



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

# **MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

**PARTE N° XIII**

**GUIA DE AUDITORIA A MUNICIPALIDADES**

**PROYECTO BID-CGR**

**MANAGUA - NICARAGUA**

**JULIO - 2009**

## INDICE

<b>Introducción</b>		<b>1</b>
<b>I. Visión general de la Auditoría en las Municipalidades</b>		<b>2</b>
1. Gobiernos locales		2
2. Auditoría Gubernamental en las Municipalidades		2
2.1 Objetivos		2
2.2 Objetivos Específicos		3
2.3 Naturaleza		3
3. Clasificación de los municipios		4
4. Conceptos relacionados con la administración y gestión municipal		4
4.1 Ingresos Corrientes		4
4.2 Ingresos de Capital		5
4.3 Ingresos en los presupuestos municipales		6
4.4 Presupuesto de egresos		6
4.5 Servicios Municipales		6
5. Marco Legal		7
<b>II. Proceso de Auditoría</b>		<b>8</b>
1. Fase I Planeación		10
1.1 Planeación Previa		10
1.2 Planeación específica		12
1.3 Elaboración de programas		16
2 Fase II Ejecución de la Auditoría		18
2.1 Pruebas de controles		18
2.2 Pruebas sustantivas		19
2.3 Indicadores		20
2.4 Papeles de Trabajo		21
3 Fase III Informe de Auditoría		24
3.1 Redacción de los hallazgos y conclusiones		25
3.2 Estructura del informe		25
3.3 Comunicación de resultados		33
<b>III. Anexos</b>		<b>34</b>
1. Cuestionarios		35
1.1 Control Interno		35
1.2 Normas específicas de Control interno		37
1.3 Recaudaciones		63
2. Programas de Auditoría		65
2.1 Programa General		65
2.2 Servicios Personales		67

2.3	Materiales y suministros	74
2.4	Gastos de inversión	75
2.5	Efectivo en caja	77
2.6	Efectivo en bancos	80
2.7	Cuentas por cobrar	83
2.8	Inventarios	85
2.9	Activos Fijos	87
2.10	Pagos Anticipados	89
2.11	Pagos por pagar	90
2.12	Auditoría de Ingresos y Egresos	92
2.13	Efectividad	99
2.14	Seguimiento a recomendaciones	105
2.15	Eventos subsecuentes	106
3.	Formularios para obtención de información	107
3.1	Formularios para obtención de información general	107
3.2	Información Básica de servicios municipales	114
3.3	Información Básica de gestión ambiental	116
3.4	Información del componente informático	117
4.	Modelos de cédulas	120
4.1	Integración del presupuesto	120
4.2	Estado (hoja) de trabajo	121
4.3	Contratos de honorarios	125
4.4	Arqueo de colectores	126
4.5	Disponibilidad y costos de lotes de cementerio	128
4.6	Pasivos por pagar	129
4.7	Disponibilidad del presupuesto	130
4.8	Comparativa de adquisiciones, disponibilidad, POA	130
4.9	Cédula de adquisiciones	131
4.10	Revisión de expedientes de adquisiciones	132
4.11	Seguimiento a recomendaciones	133
4.12	Seguimiento a recomendaciones	134
4.13	Resumen de recomendaciones incumplidas	135
4.14	Cumplimiento legal	136
5.	Indicadores	142
5.1	Indicadores para mercado municipal	142
5.2	Indicadores para cementerio municipal	144
5.3	Indicadores de servicio de limpieza pública	145
5.4	Indicadores de componente administrativo	148
6.	Modelos de cartas	149
6.1	Carta de indagación a abogado	149
6.2	Carta de salvaguarda	150

## INTRODUCCIÓN

Los Artículos 176 y 177 de la Constitución Política y el segundo párrafo de la Ley No. 40 y 261 Ley de Municipios del Arto. No. 1 el Municipio establecen que el Municipio es la unidad base de la división política administrativa del país, siendo los elementos esenciales del Municipio: el territorio, la población y su gobierno.

Dentro de la capacidad administrativa, técnica y financiera, el Municipio debe realizar todas las tareas relacionadas con la prestación de los servicios municipales comprendidos en su jurisdicción para el desarrollo de su población.

A los Gobiernos Municipales les corresponde garantizar la gestión y disposición de sus propios recursos con plena autonomía; el derecho de tener un patrimonio propio del que podrán disponer con libertad, de conformidad con la ley, sujeto únicamente al control de la Contraloría General de la República.

Las auditorías gubernamentales que se pueden realizar en las Municipalidades pueden variar en dependencia del objetivo que se pretende examinar, que puede ser: a) Auditoría Financiera y de cumplimiento, b) Auditoría Operacional o de Gestión, c) Auditoría Especial, d) Auditoría Ambiental, e) Auditoría Informática, f) Auditoría de Obras Públicas, g) Auditoría Forense y las demás señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

La auditoría gubernamental en las Municipalidades permite conocer si los recursos se registran, controlan e informan de manera responsable y transparente, por lo que esta Guía proporciona una metodología general básica y un marco teórico relacionado con las funciones, procesos de éstas, así como orientaciones prácticas que permitan la planeación, ejecución e informe de forma eficaz y eficiente para ser seguida por los auditores gubernamentales en el desarrollo de su labor.

## **I. Visión de la Auditoría a Municipalidades.**

### **1. Gobiernos locales**

Los Gobiernos Municipales tienen competencia en todas las materias que incidan en el desarrollo socioeconómico y en la conservación del ambiente y los recursos naturales de su circunscripción territorial. Tienen el deber y el derecho de resolver, bajo su responsabilidad, por sí o asociados, la prestación y gestión de todos los asuntos de la comunidad local, dentro del marco de la Constitución Política y demás leyes de la Nación.

Los recursos económicos para el ejercicio de estas competencias se originan en los ingresos propios, donaciones y en aquéllos que transfiera el Gobierno ya sea mediante el traslado de impuestos o de recursos financieros.

Dentro de la capacidad administrativa, técnica y financiera, el Municipio debe realizar todas las tareas relacionadas con la prestación de los servicios municipales comprendidos en su jurisdicción para el desarrollo de su población.

### **2. Auditoría gubernamental a las municipalidades**

La auditoría gubernamental en las municipalidades consiste en el examen y evaluación de calidad de la información contable y presupuestaria, metas y objetivos, con el propósito de medir la razonabilidad y desempeño de la gestión, el uso de los recursos públicos destinados a las funciones, actividades y proyectos, respecto al cumplimiento de metas programadas.

La Auditoría a las Municipalidades permite saber si se han cumplido o no las leyes, normas y regulaciones aplicables en cuanto a competencias, procedimientos, exigencias materiales y formales, registro, etc., y precisar qué cantidad de dinero se recibió y pagó y en concepto de qué programas, actividades o proyectos.

#### **2.1 Objetivos**

Los objetivos de auditar a las Municipalidades consisten en evaluar el grado de cumplimiento de sus funciones y objetivos en tres niveles:

- a) La confiabilidad de la información financiera.
- b) El cumplimiento eficaz, eficiente y económico de las operaciones y
- c) El cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables.

## 2.2 Objetivos Específicos

La auditoría en las municipalidades persigue los siguientes objetivos específicos:

- a. Evaluar la consistencia y confiabilidad de la información financiera,
- b. Establecer el grado de cumplimiento de las leyes y disposiciones presupuestarias, ambientales, etc.
- c. Verificar el logro de objetivos y metas físicas de las actividades , programas y proyectos, supervisión y control de las mismas,
- d. Emitir dictamen de la información financiera y/o presupuestaria,
- e. La evaluación y/o auditoría de control interno
- f. El seguimiento a recomendaciones de informes de Auditoría interna y externa
- g. Evaluar el proceso de planeación estratégica, coordinación y control,
- h. Evaluar los planes de desarrollo, políticas, normas y estrategias establecidas y su cumplimiento.

