGICA
- GUIAS DE AUDITORÍA
- PAPELES DE TRABAJO
- TRABAJO DE GABINETE
- CAPACITACION Y ESTÁNDARES DE PERSONAL
- SERVICIO AL CLIENTE

#### **ANEXOS**

1. POSICION DEL DEPARTAMENTO EN LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL
2. ORGANIGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA
3. PUESTOS DE TRABAJO
4. REFERENCIAS DEL ARCHIVO PERMANENTE
5. PROCEDIMIENTOS DE REVISIONES DE AUDITORÍA
6. PAPELES DE TRABAJO

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



---

## PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 201\_

---

SAN SALVADOR, 31 DE MARZO DE 201\_

## ÍNDICE

### CONTENIDO

#### **I. INTRODUCCIÓN.**

Describir un resumen del desarrollo del contenido del plan anual de trabajo, en donde se explicaran aspectos de importancia para tener una idea del documento

#### **II. MISIÓN**

Es el motivo o la razón de ser de la auditoría interna, estará enfocada en el presente considerando las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, todo dependiendo de la actividad que realice, el entorno en el que se encuentra y de los recursos que disponga.

#### **III. VISIÓN**

Esta se refiere a la imagen que la unidad de auditoría interna se plantee a largo plazo, sobre como espera que sea su futuro, partiendo de una expectativa ideal de lo que se espera.

#### **IV. PRINCIPIOS Y VALORES.**

Los principios serán el conjunto de valores definidos con el objetivo de orientar el camino de la unidad de auditoría interna, estos son considerados como el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos que se esperan obtener.

#### **V. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

Son herramientas que se definirán considerando el rumbo que se desea cumplir dentro de la unidad de auditoría interna, estas metas deben ser coherentes con la estrategia y la misión.

#### **VI. RELACION CON EL PLAN ESTRATÉGICO**

Al contar con el plan estratégico de la institución deberá realizarse una alineación de objetivos de la unidad de auditoría interna contra dicho plan, buscando

seleccionar los objetivos importantes que contribuyan directamente a cumplir con la misión de la Institución.

## **VII. UNIVERSO DE AUDITORIA**

Incluir las áreas sujetas a auditoría y detallar el tipo de auditoría que se podrá realizar:

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operativa
- Exámenes especiales
- Otros requerimientos

## **VIII. MATRIZ DE RIESGOS**

Incluir una matriz que detalle los riesgos relevantes detectados en el análisis del Plan Estratégico y Análisis FODA –cuando exista- (o similares) de la Institución.

## **IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Se estructurará un cronograma con los siguientes elementos:

- Área y clase de auditoría a realizar.
- Recurso humano asignado.
- Período de ejecución.

Para cada auditoría a realizar se deberán considerar las normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas en lo aplicable, y adicionalmente el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna que permita:

- Mejora del enfoque de auditoría interna hacia objetivos importantes y riesgos relevantes.
- El Debido Cuidado Profesional en sus procesos de auditoría para la detección de riesgos y exposición al fraude.

- Agregar valor para el logro de los objetivos de su institución.
- Mejora de procesos.
- Profesionalizar al Auditor Interno.

## **X. INDICADORES DE GESTIÓN**

Se sugieren los siguientes Indicadores de desempeño:

- Eficiencia operativa:

$$\frac{\text{Cantidad de Auditorías realizadas}}{\text{Auditorías programadas}} \times 100$$

- Eficiencia en entrega de informes contra revisiones:

$$\frac{\text{Cantidad de informes realizados}}{\text{Cantidad de revisiones planificadas}} \times 100$$

- Eficacia en informes:

$$\frac{\text{Cantidad de recomendaciones implementadas}}{\text{Recomendaciones totales en informes}} \times 100$$

## **XI. LEYES APLICABLES**

Cada unidad de auditoría considerara detallar las leyes aplicables a su institución con el objetivo de orientar a la Corte de Cuentas sobre el cumplimiento normativo que le afecta.

## **XII. PRESUPUESTO DEL AÑO ANTERIOR**

Aunque no es un requisito indispensable se puede incluir una copia del último presupuesto de la unidad de auditoría interna. Se considerará el último período presupuestado.

## **XIII. PRINCIPALES FUNCIONARIOS ACTUANTES EN LA GESTIÓN**

Incluir el nombre completo del funcionario que ocupa el puesto de auditor interno y la línea de reporte o funcionario a quien envía sus reportes.

**XIV. RECURSOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD.**

Es importante incluir un detalle de los recursos físicos, equipo y financieros con los que cuenta la unidad de auditoría interna. La falta de ellos puede evidenciarse para mostrar el por qué el universo de Auditoría no siempre es posible cubrirlo y una solicitud de recursos para cubrir adecuadamente el Plan de Trabajo.

**XV. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN**

Incluir un organigrama de la institución y la ubicación de la auditoría interna.

**XVI. CUMPLIMIENTO DEL AÑO ANTERIOR**

Incluir un resumen de los principales logros y nivel de cumplimiento alcanzado en los objetivos del año anterior.

**XVII. PROGRAMA DE DESARROLLO CONTINUO**

El Auditor Interno es responsable del desarrollo de competencias en el personal de la unidad de Auditoría Interna para cubrir adecuadamente las auditorías incluidas en el Plan de Trabajo. Por lo anterior deberá plantear la necesidad de capacitación y opciones en el mercado para tal efecto.

**XVIII. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

Deben detallarse los riesgos que amenazan el alcance de objetivos de la unidad de auditoría interna, así como las oportunidades de mejora a sus procesos.

**XIX. RECOMENDACIONES**

La unidad de auditoría interna ha sido concebida para agregar valor y mejorar los procesos de la institución. En el Plan de Trabajo podrán incluirse planes de acción relacionados a procesos y estrategias relevantes en la institución, con el objetivo de resaltar los aportes reales de dicha unidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## CONSIDERACIONES PARA EL ACUERDO CON EL PROFESIONAL O ESPECIALISTA

---

Es necesario documentar las cuestiones que el auditor considere pertinentes y necesarias para compromiso adquirido con el especialista.

### **Naturaleza, alcance y objetivos del trabajo del especialista externo.**

- La naturaleza y el alcance de los procedimientos que el especialista externo va a aplicar.
- Los objetivos del trabajo del especialista externo, teniendo en cuenta la importancia relativa y los riesgos asociados a la cuestión con la que está relacionado el trabajo del especialista externo y, en su caso, el marco de información financiera aplicable.
- Cualesquiera normas técnicas de realización del trabajo aplicables u otros requerimientos profesionales o sectoriales que el especialista tenga que cumplir.
- Las hipótesis y los métodos, incluidos en su caso, los modelos que el especialista externo utilizará.