## 2.3 Naturaleza

La auditoría gubernamental en las municipalidades varía en dependencia de los objetivos y tipo de auditoría que se realice por lo que su naturaleza puede ser entre otros:

- a) Financiera sobre los estados financieros y/o informes presupuestarios,
- b) De gestión sobre la eficacia, economía, eficiencia, ética.
- d) Especial sobre:
  - Determinados renglones de: ingresos tributarios y no tributarios, gastos corrientes y gastos de capital, transferencias y donaciones, entre otros.
  - Programas, o proyectos,
  - Seguimiento a recomendaciones,
  - Auditorías sobre el proceso de contrataciones de bienes y servicios,
- e) Auditoría de los sistemas de informática.
- f) Auditoría de Obras Públicas
- g) Auditoría Ambiental

h) Auditoría Forense

### 3. Clasificación de los Municipios

Los Municipios, se clasifican en distinta categorías de acuerdo a sus ingresos corrientes anuales:

**Categoría A:** Comprende el Municipio de Managua.

**Categoría B:** Comprende los Municipios con ingresos corrientes anuales mayores de diez millones y menores o iguales a cincuenta millones de córdobas.

**Categoría C:** Comprende los Municipios con ingresos corrientes anuales mayores a seis millones y menores o igual a diez millones de córdobas.

**Categoría D:** Comprende los Municipios con ingresos corrientes anuales mayores a dos y medio millones y menores o igual a seis millones de córdobas.

**Categoría E:** Comprende los Municipios con ingresos corrientes anuales mayores a un millón y menores o igual a dos y medio millones de córdobas.

**Categoría F:** Comprende los Municipios cuyos ingresos corrientes anuales son mayores a setecientos cincuenta mil córdobas y menores o iguales a un millón de córdobas.

**Categoría G:** Comprende los Municipios cuyos ingresos corrientes anuales son mayores a cuatrocientos mil y menores o iguales a setecientos cincuenta mil córdobas.

**Categoría H:** Comprende los Municipios cuyos ingresos corrientes anuales son iguales o inferiores a cuatrocientos mil córdobas.

### 4. Conceptos relacionados con la administración y gestión municipal

4.1 **Los Ingresos Corrientes** provienen de los impuestos, tasas y contribuciones especiales que recauda la municipalidad originados en los derechos de la municipalidad y cancelados en el año en que se ejecuta el presupuesto.

a) **Los impuestos municipales** son las obligaciones a favor de la municipalidad que pagan los ciudadanos de una circunscripción para el sostenimiento general del gobierno local, siempre y cuando estén dentro de los supuestos previstos por la Ley. Los impuestos municipales vigentes son los siguientes: matrículas y licencias, impuesto sobre ingresos, sobre ventas y servicios, rodamientos, bienes inmuebles y otros impuestos.

- b) **Las tasas** son cobradas a los contribuyentes por la presentación de un servicio y pueden ser tasas por aprovechamiento y por servicios. Las tasas por aprovechamiento se originan por la utilización de un bien de dominio públicos o el desarrollo de una actividad en ellos que beneficie al contribuyente, incluye tasa por el aprovechamiento de un terreno, por la extracción de productos (madera, arena, etc.) en terrenos municipales, por la ubicación de puestos en terrenos públicos, por la construcción de rampas en cunetas, por la realización de obra en la vía pública, por la ubicación de rótulos de publicidad, por derecho de piso, por ventas ambulantes, por el uso de instalaciones municipales y por otros aprovechamientos.
- c) **La tasa por servicios** son las que se cobran por la prestación de un servicio por parte de la municipalidad. Incluyen las tasas por servicios de basura y limpieza, por la limpieza de ronda en los caminos, por el uso de cementerio, arrendamiento de tramo del mercado, uso del rastro, derecho de corralaje y destace, inscripción y refrenda de fierros, cartas de ventas y guías de traslado de ganado, inscripción y certificación del registro civil, por extensión de solvencia y otro certificados, por reparaciones que realice la municipalidad a favor de particulares, por la extensión de permiso de construcción, por derecho de línea, por la inspección que realiza la municipalidad, por concepto de venta de especies fiscales y formularios, por la realización de avalúos catastrales, por el permiso de operación de transporte y por otros servicios municipales.
- d) **Las contribuciones especiales** se origina en el beneficio directo que perciben los pobladores debido a la ejecución de obras por parte de la municipalidad y se traduce en mayor valor de las propiedades para los contribuyentes tales como, pavimentación, adoquinado y encunetado de calles, instalación de servicio de agua potable y alcantarillado, otras contribuciones especiales.
- 4.2 **Los ingresos de Capital** representan un conjunto de ingresos no recurrentes que la municipalidad recibe de fuentes diversas como transferencia, donaciones, préstamos e ingresos financieros, venta y alquiler de activos de la municipalidad y otros ingresos. Asimismo se incluye en los ingresos de capital, las recuperaciones de pagos en años anteriores en concepto de impuesto, tasas o contribuciones.
- a) **Las trasferencias** se refieren a aquellas provenientes del Gobierno Central, de la Asamblea Nacional y otras.
- b) **Las donaciones** son ingresos provenientes de organismos extranjeros o instituciones del sector privado e internacional.



- c) **Préstamos a corto y largo plazo**, comprenden los ingresos provenientes de préstamos concedidos a la municipalidad por Entidades privadas o públicas, nacionales o extranjeras o por valores (bonos) emitidos por la municipalidad.
- d) **Ingresos financieros y otros ingresos** provenientes del interés o ingresos por mantenimiento de valor originados en la tenencia de cuentas de ahorro o valores de la municipalidad, así como el reintegro de préstamos concedidos por la municipalidad o personas e instituciones.

4.3 **Los ingresos de los Presupuestos Municipales** no tienen niveles de desagregación en subprogramas, por lo tanto se constituyen en un solo Programa. La clasificación de ingresos de conformidad con el sistema del Presupuesto por Programas se estructura en Grupo, subgrupos, Reglón y Descripción.

La Ley de Transferencia Presupuestaria a los Municipios de Nicaragua, en su Arto. 5 establece lo siguiente: Crease una partida en el Presupuesto General de la República denominada Transferencia Municipal, cuyos recursos se calcularán en un porcentaje de los ingresos tributarios establecidos en la Ley Anual del Presupuesto General de la República. Este porcentaje será del 6% para los años 2005 y 2006, y, a partir del año 2007 será del 10%.

4.4 **Presupuesto de Egresos** es la estimación de las erogaciones o desembolsos en dinero que, durante el ejercicio presupuestario, deberá realizar la administración municipal para cubrir los egresos corrientes, las inversiones físicas y sociales necesarias para cumplir con los objetivos planteados en los diferentes Programas de la municipalidad para el año.

4.5 **Servicios municipales** comprende la prestación de servicios en los siguientes aspectos:

- a) La limpieza pública por medio de la recolección, tratamiento y disposición de los desechos sólidos.
- b) Ornato municipal y mantenimiento de parques
- c) Responsabilidad sobre la higiene comunal, realizando el drenaje pluvial y la eliminación de charcas.
- d) Administración y funcionamiento seguro e higiénico de mercados, rastros y lavaderos públicos, ya sea los que se encuentren bajo su administración o los autorizados a privados, ejerciendo en ambos casos el control de los mismos.
- e) Autorizar y registrar fierros, guías de transporte y cartas de venta de semovientes.
- f) Administración y control del funcionamiento de los cementerios

- g) Administración del transporte interurbano y rural en coordinación con la Entidad nacional, así como de las terminales.

## **5. Marco legal**

El marco legal que regula a los Gobiernos Locales está integrado por un conjunto de leyes, reglamentos y normas que definen su actuación, éstas entre otras son:

- a) Ley 40 y 261 “Ley de Municipios”
- b) Reglamento a la Ley 40 y 261
- c) Ley 376 “Ley de régimen presupuestario municipal” y sus reformas
- d) Ley No. 466 “De transferencias presupuestarias a los municipios de Nicaragua”
- e) Ley N° 502 “Ley de Carrera Administrativa Municipal”
- f) Decreto No. 455 del Plan de Arbitrio de Managua y Plan de Arbitrios Municipal;
- g) Ley 622, de Contrataciones Municipales y Reglamento
- h) Ley de Solvencia Municipal,
- i) Decreto No. 45-2006 “Política nacional de descentralización orientada al desarrollo local”
- j) Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la CGR mediante Acuerdos No. 234 y 235 del año 2004

## II. PROCESO DE AUDITORIA

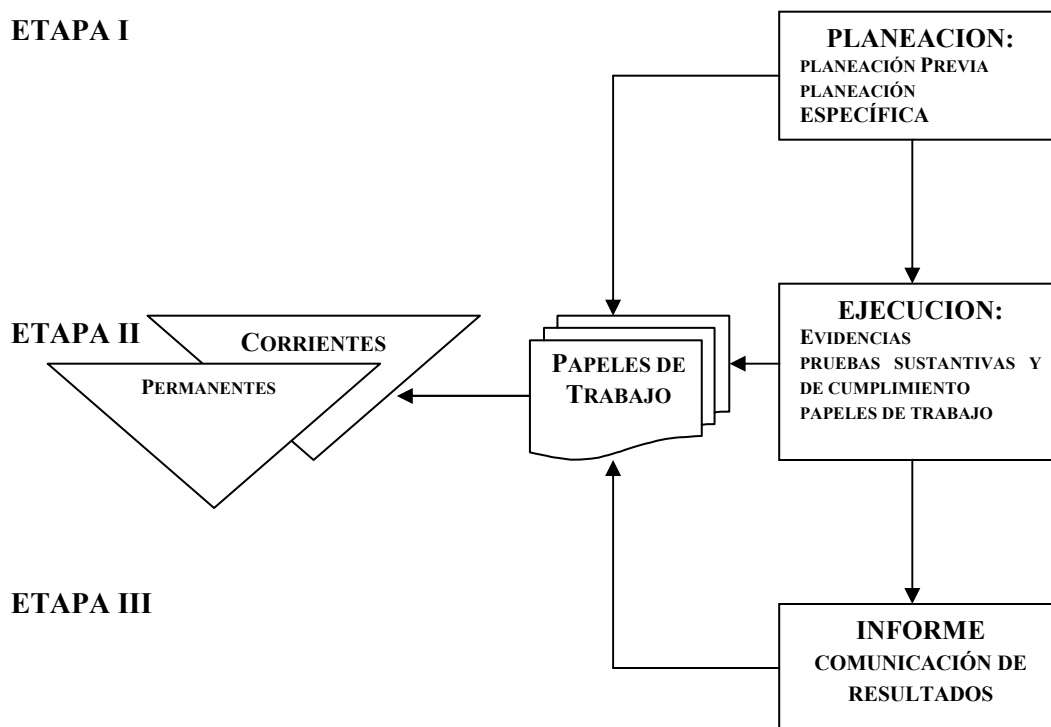
La auditoría municipal se debe realizar con apego a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGUN) en las que las NAGUN 2.20 A NAGUN 2.90 señalan los criterios, procedimientos relacionados con el proceso de auditoría aplicable a todo tipo de auditoría, así como las NAGUN específicas al tipo de auditoría que corresponda.

Adicionalmente y en dependencia del tipo de auditoría a realizar se deberán aplicar las Normas específicas contenidas en las NAGUN; así como los Criterios Básicos contenidos en el MAG PARTE I, que orienta los procedimientos básicos de auditoría gubernamental, a los que habrá de agregar los procedimientos específicos acuerdo al tipo de auditoría a realizar, por ejemplo:

<b>TIPO DE AUDITORIA</b>	<b>NAGUN</b>	<b>MAG y/o GUIAS</b>
<b>Auditoría Financiera</b> Planeación Ejecución Informe	NAGUN 3.10 NAGUN 3.20 NAGUN 3.30	Parte II Capítulo V Capítulo VI Capítulo VII
<b>Auditoría Operacional o de Gestión</b> Planeación Ejecución Informe	NAGUN 4.10 NAGUN 4.20 NAGUN 4.30	Parte III, Capítulo IX Capítulo X Capítulo XI
<b>Auditoría Especial</b> Planeación Ejecución Informe	NAGUN 6.10 NAGUN 6.20 NAGUN 6.30	Parte V, Capítulo XV Capítulo XVI Capítulo XVII
<b>Auditoría de Obras Públicas</b> Planeación Ejecución Informe	NAGUN 9.10 NAGUN 9.20 NAGUN 9.30	Parte VII, Capítulo XXIII Capítulo XIV Capítulo XV
<b>Auditoría Informática</b> Planeación Ejecución Informe	NAGUN 10.10 NAGUN 10.20 NAGUN 10.30	Parte VIII, Capítulo XVII Capítulo XVIII Capítulo XXIX

El proceso de auditoría en los Municipios consta de tres fases Planeación, Ejecución e informe de auditoría

**ETAPA I**



**Actividades del Proceso de Auditoría**

FASES	SUB ETAPAS	COMPONENTES	PRODUCTO
I. Planeación	Previa	Revisión de antecedentes	Comprensión de la Entidad
		Análisis Situacional	
		Definición de objetivos	
	Específica	Definición de objetivos	Memorándum de Planeación
		Alcance	
		Programas de auditoría	
		Personal designado	
		Presupuesto	
		Cronograma	
II. Ejecución	Trabajo de Campo	Acreditación	Papeles de trabajo e informe preliminar
		Requerimientos de Información	
		Revisión y evaluación	
		Examen de la documentación	
		Documentación de hallazgos	
		Redacción de hallazgos	
III. Comunicación de Resultados	Informe	Redacción y revisión de informe preliminar	Informe aprobado por el Consejo Superior CGR
		Discusión de Hallazgos y/o Notificación	
		Análisis de las respuestas	
		Revisión del Informe Final de Auditoría	

## 1. Fase I Planeación

La fase de planeación es el inicio del proceso de auditoría e incluye las siguientes actividades:

- Obtención y análisis de la información a ser auditada
- Evaluación preliminar del sistema de control interno
- Determinación de la materialidad y riesgos de auditoría
- Preparación del memorándum de planeación (MPA)
- Elaboración del programa de auditoría

### 1.1 Planeación Previa

La planeación previa inicia con la decisión de realizar una auditoría o con la firma de un contrato con una firma de Contadores Públicos Independientes, y conlleva el proceso de revisión interna de los antecedentes de la Entidad, revisión de datos en línea por medio del computador y acceso a SIGFA, así como una visita preliminar de considerarse necesario; para la toma de decisión de designación del equipo de auditoría y del enfoque global del trabajo a realizar.

Durante la planeación previa no es necesario realizar un estudio completo y detallado, sino obtener un registro de las fuentes ya que su propósito es utilizarlo en las etapas siguientes.

Las fuentes de las que se obtendrá la información descrita anteriormente son, entre otras, las siguientes:

- Archivo permanente de la Municipalidad,
- Base de datos sistemática de la Dirección General de Auditoría sobre auditorías realizadas.
- Registros de la Dirección de Contrataciones de la CGR
- Registros del Departamento de Normas Técnicas de la CGR

En la fase de planeación previa se obtiene la información necesaria para definir la estrategia y los objetivos que orientaran la auditoría, se caracteriza por el conocimiento y entendimiento de la municipalidad, sus funciones, actividades, metas, procedimientos, entre otros. Durante este proceso de planeación el Auditor Gubernamental deberá realizar lo siguiente:

- a) Actualización de su conocimiento y comprensión de la municipalidad, actividades que realiza, control interno y las disposiciones aplicables que le permitan evaluar el nivel de riesgo de auditoría.

- b) Estudio y revisión del archivo permanente de la municipalidad, y de los informes de auditoría interna.
- c) Obtener información sobre los resultados de auditorías internas o externas de períodos anteriores

### **1.1.1 Revisión de Antecedentes**

Consiste en la revisión para su análisis posterior, de antecedentes provenientes de informe de auditorías y/o evaluaciones en años anteriores. La información puede ser de tipo financiera, legal, administrativa o económica y puede provenir de fuentes tan distintas como: ordenador del SIGFA del departamento de Presupuesto e Inversión de la Dirección General de Auditorías, del TRASMUNI que pueden proveer de datos sobre transferencias recibidas, proyectos; así como de la entidad misma:

Esta información puede ser:

- a) Informes anuales de gestión, de rendiciones de fondos recibidos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otros.
- b) Presupuesto aprobado del período a auditar e Informe de ejecución presupuestaria del período anterior (información en base de datos del departamento de Auditoría Municipal o Delegación CGR).
- c) Informe de traspaso de las autoridades anteriores
- d) Informes de auditorías anteriores (interna o externa)
- e) Informes de organismos externos
- f) Información registrada en la Dirección de Contrataciones de la CGR, sobre certificaciones de sesiones del Consejo Municipal en las que hayan aprobado las exclusiones de procedimientos.
- g) Expediente Continuo de Auditoría (CGR, Auditoría Interna)