### **Funciones y responsabilidades del auditor y del especialista externo.**

- El consentimiento del especialista externo para la utilización de su informe, incluida cualquier referencia a éste, o la revelación de su contenido a terceros.
- Si los datos fuente serán comprobados por el auditor o por el especialista externo.
- El acceso del especialista externo a los registros, archivos y personal de la entidad y a los especialistas contratados por ésta.
- Los procedimientos para la comunicación entre el especialista externo y la municipalidad.
- El acceso recíproco del auditor y del especialista externo a sus respectivos papeles de trabajo.
- La propiedad y el control de los papeles de trabajo durante la auditoría y después de ésta, incluido cualquier requerimiento de conservación de archivos.

- La responsabilidad del especialista externo de realizar su trabajo con la cualificación, independencia, objetividad y libre de cualquier impedimento interno o externo a la institución.
- La competencia y la capacidad del especialista externo para realizar el trabajo.
- La expectativa de que el especialista externo utilizará todo el conocimiento que tenga y que sea relevante para la auditoría.
- Cualquier restricción sobre la asociación del especialista externo con el informe de auditoría.
- Cualquier acuerdo para informar al especialista externo de las conclusiones del auditor relativas al trabajo del especialista.

### **Comunicaciones e informes.**

- Los métodos y la frecuencia de las comunicaciones, incluidas:
  - La manera en que se comunicarán los hallazgos o conclusiones del especialista externo (por ejemplo, informe escrito, comunicación continua de datos al equipo de auditoría).
  - La identificación de las personas concretas del equipo de auditoría que harán de enlace con el especialista externo.
- El momento en que el especialista externo finalizará el trabajo y comunicará al auditor los hallazgos y conclusiones.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar con prontitud cualquier posible retraso en la finalización del trabajo y cualquier posible reserva o limitación sobre los hallazgos o conclusiones.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar con prontitud los casos en que la entidad le restrinja el acceso a registros, archivos o personal o a especialistas que haya contratado la entidad.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar al auditor toda la información que el especialista considere que pueda ser relevante para la auditoría, incluido cualquier cambio en las circunstancias comunicadas con anterioridad.
- La responsabilidad del especialista externo de comunicar las circunstancias que puedan originar una amenaza para la objetividad de dicho especialista y cualquier

salvaguarda relevante que pueda eliminar o reducir dicha amenaza a un nivel aceptable.

### **Confidencialidad**

- La necesidad de que el especialista cumpla los requerimientos de confidencialidad, incluidos:
  - Las disposiciones de confidencialidad de los requerimientos de ética aplicables a las que esté sujeto el auditor.
  - Los requerimientos adicionales de conformidad a las disposiciones legales o reglamentarias.
  - Las disposiciones específicas de confidencialidad exigidas, en su caso, por la entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**CEDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA**

Centro de Atención:	
Área (proceso o aspecto) examinado:	
Fecha:	

MARCA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA P/T
✓	Atributo Cumplido	
✗	Atributo No Cumplido	
∧	Operación aritmética Verificada	
✓	Registro validado contra documentos de respaldo	
✗	Registro No acorde con documentos de respaldo	
⊙	Cotejado con base de datos de aseguramiento	
✓	Constatado Físicamente	
✗	Mobiliario y equipo en mal estado con orden de descarte autorizada por la sección mobiliario y equipo.	
✗	Mobiliario y equipo en mal estado sin orden de descarte.	
✓	Mobiliario y equipo ubicado físicamente en otro centro de costo	
S	Mobiliario y equipo sub-utilizado	
✗	Mobiliario y equipo sin viñeta de código de barra	
F	Mobiliario y equipo en mal estado de funcionamiento.	
✗	No Existe documentación de respaldo	
✓	Cotejado contra libro de control	
✓	Cotejado contra tarjeta de kardex o sistema informático	



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**ORDEN DE TRABAJO**

Orden de Trabajo N° \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**Lic.** \_\_\_\_\_

Presente

Con el fin de dar cumplimiento al plan anual de trabajo del presente año, comunico a usted, que a partir de esta fecha se le ha designado como encargado (o supervisor) de equipo, que efectuará labores de auditoría en (área, proceso o aspecto a examinar), conforme a las indicaciones siguientes.

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

---

---

**TIEMPO ESTIMADO**

---

---

**PERSONAL ASIGNADO**

---

---

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DE AUDITORÍA**

**RECIBIDO:**  
\_\_\_\_\_

**FECHA Y FIRMA DE ENCARGADO**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**COSTOS FINANCIEROS**

Centro de Atención:	
Área (proceso o aspecto) examinado:	
Fecha:	

CARGO	NOMBRE	COSTO DIARIO	COSTO POR HORA	TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO	TOTAL
<b>Costo Total del Informe</b>					<b>\$</b>
<b>Costo mensual</b>					<b>\$</b>
<b>Costo total acumulado</b>					<b>\$</b>



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN**

Centro de Atención:	
Área (proceso o aspecto) examinado:	
Fecha:	

Elaborado Por:		
Revisado Por :		

**OBJETIVOS:**

**GENERAL**

Efectuar un análisis general de (área, proceso o aspecto a examinar), a efecto de planificar sistémicamente el proceso de la auditoría, resultados que permitirán la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a utilizar en las áreas sujetas a examen y la distribución del trabajo para la ejecución de la misma.

**ESPECÍFICOS**

1. Obtener conocimiento y comprensión general de la entidad o asunto a auditar.
2. Elaborar el memorando de planificación y el programa de auditoría para la fase de planeación, que contenga como mínimo lo siguiente: información básica, estrategias de la auditoría y la administración del trabajo.

No.	PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	HECHO POR	REFERENCIA EN P/T	FECHA
	<b><u>PROCEDIMIENTOS GENERALES</u></b>			
1	Prepare un control administrativo de la auditoría de gestión, en el cual incluya correspondencia recibida y enviada, hojas de costos, instrucciones y control de calidad.			
2	Describa el contenido de las marcas de auditoría en cada una de las cedulas desarrolladas.			
3	Elabore cedulas narrativas que contengan las condiciones encontradas en forma resumida.			