### **1.1.2 Obtención de información**

Una de las primeras formas de obtener información consiste en la preparación de los requerimientos preliminares de información sobre la operatividad de la municipalidad en el período a auditar, que permita definir claramente los objetivos, alcance y estrategia de la auditoría a realizar:

La información que puede ser recopilada puede ser entre otras:

- a) Información financiera contable del período a auditar
- b) Presupuesto aprobado e informe de ejecución presupuestaria
- c) Modificaciones presupuestarias
- d) Estructura orgánica.
- e) Listado de los miembros del Concejo Municipal y de los principales funcionarios
- f) Plan Operativo y Estándares o indicadores de gestión que utiliza.
- g) Resultados de auditorías anteriores u otros estudios relacionados con los objetivos de la auditoría a realizar, identificando las acciones correctivas que se tomaron para atender los hallazgos significativos y las recomendaciones.
- h) Manual de funciones y de procedimientos
- i) Certificación emitida por la Alcaldía sobre el Control Interno del período a auditar
- j) Contratos de Préstamo o Convenios de cooperación
- k) Informes de organismos externos
- l) Respaldo físico de toda la evidencia de auditoría que soporta la información financiera, administrativa y contractual de la alcaldía, objeto de la auditoría documental tales como: contratos, avisos de pago, recibos, órdenes de pago, comprobantes contables etc.)

## **1.2 Planeación Específica**

La Planeación específica comprende: la definición de objetivos, alcance, recursos, elaboración de presupuesto y Cronograma

Para el desarrollo de la Planeación específica dará como resultados el Memorándum de Planeación y los programas de auditoría. Comprende las siguientes actividades:

### **1.2.1 Conocimiento de la Entidad**

La Comprensión de la entidad consiste en el conocimiento de las funciones, presupuesto, contabilidad, operaciones proyectos y auditoría interna de la municipalidad. Comprensión de los principios y contables aplicables, cambios ocurridos en las políticas que afecten la municipalidad, planes, programas y proyectos. Esto se logra través del estudio general de su marco legal, operaciones principales. Los auditores designados deberán estudiar y revisar información sobre:

- Base legal aplicable
- Organización,
- Plan Estratégico y Plan Operativo Anual
- Leyes, reglamentos, manuales aplicables a las áreas de presupuesto sobre el desarrollo de sus actividades y operaciones.
- Fases del proceso presupuestario y estados financieros o informes presupuestarios.
- Información sobre seguimiento de medidas adoptadas derivadas de informes anteriores.
- Documentación en el archivo permanente de la Auditoría Interna de la municipalidad.

### **1.2.2 Evaluación del sistema de control interno**

En el proceso de Planeación por Norma de Auditoría Gubernamental se debe efectuar la Comprensión del Control interno que permita definir puntos débiles o fuertes, si se cuenta con una adecuada y razonable estructura de control interno, factores internos y externos. En general se deberá estudiar:

- Ambiente de control. Referido al ambiente que propicie una adecuada gestión.
- Factores internos y externos. Que inciden en el desempeño de la entidad o de las áreas de planificación y presupuesto, en el logro de sus objetivos y metas programadas.
- Actividades de Control
- Comunicación e información
- Monitoreo



Toda entidad cualquiera sea su función y su estructura organizativa está sujeta a riesgos inherentes a sus operaciones, a los cuales está sujeto el control interno. El examen de control interno ayuda al Auditor Gubernamental a determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

La evaluación del Control Interno está relacionada con el estilo de dirección, las autorizaciones internas, a la programación de los fondos, a los procedimientos para efectuar las transacciones y su registro, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. En tal sentido se debe revisar los siguientes aspectos de la administración municipal:

- a) Razonabilidad del informe de ejecución presupuestaria o estados financieros según aplique a la categoría de la municipalidad
- b) Veracidad de la certificación del Control Interno remitida a la CGR
- c) Uso y control de los fondos rotativos
- d) Gastos de servicios personales;
- e) Gastos de capital;
- f) Gastos de bienes y servicios;
- g) Servicios municipales
- h) Proyectos
- i) Aplicación de los recursos provenientes de fondos de transferencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, FISE, IDR, entre otros así como de fondos externos;
- j) Disposiciones legales

Como parte de la evaluación del control interno el auditor gubernamental puede realizar entrevistas, aplicar cuestionarios de control, descripciones, narrativas del sistema y operaciones. El anexo No. 1 contiene un Cuestionario guía para evaluar el control interno.

### 1.2.3 Determinación de la materialidad y riesgos de auditoría

#### a) Materialidad

La materialidad está relacionada con el monto máximo de errores posibles y no con los errores más probables o conocidos, debe determinarse desde el punto de vista de los usuarios pero sin relacionarla con el monto de errores que estima la administración de la municipalidad cometer.

La materialidad para fines de planeación es una estimación de la materialidad que habrá de considerarse para efectos del informe y debe establecerse en forma conservadora.

Las distintas clases de errores son:

- Errores conocidos: son los detectados por la auditoría
- Errores más probables: son aquellos que el auditor gubernamental basado en los resultados de auditoría estiman que existan en todo el universo.
- Errores posibles: son aquellos que si bien son poco probables, pueden existir dentro del nivel de seguridad utilizado para la auditoría

### 1.2.4 Riesgos de auditoría

Al iniciar una auditoría se debe determinar qué componentes de los controles internos deberá examinar y con qué profundidad deberá revisar cada uno de esos componentes. El alcance y la profundidad de la auditoría dependerán del trabajo de auditoría que se haya realizado con anterioridad y de los recursos disponibles para efectuar la revisión.

En base a los resultados de la evaluación del control interno se puede determinar las áreas o procedimientos de mayor riesgo en la administración municipal. El análisis del riesgo puede incluir:

- a) Una estimación de la importancia o trascendencia de la operación
- b) Una evaluación de la probabilidad o frecuencia

Las circunstancias que merecen atención por su alto nivel de riesgo son:

- a) Cambio de autoridades municipales
- b) Reorganización o reestructuración de la municipalidad
- c) Ingreso de nuevos empleados
- d) Ingresos de personal transitorio
- e) Introducción de nuevos programas
- f) Transacciones compleja o poco frecuentes
- g) Cambio en la aplicación de procedimientos contables.

Los riesgos inherentes asociados con las administraciones municipales dependen de la naturaleza de los ingresos y gastos, de la ejecución de proyectos.

### **1.2.5 Preparación del memorándum de planeación (MPA)**

A partir de la evaluación preliminar del control interno y evaluación de riesgos se puede determinar el enfoque de auditoría, los objetivos, alcance y estrategia de auditoría, lo que a su vez permite delimitar los recursos a utilizar y el tiempo requerido preparando el cronograma de trabajo.

El memorándum de planeación es el documento que resume las actividades desarrolladas en la fase de Planeación, en él se documentan las actividades previas de la auditoría, los objetivos, alcances, procedimientos, etc. La parte I de este Manual de Auditoría Gubernamental “Criterios Básicos” contiene los requisitos mínimos e información que debe llevar el memorándum de planeación.

## **1.3 Elaboración del programa de auditoría**

La fase de Planeación culmina con la elaboración y autorización de los programas detallados de auditoría en los cuales se detallan los procedimientos en una secuencia lógica que permita al auditor el desarrollo de las pruebas y permita la supervisión. Los requisitos de los programas se detallan en la Parte I de este manual.

Los programas de auditoría deberán cumplir los requisitos establecidos en la NAGUN 2.40 y en la parte I “Criterios Básicos” de este Manual de Auditoría Gubernamental

### **1.3.1 Objetivos**

Cada programa debe indicar los objetivos que se persiguen en la auditoría, en cada área a revisar., puede estar orientado a comprobar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros y/o informe de ejecución de presupuesto, a comprobar que en el manejo y administración de los recursos asignados se han observado las normas de ejecución y control, que las operaciones se han realizado de una manera eficaz, eficiente y económica.

### **1.3.2 Procedimientos**

El programa de auditoría se elaborará con adaptación de las necesidades del examen. Entre otros, deberán contemplar procedimientos para:

- Estudiar y evaluar el control interno, como parte del examen y con el objeto de formarse una opinión de la efectividad del mismo,

- Evaluar el marco legal a fin de determinar su consistencia y legalidad de las operaciones
- Determinar si la ejecución del presupuesto aprobado se ha sujetado a la normatividad respectiva mediante el análisis del comportamiento de los ingresos y gastos,
- Determinar si las modificaciones presupuestarias se han efectuado de acuerdo a los mecanismos y procedimientos legales vigentes,
- Aplicar los indicadores de eficiencia, desempeño, y operación en la ejecución del presupuesto,
- Determinar el cumplimiento de entrega oportuna de la información al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sobre la rendición de cuenta de las transferencias municipales.
- Determinar el grado de aplicación de las recomendaciones dadas en informes de auditorías anteriores, internos y externos.

Los programas pueden considerar los siguientes aspectos:

- a) En el capítulo de Servicios Personales, se deben tomar en cuenta los cálculos de salarios de las autoridades en base a los términos de ley, los salarios al personal, aumentos salariales, prestaciones, seguridad social, creación de plazas o empleos, etc.
- b) Referente al capítulo de materiales y suministros, solicite y revise el programa consolidado de las necesidades de bienes de consumo de todas las unidades administrativas, compruebe que en él se haya considerado a todas las áreas, además de que corresponda a las necesidades reales y propias para el logro de los programas sustantivos.
- c) Respecto a los Servicios Generales, compruebe que en él se haya tomado en cuenta los contratos primordiales y necesarios para la realización de la adecuada administración. Verifique el apego al marco normativo y lo concerniente a las disposiciones de racionalidad y austeridad.
- d) Sobre los gastos de inversión verificar las obras programadas respecto a su ejecución oportuna, uso de recursos eficiente, documentación, entre otros.
- e) Sobre las previsiones de transferencias, es necesario que revise:
  - La finalidad de éstas y su congruencia con las políticas dictadas sobre el destino de los fondos.
  - La programación y rendición de cuentas

El Anexo 2 muestra modelos de programa de auditoría que el auditor gubernamental puede ajustar a la medida de acuerdo al objetivo y alcance de su auditoría.

## **2. Fase II Ejecución de la Auditoría**

Esta fase consiste en el desarrollo y aplicación de los programas de auditoría, en la obtención de evidencias, evaluación de los resultados y determinación de los hallazgos resultantes. En esta etapa los auditores gubernamentales desarrollarán los objetivos, aplicarán los procedimientos y las distintas actividades programadas en el plan de auditoría y programas de trabajo.

En el desarrollo de los objetivos previstos en el programa de trabajo se deben obtener las evidencias por cada objetivo y procedimiento planteado, a efecto de formular los hallazgos, observaciones y conclusiones, respecto a la razonabilidad de las cifras de los estados financieros o Informe de ejecución presupuestaria, control y evaluación del presupuesto, así como del cumplimiento de las metas, actividades, proyectos u obras comprendidas dentro del Plan de inversión municipal (PIM), Plan Operativo de la municipalidad, según corresponda al tipo y enfoque de auditoría.

Se deberán aplicar pruebas sustantivas, de control, y alternativas, para obtener las evidencias suficientes, competentes y pertinentes que respalden la calidad de la auditoría y el informe respectivo.

La NAGUN 2.50 establece los requisitos establecidos para la documentación del trabajo de auditoría en torno a las evidencias obtenidas para sustentar las opiniones, comentarios y recomendaciones sobre una base objetiva, y las responsabilidades, obligaciones y requisitos, respecto a la organización de los papeles de trabajo de auditoría.

Los resultados de la auditoría con sus hallazgos, conclusiones deben estar basadas en evidencias competentes, suficientes y pertinentes sobre los aspectos más relevantes de las operaciones, transacciones o gestión municipal, según corresponda al tipo de auditoría.

El auditor para recabar las evidencias hará uso de técnicas, procedimientos de auditoría de acuerdo al objetivo que oriente el programa, alcance de la auditoría:

### **2.1 Pruebas de controles**

Son procedimientos de auditoría para probar el diseño y la efectividad del control interno

Las pruebas de controles consisten en la combinación de técnicas de obtención de evidencias tales como: indagación, observación, rastreo e inspección documental.

Los métodos pueden ser:

- 2.1.1. Cuestionarios: consiste en una serie de preguntas sobre los controles de cada área.
- 2.1.2 Método narrativo: es la explicación escrita de los procedimientos de las distintas operaciones, las que se transcriben en forma fluida teniendo en cuenta: el origen de cada documento, la forma del proceso, el registro, etc.
- 2.1.3 Flujograma: consiste en la utilización de diagramas de flujo, como una representación gráfica de los pasos de un proceso, proporcionando una idea de los puntos críticos, la distribución física de las oficinas o unidades, identifica oportunidades de mejoramiento.

## 2.2 Pruebas sustantivas

Son aquellas que permiten al auditor obtener evidencia suficiente, competente y pertinente sobre las declaraciones que hace la administración de la municipalidad respecto a los saldos de los estados financieros y/o informes de ejecución presupuestaria.

Las pruebas sustantivas se clasifican:

### 2.2.1 Pruebas analíticas

Consisten en la aplicación de comparaciones, cálculos, inspecciones, indagaciones, para analizar la razonabilidad de los informe financieros, de las operaciones programadas vs realizadas y desarrollar comparaciones entre los datos contables y los operativos.

Es efectuar un análisis entre montos del ejercicio presupuestados en relación al total de ingresos y gastos ejecutados; de obras programadas y realizadas, recaudaciones, prestación y calidad de servicios municipales, utilización de las capacidades de los mercados municipales, entre otros.

Existen tres categorías de pruebas analíticas:

- Pruebas de razonabilidad: se realiza para estimar un monto ej. Un saldo de una cuenta u operación
- Pruebas de tendencias

Se utiliza para hacer un análisis de los cambios en un saldo de una cuenta u operación entre el período actual vs otros períodos. Permite calcular el monto que se espera para el año actual sobre la base de las tendencias anteriores sobre recaudaciones, obras, atención de servicios municipales.

- Pruebas de relaciones

Se utiliza para el análisis de la relación entre:

- Un saldo de una cuenta y otro saldo de cuenta
- Una clase de transacción y un saldo de cuenta
- Datos financieros y los datos de operación

### 2.2.2 Pruebas de detalle

Se realizan para determinar la existencia de errores u omisiones importantes en los registros, en las operaciones.

## 2.3 Indicadores

Los indicadores proveen de información útil del desempeño histórico de la municipalidad, a la vez revelan tendencias significativas y patrones cíclicos, son sólo una parte de los insumos utilizables para analizar y auditar la gestión de las municipalidades. La estimación de los indicadores requiere de la disponibilidad de información confiable, transparente y de los planes estratégicos y operativos, así como de resultados de años anteriores.

### 2.3.1 Tabla de Indicadores para medir la eficiencia

Indicadores	Que busca medir
Costo de Nómina / Número de productos o servicios	Expresa el costo laboral por unidad de servicio. En términos reales su tendencia es decreciente al tenerse en cuenta el factor productividad.
Costo de Nómina / Ingresos	Expresa el nivel de participación del factor humano en la generación de ingresos a la municipalidad.
Costo de Producción / Ingresos	Expresa el costo promedio de los costos atribuibles a la generación del bien o servicio municipal (servicios de agua potable, recolección de basura, rastros, mercados, etc.). Debe ser decreciente
Presupuesto / Número de servicios	Expresa la proporción de recursos del presupuesto ejecutado por cada unidad de servicio prestado.

### 2.3.2 Tabla de indicadores para medir la eficacia

Indicadores	Que busca medir
<u>Número de Usuarios atendidos</u> Número potencial de Usuarios	Conocido como de <i>cobertura</i> . Expresa la relación de usuarios con los que se cuenta actualmente frente al potencial de usuarios.
<u>Tiempo ejecutado</u> Tiempo programado	Expresa el nivel de cumplimiento tomando como referencia al tiempo.
<u>Recursos utilizados</u> Recursos planeados	Expresa el volumen de recursos utilizados frente a los planeados.
<u>Calidad obtenida</u> Calidad programada	Expresa la satisfacción de la población, frente al producto o servicio recibido.  Es importante tener en cuenta que se debe examinar frente a especificaciones pactadas o mediante el uso de encuestas, pues involucra aspectos subjetivos
<u>Gastos ejecutados</u> Gastos Programados	Expresa la relación de los gastos ejecutados frente a los presupuestados.