No.	PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	HECHO POR	REFERENCIA EN P/T	FECHA
	<b><u>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</u></b>			
1	Notifique por escrito a la máxima autoridad de la municipalidad, sobre el inicio de la auditoría de gestión.			
2	<p>Basados en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, solicite la información necesaria con el fin de obtener el conocimiento y comprensión de las áreas de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, procesos o aspectos a examinar considerando además lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los objetivos estratégicos de la municipalidad y los medios con los cuales controla su desempeño.</li> <li>b. Los riesgos significativos, recursos y operaciones y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.</li> <li>c. La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos.</li> <li>d. Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad.</li> <li>e. Identifique la norma legal y técnica aplicable.</li> <li>f. Identificación del personal clave.</li> </ul>			
3	Realice entrevistas a personal clave y a cualquier otro que considere necesario para conocer la realización de las actividades.			
4	Efectúe la evaluación del control interno tomando de base las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la alcaldía y demás normativa técnica y legal aplicable.			
5	Realice seguimiento a recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores.			
6	Determine las estrategias de la auditoría de gestión y que contenga lo siguiente:			

No.	PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	HECHO POR	REFERENCIA EN P/T	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Definición o establecimiento de los objetivos generales y específicos.</li> <li>b. Determinar el Alcance.</li> <li>c. Determinar el riesgo de Auditoría y la materialidad cuando aplique.</li> <li>d. Determinar los indicadores de gestión a evaluar cuando aplique.</li> <li>e. Determinar las áreas o procesos a evaluar cuando aplique.</li> <li>f. Establecer el enfoque de la auditoría y el muestreo que estará conformado por: objetivo, universo, población, tamaño de la muestra, selección de los elementos muestrales, evaluación de la muestra y proyecciones de errores.</li> </ul>			
7	Elabore el memorando de planificación de la auditoría y el programa de auditoría para la fase de ejecución.			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

No .	Preguntas	Respuesta		Calificación				
		Si	No	1	2	3	4	5
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
1.	Incluir cada pregunta del cuestionario aplicado							
	<b>Sub total de componente</b>	X	X	X	X	X	X	X
	<b>VALORACIÓN DEL RIESGO</b>							
	Se detallan las preguntas relacionadas con valoración del riesgo							
	<b>Sub total de componente</b>	X	X	X	X	X	X	X
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
	Se detallan las preguntas relacionadas con actividades de control							
	<b>Sub total de componente</b>	X	X	X	X	X	X	X
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>							
	Se detallan las preguntas relacionadas con información y comunicación							
	<b>Sub total de componente</b>	X	X	X	X	X	X	X
	<b>MONITOREO</b>							
	Se detallan las preguntas relacionadas con monitoreo							
	<b>Sub total de componente</b>	X	X	X	X	X	X	X
	<b>Total General</b>	X	X	X	X	X	X	X

Calificación	Ponderación de la respuesta obtenida
1	Deficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS****UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVÉS DE NARRATIVA**

Aspectos a considerar al evaluar el Sistema de Control Interno a través de método de narrativa:

1. El auditor que realiza el levantamiento del proceso debe tener la suficiente experiencia para obtener la información que es necesaria.
2. El auditor debe analizar la información de control interno, con base al análisis preparar preguntas para entrevista, enfocadas a obtener conocimiento de aspectos significativos del sistema de control interno.
3. Programar entrevista con personal clave del área, proceso o aspecto a examinar.
4. En base a la información obtenida de la entrevista, el auditor deberá documentar el conocimiento a través de narrativa.
5. Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades de la entidad, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cas procesamiento. es importante el lenguaje a utilizar y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema de control interno, a los documentos de auditoría, de manera que resulte fácil su entendimiento.
6. Como mínimo el auditor debe asegurarse que, en el conocimiento, se obtuvo la siguiente información: los diferentes controles implementados, los límites de autoridad, formularios utilizados, dependencias y forma de archivo.

Al final de la narrativa, el auditor deberá emitir una conclusión sobre la evaluación del sistema de control interno

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS****UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVÉS DE FLUJOGRAMA**

El método de flujograma, trata sobre la representación gráfica del flujo de documentos, de las operaciones que se realizan con ellos y del personal que intervienen por medio de un diagrama de flujo. La información que debe formar parte de un diagrama de flujo, es:

- La actividad donde inicia la acción.
- Naturaleza de las verificaciones rutinarias.
- La segregación de funciones.
- La secuencia de las operaciones.
- El destino de cada uno de los documentos y sus copias.
- Identificación de las funciones de archivo.

La técnica de flujograma es una herramienta valiosa para el entendimiento e identificación de áreas débiles (deficiencias) y fuertes (controles claves), en la estructura de un sistema de controles.

**Elaboración de Flujogramas**

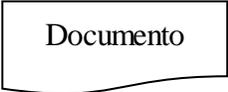
Para elaborar y actualizar el flujograma, se obtendrá la información basándose en entrevista con el personal sobre los procedimientos seguidos y revisando los manuales de procedimientos en caso de existir.

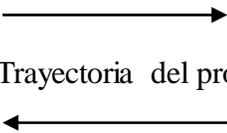
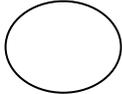
Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente.
- Describir los documentos que tengan incidencia en el área, proceso o aspecto a examinar.

- Identificar como se llevan los archivos y como se preparan los informes.
- Demostrar el flujo de documentos.
- Identificar el puesto y quien efectúa los procedimientos.
- Identificar los controles claves y riesgos potenciales.
- Tener en cuenta que, al utilizar más de una hoja para elaborar el flujograma, se pierde parte importante de la visión global del sistema que el flujograma ofrece, pero también se debe considerar que al recargarse de información en una sola hoja se perderá claridad y facilidad para la comprensión.
- Cuando el proceso es muy extenso, es recomendable preparar dos flujogramas: uno que ilustre de manera general como ocurre en el proceso reflejando solamente las operaciones mayores que se realizan, y el segundo que ilustre de manera detallada las actividades que se ejecutan.

### **Simbología en los Flujograma:**

 <p>Inicio</p>	Se graficará solo al inicio de la flujograma
 <p>Actividad</p>	Se refiere a los procesos de un documento o registro. La secuencia indica el orden lógico de las operaciones.
 <p>Decisión</p>	Indica distintas alternativas de decisión.
 <p>Documento</p>	Representa el elemento portador de la información, originado o recibido en el sistema.

 <p>Trayectoria del proceso</p>	Representa el desplazamiento o flujo de la información.
 <p>Conector</p>	Enlaza una parte del proceso con otra, en una página diferente.
 <p>Archivo</p>	Representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: temporal, permanente o destrucción.

Al final del flujograma, el auditor deberá emitir una conclusión sobre la evaluación del sistema de control interno.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

<b>Centro de Atención:</b>	
<b>Area (proceso o aspecto) examinado:</b>	
<b>Fecha:</b>	

No.	Preguntas	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1.	Se detallan las preguntas relacionadas con el ambiente de control			Si existe alguna inconsistencia u otro aspecto que llame la atención del auditor, se colocaran en este apartado.
<b>VALORACIÓN DEL RIESGO</b>				
	Se detallan las preguntas relacionadas con valoración del riesgo			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
	Se detallan las preguntas relacionadas con actividades de control			
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
	Se detallan las preguntas relacionadas con información y comunicación			
<b>MONITOREO</b>				
	Se detallan las preguntas relacionadas con monitoreo			



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE ÁREAS A EXAMINAR**

OBJETIVO DEL ÁREA	ACTIVIDAD DEL ÁREA	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	CUALIFICACIÓN DEL RIESGO				DESCRIPCIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO
					E	A	M	B	

(E) Riesgo extremo; requiere acción inmediata.

(A) Riesgo alto; necesita atención de alta gerencia.

(M) Riesgo moderado ; debe especificarse responsabilidad gerencial.

(B) Riesgo bajo; administrar mediante procedimiento rutinario.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

MEMORANDO DE PLANEACIÓN DE AUDITORÍA  
INTERNA,

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 201\_\_

Elaborado:

Auditoría Interna

Firma

Fecha de entrega

Revisado y aprobado:

Concejo Municipal

Firma

Fecha de aprobación

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>I. Información de la municipalidad</b>	
Antecedentes de la municipalidad	
Objetivos, finalidad o propósito de la municipalidad.	
Misión y visión	
Presupuesto para el período de auditoría	
Financiamiento	
Componentes del sistema de control interno	
Leyes, reglamentos y otras normas aplicables	
Personal clave de la municipalidad.	
<b>II. Estrategia de la auditoría</b>	
Objetivos de la auditoría	
Objetivo general	
Objetivos específicos	
Estimación del riesgo de auditoría	
Determinación de la materialidad	
Determinación de componentes y áreas críticas	
Enfoque de auditoría	
Enfoque de muestreo y tamaño de la muestra	
<b>III. Administración del trabajo</b>	
Fechas claves	
Cronograma de actividades.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS****UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****PROGRAMA DE EJECUCIÓN****OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Establecer la guía a seguir en la ejecución de una auditoría interna de la municipalidad de Santiago Texacuangos

**OBJETIVOS DE LA AUDITORIA:****GENERAL**

Evaluar la gestión del Proceso de auditoría interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos.

**ESPECÍFICOS**

- 1- Determinar la eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones
- 2- Determinar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- 3- Verificar el cumplimiento de manuales de normas y procedimientos, relacionados con esta área, así como la observancia de Normas Técnicas de Control Interno y todas las disposiciones legales aplicables.

No.	PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	HECHO POR	REFERENCIA EN P/T	FECHA
	<b><u>PROCEDIMIENTOS:</u></b>  Detallar procedimientos a ejecutar por:			
1	<b><u>EFICIENCIA, EFECTIVIDAD, EFICACIA DE LAS OPERACIONES.</u></b>			
2	<b><u>CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.</u></b>			

No.	PRUEBAS Y PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	HECHO POR	REFERENCIA EN P/T	FECHA
3	<b><u>CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS, DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y OTRAS REGULACIONES</u></b>			
4	Prepare nota de comunicación de presuntas deficiencias determinadas en la fase de ejecución.			
5	Analice las respuestas obtenidas y determine; hallazgos de auditoría, asuntos menores o la aceptación de los comentarios por parte del auditor. Prepare narrativa del análisis efectuado.			
6	Formule los hallazgos comprobados, con todos sus atributos: Condición, criterio, causa y efecto. Además, considere los siguientes elementos: Título del hallazgo y recomendación, de ser aplicable.			
7	Concluya sobre el objetivo.			

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS****UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**REF. aaa/aaa/xx/xxxx

San Salvador, xx de xx del 20xx

(Lic. /Ing.)

(Nombre)

(Cargo que desempeña en la entidad)

Presente.

Estamos efectuando (nombre de la auditoría), por el período del xx de xx de 20xx al xx de xx del 20xx. Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado observaciones preliminares relacionadas con (deficiencias encontradas), estando usted relacionado con las siguientes:

Detallar por cada observación identificada:

- Condición u observación
- Criterio o normativa incumplida.

Con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Art. 181 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, le comunicamos resultados preliminares del examen, por lo que solicitamos a usted presentar por escrito o en medios magnéticos, sus comentarios, que nos permitan obtener mayores elementos de juicio para desvirtuarlos, modificarlos o confirmarlos, adjuntando además, la evidencia documental correspondiente, al término de xxx días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciba esta nota.

Es oportuno mencionar, que la falta de respuesta a nuestra solicitud en el plazo señalado, nos indicara que la observación planteada ha sido aceptada por usted.

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de consideración y estima.

Atentamente,

(Nombre del responsable)

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS****UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****CEDULA DE ANÁLISIS DE COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Con el objeto de dar cumplimiento al procedimiento XX del programa de ejecución XXX, se procedió a analizar los comentarios emitidos por la administración, para determinar si las observaciones preliminares comunicadas se convertirán en hallazgo, asuntos menores o se desvanecen. El análisis detallado se presenta a continuación:

No.	Observación preliminar	Comentarios de la Administración	Comentario de los Auditores
	Desarrollar la condición	Detallar textualmente los comentarios de la administración sobre la observación comunicada.	Exponer el punto de vista del auditor posterior al análisis efectuado. Describir la evidencia analizada y exponer si se aceptan o no los comentarios. Expresar si la observación se mantiene, constituye asunto menor o se desvanece.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**CONVOCATORIA A LECTURA DE BORRADOR DE  
INFORME**REF. aaa/aaa/xx/xxxxSan Salvador, xx de xx del 20xx(Nombre)

Concejo Municipal

Alcaldía de Santiago Texacuango

Presente

Atentamente hago de su conocimiento que, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, la unidad de auditoria interna de la alcaldía, ha preparado el borrador del (Nombre de la Auditoria), correspondiente al período comprendido desde el XX de XXX de 20X al XX de XXX del 20XX, del cual se remite un ejemplar, adjunto a la presente, que contiene los hallazgos números (numerar hallazgos), con los cuales usted está relacionado.