El Anexo 5 muestra una guía de indicadores para medir las operaciones de las áreas de Servicios municipales; mercados municipales, cementerios, costos de los servicios y aspectos administrativos.

En el caso de la medición de la eficacia de la ejecución de proyectos se deberán utilizar los indicadores de gestión contenidos en el MAG Parte VII “Auditoría de Obras Públicas”.

## 2.4 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría.

Los papeles de trabajo vinculan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma, el informe de auditoría.



Las Normas de Auditoría Gubernamental en la norma NAGUN 2.50 - B Archivo de papeles de trabajo indican lo siguiente:

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución, y el informe de auditoría; por tanto, deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se presenten en el informe.

Los papeles de trabajo deben cumplir con los requisitos de elaboración, presentación y archivo que se orientan en la en parte I de este manual, Capítulo III “Proceso de Auditoría, sección B numeral 2.

El archivo de los papeles de trabajo de la auditoría municipal puede ser el siguiente:

**Papeles generales:** Un listado, no exhaustivo, de papeles de trabajo de auditoría con indicación del índice es la siguiente

### **I. Planificación y control de la auditoría**

- I-1 Carta credencial.
- I-2 Resumen de Plan preliminar y costos de Auditoría
- I-3 Memorándum sobre la planeación de la auditoría.
- I-4 Plan para la visita preliminar y sus resultados.
- I-5 Resultados de entrevistas iniciales y otros de naturaleza general.
- I-6 Cronograma de Auditoría
- I-7 Control de tiempo.
- I-8 Control sobre los documentos obtenidos de la Entidad u Organismo.
- I-9 Memorándum de Planeación.
- I-10 Correspondencia con funcionarios de la Entidad
- I-11 Correspondencia con terceros.
- I-12 Control de visitas de supervisión y especialistas (asesor legal, ingeniero, etc.)
- I.13 Reportes, Memorándums e Informes de avance
- I-14 Control de Calidad de la Planeación
- I-15 Sugerencias para auditorías futuras.

### **II. Datos generales de la entidad examinada**

- II-1 Copia de Manuales y Organigramas.
- II-2 Hojas de Datos Personales de Funcionarios y Empleados Principales, de los que deben presentar caución y los que han efectuado declaraciones probidad.
- II-3 Documentación sobre la naturaleza de la entidad, actividades, oficinas o delegaciones, procedimientos de operación, oficinas o delegaciones, recursos e información estadística.

### **III. Leyes, Reglamentos y Contratos Aplicables**

- III-1 Extracto de Leyes, Reglamentos y Contratos aplicables.
- III-2 Determinación de normas cuyo cumplimiento se debe evaluar.
- III-3 Pruebas aplicadas.
- III-4 Comentarios y conclusiones

### **IV. Información financiera y/o Operativa**

- IV-1 Copia del acta del Directorio (o similar) aprobando los estados financieros, Planes operativos, sistemas
- IV-2 Estados financieros y/o informe de ejecución presupuestaria
- IV-3 Datos para cotejo.
- IV-4 Asientos de ajuste y/o reclasificaciones.
- IV-5 Carta del asesor legal.
- IV-6 Hechos posteriores.
- IV-7 Contingencias.

### **V. Archivo resumen**

- V-1 Borrador (final) del informe.
- V-2 Copia de la carta de observaciones y recomendaciones.
- V-3 Puntos de revisión de los diferentes tramos de Dirección en CGR, Auditoría Interna o Firma de Contadores Públicos, según el caso.
- V-4 Puntos de revisión del Supervisor y Encargado de la Auditoría.
- V-5 Hojas de hallazgos.
- V-6 Dictámenes de Asesor legal.
  - V-6-1 Dictamen
    - V-6-1/1 Solicitud de dictamen
  - V-6-2 Dictamen No. 2
    - V-6-2/1 Solicitudes y aprobaciones de prórroga
- V-7 Actas de Discusión.
- V-8 Carta de Salvaguarda
- V-9 Control de Calidad de la ejecución y conclusión de auditoría.
- V-10 Sugerencias para futuras auditorías.

### **VI. Diligencias del debido proceso**

- VI-1 Notificaciones de inicio
- VI-2 Entrevistas
  - VI-2-1 Se asignará un número subsecuente por cada entrevistado
    - VI-2-1/1 Citatoria para rendir entrevista
    - VI-2-1/2 Solicitudes de copia de entrevista y recibo de entrega

- VI-3 Notificaciones de Hallazgos
  - VI-3-1 Nombre, cargo (un ordinal por notificado)
  - VI-3-2 Respuesta de hallazgos
  - VI-3-3 Análisis de respuestas de hallazgos
  - VI-3-4 Solicitudes de prórrogas
  - VI-3-5 Cartas de aceptación de prórrogas
- VI-4 Acceso a papeles de trabajo
  - VI-4-1 Solicitud (un ordinal por auditado)
    - VI-4-1/1 Carta de aceptación (fija fecha, hora, etc.)
    - VI-4-1/ Acta de acceso a papeles de trabajo
- VI-5 Acreditación de representantes
- VI-6 Otras diligencias

**Papeles específicos** estarán en dependencia del tipo auditoría según corresponda cada tipo y naturaleza de la auditoría realizada:

- Auditoría Financiera: ver parte II de este manual
- Auditoría Operacional: ver Parte III de este manual, Capítulo VI
- Auditoría Especial: ver parte V de este manual,
- Auditoría de Obra Pública: ver parte VII, Capítulo XIV
- Auditoría Informática: ver parte VIII, Capítulo XVIII
- Auditoría de Control Interno: ver parte X

### 3. Fase III Informe de Auditoría

La comunicación de resultados es el proceso mediante el cual una vez definidas las debilidades y/o irregularidades, y establecida la opinión sobre los resultados de la auditoría, éstos se deben dar a conocer a los servidores y ex servidores públicos relacionados con las operaciones auditadas. Al respecto la NAGUN 2.70 establece los criterios y normas aplicables a la comunicación de resultados, y la NAGUN 2001, “Nota práctica de la NAGUN 2.70” establece las orientaciones y procedimientos a realizar en esta etapa a efectos de cumplir el debido proceso de auditoría. Adicionalmente se deberá considerar lo siguiente:

Cumplimiento de los requisitos establecidos para la redacción de los hallazgos indicados en la NAGUN 2.80 en lo relacionado a los “Atributos de los Hallazgos”, cualidades y aprobación del informe.

Para efectos de la comunicación de resultados se considerará la materialidad o importancia relativa, la competencia vinculada al servidor o exservidor público, así como su redacción en lenguaje claro y sencillo, que refiera su contenido en forma objetiva, concreta y precisa.

Es la fase de la auditoría en la que el auditor expresa en forma escrita los resultados obtenidos las principales actividades de esta fase son:

### **3.1 Redacción de los hallazgos y conclusiones**

Los hallazgos y conclusiones deben redactarse atendiendo los atributos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental NAGUN 2.80 siendo éstos: Condición, Criterio, Efecto, Causa, Recomendación, Comentarios del Auditado

### **3.2 Estructura del informe**

El informe de auditoría se debe realizar atendiendo lo estipulado en las Normas de Auditoría Gubernamental, NAGUN 2.80 así como las normas particulares según el enfoque de la auditoría (Financiera, operacional, especial) La Estructura del informe es la siguiente:

#### **3.2.1 Informe de Auditoría Financiera**

El informe de auditoría financiera incluirá: Un resumen ejecutivo, la opinión sobre los estados financieros, así como los estados financieros y sus notas, un informe sobre el control interno y un informe sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

El resumen ejecutivo contendrá: Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Entidad Auditada, y un resumen que incluya:

- a) Antecedentes,
- b) Fundamento legal;
- c) Los objetivos y alcance de la auditoría, los procedimientos más importantes aplicados incluyendo las diligencias del debido proceso y cualquier limitación al alcance de la auditoría,
- d) Un breve resumen de los resultados de auditoría, control interno, cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, y estado de las recomendaciones anteriores;
- e) Identificación de los hechos que originan responsabilidades;
- f) Comentarios de la administración de la entidad respecto a la aceptación del informe.