Al respecto, es oportuno mencionar que, por tratarse de resultados preliminares, tal informe puede ser modificado como producto de la presentación de evidencia documental, así como del análisis de explicaciones y comentarios adicionales que se presente por escrito el día de la lectura de dicho informe; para tal efecto, se le convoca a una reunión que se llevará a cabo a las (Especificar hora), en (detallar el lugar).

Lo anterior se notifica a usted para los efectos legales consiguientes, aprovecho la ocasión para expresarles mis muestras de consideración y estima.

**Recibí notificación:****F.****(Nombre)****Jefe de la Unidad de Auditoría  
Interna****F.****(Nombre)****Consejo Municipal**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

## ACTA DE LECTURA DE BORRADOR DE INFORME

---

En las oficinas de XXX situadas en XXX, a las XX horas del XX de XX del año dos mil XX; siendo estos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al borrador de Informe de (Nombre de la auditoría), durante el período del XX de XX de 20XX al XX de XX de dos mil XX, en presencia de los Señores: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que asistieron a la Lectura del Borrador de Informe), quienes fueron convocados, mediante nota Ref. XXX, de fecha XX y por Auditoría Interna: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados presentes en el acto de Lectura del Borrador de Informe); procedieron los últimos a dar lectura al borrador de informe, en cumplimiento al Artículo 33 de la Ley de La Corte de Cuentas de la República y a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Se hace constar que los asistentes a esta reunión, presentaron documentación de descargo y comentarios por escrito sobre los hallazgos incorporados en el borrador de informe, la cual será analizada previa a la emisión del informe final, obteniéndose los siguientes resultados; (Puntualizar cada resultado al que se llegó en acuerdo).

No asistió a la lectura del borrador de informe: (Nombres y cargos de los funcionarios y empleados convocados y que no asistieron a la Lectura del Borrador de Informe).

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, en su lugar de origen, a las xx horas del día xx de xx del año dos mil xx, la cual se firma de conformidad.

(Firmas, nombres y cargos de los asistentes)



Anexo T

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**CARTA A LA GERENCIA**REF. aaa/aaa/xx/xxxxSan Salvador, xx de xx del 20xx

Señor (a)(es)

Concejo Municipal

Alcaldía de Santiago Texacuango

Presente.

Hemos efectuado (nombre de la auditoría), correspondiente al período comprendido del xx de xx de 20xx al xx de xx de 20xx.

Como resultado de nuestra auditoría, hemos identificado deficiencias relacionadas con aspectos de control interno y cumplimiento de leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a (área, proceso o aspecto examinado) (Anexo a la presente), que, al ser superadas, mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo el sistema de control interno, evitando que, en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría.

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente.

(Nombre del responsable)

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.



Anexo U

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**INFORME DE AUDITORÍA****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS  
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR****Unidad de  
Auditoría Interna  
Informe de (Nombre de la  
auditoría)  
Período de xx de xx al xx de  
xx de 20xx**

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN.

**ÍNDICE****C O N T E N I D O****Nº PÁGINA**

- I.**     Objetivo de la auditoría
  
- II.**    Alcance de la auditoría
  
- III.**   Procedimientos de auditoría aplicados
  
- IV.**    Principales realizaciones y logros
  
- V.**     Resultados de la auditoría
  
- VI.**    Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores
  
- VII.**   Recomendaciones de auditoría
  
- VIII.**  Conclusión
  
- IX.**    Párrafo aclaratorio
  
- X.**     Recomendación general



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Señor (es)

Concejo Municipal

Presente.

El presente resumen ejecutivo contiene los resultados del Informe No. aaa/aaaa/xxx/20xx, sobre (nombre de auditoría efectuado), correspondiente al período comprendido desde el xx de xxx de 20xx al xx de xx del 20xx. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los artículos treinta (30) y treinta y uno (31) de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, a las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. RESULTADOS

IV. CONCLUSIÓN GENERAL

V. RECOMENDACIÓN GENERAL

DIOS UNIÓN LIBERTAD.

Lic.

**Jefe Unidad de Auditoría Interna**

## CONCLUSIONES

- La unidad de auditoría interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, no cuenta con el manual de auditoría interna institucional por lo tanto no logra identificar de forma oportuna los aspectos que obstruyen que las actividades se desarrollen de manera eficiente.
- La unidad de auditoría interna de la alcaldía municipal de Santiago Texacuangos, no ha cumplido con el proceso del requerimiento hecho por la Corte de Cuentas de la República, con respecto a la aprobación y presentación del manual de auditoría interna institucional, de tal forma el personal no cuenta con una herramienta que le ayude a evitar la ejecución de procedimientos innecesarios y que asegure que el cumplimiento de la normativa aplicable es el aceptable.
- En consideración a los grandes cambios que sufren las leyes, reglamentos y normativas técnicas aplicables, es necesario saber que el manual de auditoría interna institucional necesita ser actualizado conforme pase el tiempo para que siempre sirva como herramienta o como una guía para la unidad de auditoría interna.

## RECOMENDACIONES

- La unidad de auditoría interna debe considerar hacer el uso adecuado del manual de auditoría interna institucional elaborado, para que lleve a cabo procedimientos planteados conforme a lo establecido por las normativas emitidas por la Corte de Cuentas de la República, a fin de garantizar un desempeño eficiente y efectivo en el desarrollo de la auditoría.
- Que la unidad de auditoría interna pueda gestionar el proceso de aprobación del manual de auditoría interna institucional con la máxima autoridad para dar seguimiento y cumplir con el requerimiento hecho por la Corte de Cuentas de la República a fin de contar con un documento oficial.
- Que la unidad de auditoría interna mantenga vigente y realice las actualizaciones que sean necesarias al manual, con el objetivo de que los procedimientos que contiene el documento sean utilizados conforme el tiempo y de acuerdo a la normativa técnica y legal aplicable actualizada para que siga siendo una herramienta útil para el desarrollo de la actividad.

## BIBLIOGRAFIA

- Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos. (2015). San Salvador.
- Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos. (2018). Manual de Organización y Funciones. San Salvador.
- Asamblea Legislativa. (2015). Código Municipal. San Salvador.
- Corte de Cuentas de la República. (2015). Manual de Auditoria Gubernamental. San Salvador: pag. 14.
- Corte de Cuentas de la República. (2016). Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. San Salvador.
- Española, D. d. (2017).
- Instituto de Auditores Internos. (2012). Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
- Instituto de Auditores Internos de El Salvador. (1998). Auditoria Interna N° 18, 4.
- Manual de Auditoría Interna Gubernamental . (2016). San Salvador.
- Reglamento de la Ley Organica de la Administración Financiera del Estado. (2005).
- Santiago Texacuangos. (2017). Obtenido de Municipios de El Salvador : <http://www.municipiosdeelsalvador.com/san-salvador/santiago-texacuangos>
- Trabajo de Graduación. (2014). Programas de Auditoria de Gestión para recuperación de mora de las Alcaldías del la zona Metropolitana de San Salvador. San Salvador.
- Trabajo de Investigación. (2015). SAN SALVADOR.

# ANEXOS

## ANEXO 1 Circular Externa 01/2016 CCR.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

### LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

- I. Como Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, hace del CONOCIMIENTO QUE:
- Las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental, entraron en vigencia a partir del 31 de marzo de 2016; emitidas según el Decreto No. 7 y publicadas en el Diario Oficial No. 58 Torno 410 de esa misma fecha.
  - El 2 de mayo de 2016, se emitió el Manual de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental, el cual se encuentra vigente desde esa fecha. Normativa que se encuentra en el Portal de Transparencia del Sitio Web de la Corte de Cuentas. (<http://www.cortedecuentas.gob.wv/normativa-auditoria/>)
- II. Así mismo, considera necesario emitir disposiciones que orienten a los Auditores Internos de las diferentes instituciones del Sector Público, para elaborar, actualizar y aprobar el Manual de Auditoría Institucional, según lo establecido en el Art. 203 de las Normas de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental; POR LO TANTO emite la siguiente Circular:

### CIRCULAR EXTERNA NO. 01/2016

#### DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

#### I. Objetivo

Establecer los procedimientos para facilitar la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Auditoría Interna Institucional, de cada Institución del Sector Público.

#### II. Base legal

La presente Circular tiene su base legal en el Art. 195, inciso 9° de la Constitución de la República; Art. 5, numeral 2, literal b) y Art. 24, numeral 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; punto 1.3 y Título IV, Capítulo I del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

#### III. Disposiciones

##### A. Conceptos

Para efectos de la presente circular, se definen los conceptos siguientes:

- 1. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG):**  
Son las Normas de Auditoría Interna para la práctica profesional de la Auditoría Gubernamental realizada por los auditores internos del sector público, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, mediante Reglamento contenido en Decreto No. 7 de fecha 18 de febrero de 2016, publicado en el Diario Oficial número 58 tomo No. 410 de fecha 31 de marzo de 2016.
- 2. Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG):**  
Es el Manual emitido por la Corte de Cuentas de la República el 2 de mayo de 2016, que constituye un documento de aplicación práctica para orientar el ejercicio profesional de los Auditores Internos Gubernamentales, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, a efecto de que se utilice de guía general para que cada Responsable de Auditoría Interna elabore el Manual de Auditoría Interna Institucional.
- 3. Manual de Auditoría Interna Institucional:**  
Es un documento técnico de aplicación práctica que guía el desarrollo del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna en cada Institución del Sector Público, en concordancia con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, el cual es elaborado por el Responsable de Auditoría Interna de la Entidad en la cual presta sus servicios.

##### B. Procedimientos para la elaboración del Manual de Auditoría Interna Institucional.

- Obtener un entendimiento del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG), emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Determinar la aplicabilidad del MAIG, considerando la naturaleza y características particulares de la institución y de la unidad de auditoría interna.
- Evaluar la compatibilidad de los procedimientos que se están realizando de conformidad a los contenidos en el MAIG u otra técnica mayormente aceptada de auditoría interna.

- Definir la estructura general del Manual de Auditoría Interna Institucional, considerando los componentes del MAIG emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

- Elaborar los procedimientos técnicos del Manual de Auditoría Interna Institucional con base a los componentes del MAIG.

- Elaborar y revisar el documento final que contenga el Manual de Auditoría Interna Institucional.

- Entregar a la Máxima Autoridad el Manual de Auditoría Interna Institucional para su aprobación.

##### C. Actualizaciones de Manual de Auditoría Interna Institucional.

- El Responsable de Auditoría Interna deberá realizar las actualizaciones al Manual de Auditoría Interna Institucional, considerando, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Modificaciones a las NAIG y MAIG que impliquen la realización de cambios al Manual Institucional.
- Aspectos contenidos en el Manual que posteriormente necesiten mejorarse.
- Avances en materia de auditoría interna o la adopción de mejores prácticas implementadas en el ámbito nacional e internacional.
- Avances en temas propios de la entidad a la que pertenece, que influyen en el proceso de auditoría interna.

- Entregar las actualizaciones del Manual de Auditoría Interna Institucional a la Máxima Autoridad para su aprobación.

##### D. Aprobación por la Máxima Autoridad de la entidad.

- Recibido el Manual de Auditoría Interna Institucional, se procederá a la revisión, análisis y posterior aprobación en un plazo no mayor de sesenta días, de conformidad a los procedimientos institucionales establecidos.

- Las actualizaciones del Manual de Auditoría Interna Institucional, que presente el Responsable de Auditoría Interna, deberán ser revisadas, analizadas y aprobadas en un plazo no mayor de treinta días.

San Salvador, 01 de junio del 2016

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Lic. Jovel Humberto Valiente  
Presidente de la Corte de Cuentas de la República.

**ANEXO 2 Circular Externa 02/2017 CCR.**



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**

**CIRCULAR EXTERNA No. 02/2017**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA  
APROBACIÓN Y REMISIÓN DEL MANUAL  
DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL**

**I. Objetivo**

Recomendar sobre el plazo máximo para la aprobación por parte de la Máxima Autoridad de la entidad, del Manual de Auditoría Interna Institucional preparado por las diferentes entidades del Sector Público y establecer plazo para la remisión a la Corte de Cuentas de la República.

**II. Base Legal**

La presente Circular tiene su base legal en el Art. 195, inciso 8º de la Constitución de la República; Art. 5 numeral 2, ítem b) y Art. 24, numeral 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Título IV, Capítulo I del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

**III. Procedimientos**

- 1) Una vez que el responsable de la Unidad de Auditoría Interna concluya la elaboración del Manual de Auditoría Interna Institucional, la Máxima Autoridad de la entidad tendrá hasta el 3 de julio de 2017 para su aprobación, en atención a los lineamientos comunicados mediante Circular Externa No. 01/2016 de fecha 1 de junio de 2016.
- 2) Del Manual debidamente aprobado, se deberá enviar un ejemplar a esta Corte, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG), emitido el 2 de mayo de 2016; el plazo para la remisión, no deberá exceder del 31 de julio del presente año.