El dictamen del auditor sobre los estados financieros incluirá la siguiente información:

- a) Título

Se debe identificar el informe bajo el título de "Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento", para que cualquier lector o usuario del mismo pueda distinguirlo de otros informes que puede emitir el auditor resultado de trabajos especiales, revisiones limitadas o informes preparados por personas distintas de los auditores.

(  
b) Destinatario

Se dirigirá el informe a la máxima autoridad de la entidad a la que se le practico la auditoría.

c) Fecha del Dictamen

Corresponde a la fecha de finalización de trabajo de campo

d) Párrafo de introducción

Tiene como objeto el identificar la entidad, los estados financieros objeto de auditoría y las políticas usadas por la entidad, incluyendo la fecha de corte y período cubierto, según se describe a continuación:

- Identificar los estados financieros auditados. Por tanto, deberá incluir el nombre de la entidad, los estados financieros objeto de examen.
- Referirse a un resumen de las políticas significativas y otras notas.
- Identificar la fecha de los estados financieros y el período cubierto.

e) Párrafo del alcance de la auditoría realizada de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN).

Se debe indicar que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en la auditoría. Además debe expresar que efectuó la auditoría de acuerdo con normas de auditoría gubernamental.

Que estas normas requieren que cumpla con requerimientos éticos y que planea y ejecute la auditoría para obtener una seguridad razonable que los estados financieros no presentan errores importantes.

f) Responsabilidad de la Entidad por los estados financieros

El informe del auditor debe indicar claramente que la entidad es responsable por la preparación y presentación de los estados financieros de conformidad a la base contable utilizada, lo que incluye:

- Diseñar, implementar y mantener el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de los estados financieros, que no contienen errores importantes, ya sea por fraude o error;
  - Seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas; y
  - Efectuar estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias (de ser aplicable).
- g) Párrafo con la opinión respecto a si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos, la situación financiera de la entidad a la fecha del balance general, así como los resultados de sus operaciones y los flujos de efectivo del período terminado, conforme los Principios de Contabilidad Gubernamental vigentes en Nicaragua, si es entidad sujeta a este régimen, o con las NIIF y/o los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- h) Firma de los auditores que realizaron la auditoría y emiten el dictamen.
- i) Otras responsabilidades de reporte  
 Cuando al auditor tenga responsabilidad en los casos aplicables de reportar sobre asuntos relacionados con los estados financieros, debe exponer este hecho en una sección separada del informe, seguido del párrafo de la opinión.
- j) Fecha del Reporte  
 El informe del auditor debe expresar una fecha. La fecha del informe deberá ser la del último día de trabajo en las oficinas de la entidad, ya que en esta fecha habrá completado sus procedimientos de auditoría. A este respecto hemos de tener en cuenta que el auditor obligatoriamente ha de considerar el efecto que en los estados financieros y en su informe pueden tener los hechos y transacciones que hayan ocurrido y llegado a su conocimiento antes del momento de entrega del informe a la entidad auditada.

Además el dictamen debe contener:

El informe sobre el entendimiento del sistema de control interno. Como mínimo el informe contendrá: a) el alcance del trabajo, b) una descripción de los controles más importantes, c) las condiciones reportables.

El informe y la opinión con respecto al cumplimiento por parte de la Entidad de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, en cuyo contenido se deberán desarrollar los hallazgos relacionados con situaciones que conlleven a establecer responsabilidades administrativas, civiles o presunciones penales.

### 3.2.2 Informe de Auditoría Operacional

En la auditoría operacional o de desempeño las conclusiones son afirmaciones que el auditor deduce de los resultados obtenidos. Las recomendaciones son tipos de acción sugeridos por el auditor en relación con los objetivos de la auditoría, que requieren una cuidadosa revisión para garantizar que son viables, valiosas y hacen referencia a los objetivos de la auditoría, y tienen que argumentarse de un modo lógico, racional y basado en conocimientos.

Las **observaciones** se refieren a deficiencias o irregularidades que impiden o dificultan el logro eficiente, económico y eficaz de las metas y objetivos de los entes auditados, afectando su desempeño. Para efectos de esta guía, estas observaciones deben referirse a uno o varios de los logros enunciados, tomando como criterio el considerar como logro:

- a) Eficiente, el que se refiere a cumplir las metas y objetivos en la cantidad, calidad y tiempos planeados;
- b) Económico, aquél que se refiere a que el logro de metas y objetivos se efectúe con el presupuesto programado o por debajo del mismo, y
- c) Eficaz, el que se refiere a que el logro de metas y objetivos consiga el propósito por el que fue determinado.

Para que las recomendaciones sean consideradas **propuestas de valor**, de las cuales pudiera llegar a derivarse un compromiso formal de corregir o modificar algún proceso, deben cumplir uno o varios de los criterios de estar enfocadas a:

- a) La disminución del gasto;
- b) El incremento de los ingresos, y
- c) La mejora en la eficiencia de la operación en los procesos de la prestación de los servicios municipales.

En la elaboración del informe el auditor gubernamental deberá tener en cuenta la NAGUN 4.30, en los aspectos relacionados con el informe sobre los resultados de una auditoría operacional o de Gestión

El informe de auditoría operacional debe contener:

- a) **Los objetivos específicos** de la auditoría operacional en forma detallada para un cabal entendimiento del enfoque por parte de los usuarios y los antecedentes que dieron lugar a la realización de trabajo de auditoría.

- b) **El alcance del trabajo** realizado, señalando la profundidad y cobertura de la evaluación realizada para cumplir los objetivos de la auditoría. En la medida de lo posible, se debe establecer la relación existente entre la muestra revisada y el universo de operaciones ejecutadas por la entidad, identificar las dependencias evaluadas, la ubicación geográfica y el período examinado. También se debe incluir una referencia a las limitaciones de información o al alcance del trabajo, cuando está situación se presente.
- c) **La metodología de la auditoría**, explica claramente las técnicas empleadas para obtener y analizar la evidencia entregada por la administración y otra que sea necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría. Se describirán las técnicas de comparación utilizadas, los criterios e indicadores empleados, y cuando se haya aplicado el muestreo, explicar la forma en que se diseñó la muestra y las razones para su selección. Debe señalarse que el examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN).

El informe de auditoría operacional debe desarrollar y exponer:

- a) **Los hallazgos** significativos que tengan relación con los objetivos de la auditoría. Incluirán información suficiente, competente y relevante de los hallazgos para facilitar la comprensión del informe por parte de los usuarios. También insertará la información sobre los antecedentes de cada hallazgo significativo para una mejor comprensión por parte de los usuarios directos y otros lectores.

En el caso de indicios de responsabilidad administrativa, civil o presunción de responsabilidad penal, identificar el los casos de incumplimiento, monto del presunto daño económico al Estado como efecto en los hallazgos; y la referencia a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

- b) **Las conclusiones** producto de inferencias lógicas basadas en la información desarrollada en los hallazgos. La calidad de las conclusiones dependerá de lo persuasiva que resulte la evidencia que sustente los hallazgos y lo convincente de la lógica utilizada para formularlas individualmente.
- c) **Las recomendaciones** permiten eliminar las causas de las condiciones negativas detectadas y al sugerir mejoras a las actividades, áreas o procedimientos de unidad auditada, por lo tanto son de elevada importancia.
- d) **Las opiniones de la administración** deben ser evaluadas objetivamente y las opiniones pertinentes deben ser incluidas en el informe.



Informe sobre la evaluación de los controles internos administrativos y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales puede presentarse en un informe parcial independiente al concluir la fase de Estudio y Planeación con el propósito de obtener la aceptación de la administración de la Unidad auditada y ser oportunos.

El informe de auditoría operacional, puede contener básicamente las siguientes partes:

- Síntesis o resumen del informe (Resumen ejecutivo)
- Información introductoria (Introducción)
- Resultados de la Auditoría (Capítulos individuales sobre hallazgos de auditoría)
- Anexos (cuando sean considerados necesarios)

### **3.2.3 Informe de Auditoría Especial**

#### **Estructura del informe de auditoría**

##### **a) Párrafo Introductorio:**

Se debe describir el objeto del examen, referido a las actividades puntuales de una entidad o de operaciones específicas de la entidad auditada.

##### **b) Antecedentes:**

En esta sección del informe se indica el origen de la revisión especial: auditoría programada, Denuncia ciudadana, solicitud de la máxima Autoridad de la Alcaldía, cumplimiento a una disposición expresa de Ley o bien, revisión de informe derivado de revisiones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna.