San Salvador, 22 de mayo de 2017

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**Lic. Rodrigo Antonio Barahona Escalante**  
Presidente  
Corte de Cuentas de la República

**ANEXO 3 Requerimiento de Información por la Corte de Cuentas de la República**



**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA**



REF.CGA.276-2018

26 de febrero de 2018

Licenciado  
**Adán Tomás Zavaleta Vásquez**  
Director Dirección de Auditoría Interna  
Oficina.

En atención a su requerimiento, a través de su nota REF-DAI-48-2018, en la cual solicita se le informe las municipales del área metropolitana de San Salvador que han presentado el Manual de Auditoría Interna debidamente aprobado, todo ello en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG), emitido el 2 de mayo de 2016; al respecto le comunico que la única municipalidad que lo ha presentado es la de Cuscatancingo y otras entidades que no corresponden al área metropolitana, del cual se anexa detalle.

Atentamente,



**Lic. Pablo Antonio Saravia Alfaro**  
Coordinador General de Auditoría

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	
Hora:	9:17
Fecha:	27/02/18
Recibido Por:	Riley Aguilar



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE CUSCATANCINGO



Calle El Calvario No. 48, Departamento de San Salvador.  
El Salvador, C.A. PIB: 2526-8600 Teléfax: 2276-7746 y 2526-8621  
Correo Electrónico: alcaldia@cuscatanango@gmail.com



*HA 31/7/17  
Licda. Román, por el acuerdo presentado*

Cuscatancingo, 28 de julio de 2017

Licenciado  
Pablo Antonio Saravia Alfaro  
Coordinador General de Auditoría  
Honorable Corte de Cuentas de la República  
Presente.-

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN DE AUDITORIA SIETE  
HORA: 11:35 am  
FECHA: 31-07-2017  
RECIBIDO POR: Esmiralda

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en el desempeño de sus funciones diarias.

En relación a circular 02/2017 "Procedimientos para la aprobación y remisión del Manual de Auditoría Interna Institucional", en cumplimiento a lo establecido en el manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (MAIG), emitido el 02 de mayo de 2016, remitimos a ustedes lo siguiente:

- MANUAL DE AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.
- CERTIFICACION DE ACUERDO DE APROBACION

Sin más por el momento, nos suscribimos de ustedes.  
Atentamente,

Licda. Joanna Paola Ariero de Evora  
Gerente Administrativa y Financiera

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA  
Coordinación General de Auditoría  
Hora: 11:50  
Fecha: 28-07-17  
Recibido Por: [Firma]

## Resultados de la búsqueda

Inicio | [Lista de tipos de elemento](#) | [Buscar CGA CORRESPONDENCIA](#) : Resultados de la búsqueda

[Cerrar sesión](#)



### RESPONDENCIA

	<u>ENTIDAD / UO</u>	<u>DESTINATARIO</u>	<u>UO / ENTIDAD</u>	<u>ASUNTO</u>
checo Nerio	Alcaldía de <u>San Antonio del Monte</u>	Rodrigo Antonio Barahona Escalante	CCR - Presidencia	remision de manual de auditoria interna institucional aprobado por el consejo municipal
rego	<u>Corte Suprema de Justicia</u>	Rodrigo Antonio Barahona Escalante	CCR - Presidencia	Remision de manual de auditoria interna de la corte suprema de justicia
sco Robles	Alcaldía Municipal de <u>El Carrizal</u>	Pablo Antonio Saravia Alfaro	CCR - Coordinación General de Auditoria	Carta notificando que no poseen manual de auditoria interna ya que no cuentan con auditor interno
avara de Melchor	Alcaldía de <u>Santa María Ostuma</u>	Pablo Antonio Saravia Alfaro	CCR - Coordinación General de Auditoria	Remision de ejemplar del manual de auditoria interna institucional de la municipalidad.
io Vasquez Montoya	Alcaldía de <u>San Vicente</u>	Pablo Antonio Saravia Alfaro	CCR - Coordinación General de Auditoria	Remision de manual de auditoria interna institucional de la Alcaldía Municipal de San Vicente
Rivas de Gonzalez	Alcaldía de <u>San Sebastian</u>	Rodrigo Antonio Barahona Escalante	CCR - Coordinación General de Auditoria	Remision de manual de auditoria interna del municipio de san sebastian
obarr Tejada	Alcaldía de <u>Cojutepeque</u> .	Rodrigo Antonio Barahona Escalante	CCR - Presidencia	Remision de ejemplar del manual de auditoria interna institucional de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque.
us Escobar Rodríguez	Alcaldía de <u>San Emigdio</u> - La Paz	Rodrigo Antonio Barahona Escalante	CCR - Coordinación General de Auditoria	remision de ejemplar del manual de auditoria interna de la municipalidad de San Emigdio, depto. de La Paz
Silvestre Cornejo	<u>ANSP</u>	Rodrigo Antonio Barahona Escalante	CCR - Presidencia	remision de ejemplar del manual de auditoria interna de la academia nacional de seguridad publica.
ero de Evora	Alcaldía de <u>Cuscatancingo</u>	Pablo Antonio Saravia Alfaro	CCR - Coordinación General de Auditoria	Remision de manual de auditoria interna institucional y certificacion de acuerdo de aprobacion de la alcaldia municipal d
ivalo	<u>FOSAFFI - Auditoría Interna</u>	Rodrigo Antonio Barahona Escalante	CCR - Presidencia	Remision de ejemplar del manual de auditoria interna del fondo de saneamiento y fortalecimiento financiero.
roque	<u>Roque y Roque Asociados</u>	Rodrigo Antonio Barahona Escalante	CCR - Presidencia	Remision de manual de auditoria interna de la Alcaldía Municipal de la Palma, Chalatenango.

***ANEXO 4 Carta de aceptación de la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuango***

San Salvador, 22 de junio de 2018

Señores

**Escuela de Contaduría Pública  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de El Salvador**

Presente.

Reciban un cordial saludo, deseándoles muchos éxitos en sus actividades cotidianas.

El motivo de la presente, es para manifestarle nuestra autorización como alcaldía municipal para que las estudiantes:

**Mariela Guadalupe Zavaleta Portillo  
Amanda Elizabeth Javier Reyes  
Mónica Gabriela Gamero Ramos,**

Puedan realizar su trabajo de graduación, con respecto al Manual de Auditoría Interna Institucional, que ha sido un requerimiento de ley por la Corte de Cuentas de la República, expresándoles que tendrán el acceso a la información que sea necesaria para llevar a cabo de la mejor manera el desarrollo de dicho trabajo.

De ante mano, gracias por su comprensión.

**Nombre y firma**

**Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos.**

*ANEXO 5 Entrevista al auditor interno de la municipalidad*



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
GUÍA DE PREGUNTAS**



San Salvador, 04 de septiembre de 2018

**Dirigido a:**

Al profesional encargado de la Unidad de auditoría interna en la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos.

**OBJETIVO:**

Obtener información que permita evaluar los aspectos relacionados a la temática “MANUAL DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR”.

**PROPÓSITO:**

Sustentar el trabajo de investigación de “MANUAL DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR” de manera que le sirva al profesional de la contaduría pública y auditoría, por medio de la siguiente herramienta, la cual será utilizada únicamente para fines académicos, por los estudiantes de la carrera de licenciatura en contaduría pública, con la finalidad de fortalecer el trabajo de investigación.

F. \_\_\_\_\_

Lic.

**Indicaciones:**

Responder a la siguiente guía de preguntas

**OBJETIVO:** Conocer si la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos cuenta con una Manual de auditoría interna, que le sirva como herramienta para desarrollar el trabajo de auditoria.

1. ¿Posee la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos, un Manual de Auditoría Interna Institucional que esté acorde a lo que estipula la Corte de Cuentas en la Normas de Auditoría Interna del sector Gubernamental?

SI                      NO

**OBJETIVO:** Conocer la justificación de la problemática

2. ¿Por qué no se ha elaborado el Manual de Auditoría Interna para la Alcaldía?

**OBJETIVO:** Conocer la importancia que le da el auditor interno de la municipalidad a la elaboración del manual.

3. ¿Tiene conocimiento de la importancia del Manual de Auditoria Interna?

**OBJETIVO:** Indagar si el auditor interno recibe la información necesaria para elaborar el manual.

4. ¿Ha recibido alguna capacitación para la elaboración del Manual de Auditoría Interna?

**OBJETIVO:** Verificar si el auditor se ha informado sobre el contenido del manual.

5. ¿Conoce el contenido mínimo que debe tener el Manual de Auditoría Interna?

**OBJETIVO:** Indagar si los lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas han sido claros y si el auditor se ha informado sobre dichos lineamientos.

6. ¿Ha revisado los lineamientos que la Corte de Cuentas de la República ha emitido para la elaboración del Manual de Auditoría Interna?

7. ¿Considera que la Corte de Cuentas emitió de forma clara y precisa el requerimiento referente al Manual de Auditoría Interna?

**OBJETIVO:** Identificar los beneficios que obtendrá la unidad de auditoría interna con la elaboración del Manual.

8. ¿Qué beneficios considera que obtendrá con la elaboración del Manual de Auditoría Interna?

**OBJETIVO:** Conocer si la máxima autoridad de la alcaldía tiene conocimiento del requerimiento de ley hecho por la Corte de Cuentas a todas las entidades del sector público.

9. ¿La Máxima autoridad de la municipalidad tiene conocimiento del requerimiento hecho por la Corte de Cuentas de la República?

**OBJETIVO:** Conocer si la elaboración del manual servirá como una herramienta para que la unidad de auditoría interna sea eficiente y eficaz en la realización de su trabajo.

10. ¿Considera usted que el Manual le ayudara a desarrollar el trabajo de auditoría de forma eficiente?

**OBJETIVO:** Conocer que aspectos toma en cuenta la unidad de auditoría interna o el auditor interno en funciones de la alcaldía municipal, para elaborar el Manual.

11. ¿Qué puntos estratégicos considera que se deben tomar en cuenta para elaborar el Manual de Auditoría Interna?

*ANEXO 6 Entrevista a subdirectora de la Corte de Cuentas de la República*



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
GUÍA DE PREGUNTAS**



San Salvador, 19 de septiembre de 2018

**DIRIGIDO A:**

Al profesional de Unidad de auditoría interna de la Corte de Cuentas de la República.

**Licda. Raquel Esmeralda Ponce Rivera, Sud-Directora de Auditoría Interna.**

**OBJETIVO:**

Obtener información que permita sustentar los aspectos relacionados a la elaboración del Manual de Auditoría Interna para las instituciones públicas.

**PROPÓSITO:**

Sustentar el trabajo de investigación de “MANUAL DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO TEXACUANGOS DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR” de manera que le sirva al profesional de la contaduría pública y auditoría, por medio de la siguiente herramienta, la cual será utilizada únicamente para fines académicos, por los estudiantes de la carrera de licenciatura en contaduría pública, con la finalidad de fortalecer el trabajo de investigación.

F. \_\_\_\_\_

**Indicaciones:**

Responder a la siguiente guía de preguntas

1. ¿Cuál es el objetivo de la Corte de Cuentas con respecto a la Elaboración del Manual de Auditoría Interna de las instituciones públicas?
2. ¿Poseen un control de las Instituciones que han elaborado el Manual de Auditoría Interna?
3. ¿La Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos se encuentra dentro de las instituciones que han elaborado dicho documento?
4. ¿Cuál es la importancia de contar con el Manual de Auditoría Interna?
5. ¿La Corte de Cuentas ha brindado capacitaciones al profesional de auditoría de las diferentes instituciones públicas para la elaboración del Manual de Auditoría Interna?
6. ¿Nuestro trabajo de investigación está enfocado a la Alcaldía Municipal de Santiago Texacuangos, para este caso cuál debería ser el contenido mínimo que debe tener el Manual?
7. ¿Cuál debe ser el proceso para que dicho documento sea aprobado por la Corte de Cuentas?
8. En caso de que las instituciones no cumplan con este requerimiento, ¿Qué procede?

9. ¿Qué beneficios obtendrán las instituciones públicas con la elaboración del Manual de Auditoría Interna?
  
10. ¿Considera usted que el Manual le ayudara a desarrollar el trabajo de auditoría de forma eficiente?
  
11. ¿Qué puntos estratégicos considera que se deben tomar en cuenta para elaborar el Manual de Auditoría Interna?