##### **c) Fundamento Legal**

En este apartado se describirá la Ley que faculta al ente ejecutor de la Auditoría a realizarse, indicando el o los artículo(s) que correspondan a la Contraloría General de la República, Unidades de Auditoría Interna o Firma de Contadores Públicos.

##### **d) Objetivos específicos:**

Se describen los objetivos específicos de la auditoría especial, los cuales deberán guardar coherencia con los asuntos solicitados o referidos en los antecedentes del examen.

**e) Alcance del examen:**

Indicar que la auditoría especial se realizó de acuerdo con las NAGUN, los tipos de evidencia obtenida, el período auditado, entidades y/o dependencias revisadas así como cualquier otra información relevante que el Auditor considere conveniente.

**f) Procedimientos de auditoría:**

Se enuncian los procedimientos utilizados para alcanzar los objetivos de auditoría; dentro de esta categoría se describen también los procedimientos legales aplicados como garantía del cumplimiento al debido proceso: Notificación del inicio de la auditoría, declaraciones testimoniales, notificación y contestación de hallazgos, solicitud de ampliación de términos, entre otros aspectos.

**g) Limitaciones al alcance:**

Describir la existencia (si la hubiere) alguna limitación en el desarrollo de la auditoría especial, producida por la falta de cumplimiento de las disposiciones legales o condiciones establecidas en la credencial y otros que se consideren apropiados revelar.

**h) Hallazgos de auditoría:**

Los resultados identificados como condiciones reportables deben ser estructurados como Hallazgos de Auditoría, identificando tales situaciones según los atributos establecidos en la NAGUN 2.80, siendo éstos: Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación, Comentarios de los Auditados y del Auditor de ser aplicable.

Para la consideración de las causas y los efectos, el auditor debe tomar en cuenta que:

- Las causas y los efectos están interrelacionados, por lo tanto el conocimiento del uno contribuye a comprender mejor el otro.
- El análisis de la información está orientado hacia la solución de los problemas, en consecuencia se requiere una habilidad especial para llegar a conclusiones lógicas.
- Cualquier efecto adverso de las debilidades de los sistemas de control debe ser cuantificado cuando el caso así lo exija.

- Las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o parte de un patrón que indique una desviación potencial del sistema.
- Las causas pueden ser externas al sistema o a la organización sometida a examen. Los efectos pueden así mismo ir más allá del sistema o de la organización auditada.

Siendo las conclusiones la expresión del juicio del auditor, es muy importante que sean respaldadas por suficiente evidencia, de manera que aún después de ser discutidas y analizadas por los responsables de la auditoría, prevalezcan por su exactitud y veracidad.

La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la observación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

En el caso de indicios de responsabilidad civil o presunción de responsabilidad penal, identificar el monto del presunto daño económico al Estado como efecto en los hallazgos.

En el caso de indicios de responsabilidad administrativa se deberán identificar los casos de incumplimiento y la referencia a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Las recomendaciones son sugerencias expresadas por el auditor que procuran que las causas de las desviaciones no se repitan en iguales circunstancias. Estarán dirigidas a la máxima autoridad institucional a fin de que se tomen las acciones correctivas que correspondan. Deben redactarse en tono constructivo, señalando acciones que pueden ser implementadas dentro del ordenamiento jurídico-administrativo de la Entidad bajo control y a costos razonables.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el concepto revisado.

**i) Conclusiones:**

En la cual se resume en caso de existir posibles responsabilidades, el posible perjuicio económico y a quienes debe imputarse así como los artículos de la Ley Orgánica de la CGR y otras disposiciones legales incumplidas y los responsables de dichos incumplimientos.

**3.3 Comunicación de resultados**

En esta fase se deberá comunicar los resultados preliminares para lo cual se debe dar cumplimiento a lo establecido en la NAGUN 2.70 Debido proceso de auditoría, garantizando los derechos de los auditados.

El MAG en su parte I Capítulo III sección B numeral 2.4 contiene los procesos a cumplir en la comunicación de resultados sea por medio de discusión de informe borrador o notificaciones individuales.

### **III. ANEXOS**

**ANEXO 1  
CUESTIONARIOS**

**1.1 Control Interno**

CUESTIONARIO	CONTESTE SI- NO- NA	FIRMA DEL AUDITOR
<p><b>NORMAS GENERALES</b></p> <p><b>Ambiente de Control</b> Esta considerada oficialmente la norma general Ambiente de Control en el actual sistema de control interno de la Alcaldía?</p> <p><u>Integridad y valores éticos</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se tienen las bases necesarias para considerar que esta norma específica está aplicándose en los actuales sistemas de control interno?</li> <li>2. Se tiene en aplicación un código de conducta o instructivo equivalente?</li> <li>3. Se ha divulgado a todo el personal sin excepción?</li> <li>4. Ha sido entregado a todo el personal?</li> <li>5. Se ha evaluado el código por la auditoría interna</li> <li>6. Tiene alguna relación este Código con la ley de probidad?</li> <li>7. Existe una declaración formal de los valores de la Alcaldía autorizados por el Concejo Municipal?</li> </ol> <p><u>Competencia de personal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe como una norma específica todo lo relativo a la competencia del personal con un contenido que refiera sobre los conocimientos y habilidades para desempeñar las actividades y tareas de los funcionarios y empleados</li> <li>2. Filosofía y estilo de operación de la administración</li> <li>3. Existe como una norma específica todo lo relativo a la parte de filosofía y estilo de operación de la administración con un contenido que refiera sobre las formas en que se maneja la Alcaldía sobre las tareas conocimientos y habilidades para desempeñar las actividades</li> </ol>		

<p>4. Máxima autoridad y comité de auditoría</p> <p>5. Existe como una norma específica todo lo relativo a la parte Máxima Autoridad y Comité de Auditoría con un contenido que refiera sobre los cinco factores que están con formados para desempeñar su entorno</p> <p>6. Auditoría interna</p> <p>Existe como una norma específica todo lo relativo a la parte de Auditoría Interna como parte del ambiente de control que se debe manejar en la Alcaldía</p> <p><b>Evaluación de Riesgos</b></p> <p>Existe como una norma específica todo lo relativo a la parte de definición de objetivos; definición de riesgos conforme las distintas categorías de los mismos como parte del ambiente de control que se debe manejar en la Alcaldía, según sus factores internos o externos</p> <p>Evaluación de riesgos.</p> <p><b>Actividades de Control</b></p> <p>Es parte del actual sistema de control interno esta norma general?</p> <p>Existe como una norma específica todo lo relativo a la parte de actividades de control conforme las once categorías de los mismos como parte del ambiente de control que se debe manejar en la Alcaldía</p> <p>Revisiones de alto nivel sobre el desempeño Evaluación de las funciones y actividades administrativas</p> <p><b>Información y comunicación</b></p> <p>Esta norma general está formando parte del actual sistema de control interno de la Alcaldía?</p> <p>Existe como una norma específica todo lo relativo a la parte de información conforme sus cuatro categorías y la comunicación como parte del ambiente de control que se debe manejar en la Alcaldía</p> <p>La Información La Comunicación</p> <p><b>Monitoreo</b></p> <p>Esta norma general está formando parte del actual sistema de control interno de la Alcaldía, conforme sus dos categorías y la comunicación como parte del ambiente de control que se debe manejar en la Alcaldía</p> <p>Monitoreo sobre la marcha Monitoreo mediante evaluaciones separadas</p>		
--	--	--

**ANEXO 1.2**  
**Normas Específicas**

<b><u>AMBIENTE DE CONTROL</u></b>	<b><i>Si</i></b>	<b><i>No</i></b>	<b>N/A</b>
¿Tiene la Municipalidad estructurado, divulgado y confirmado el Código de Conducta debidamente articulado con la Ley de Probidad de los Servidores Públicos?			
Para lograr la competencia de su personal, dispone el Municipio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Planes de desarrollo para sus Recursos Humanos?</li> <li>• ¿Manuales de Organización en los cuales se explique los requerimientos de cada cargo y las funciones y responsabilidades individuales?</li> <li>• ¿Programas de entrenamiento y capacitación?</li> <li>• ¿Métodos apropiados de supervisión?</li> <li>• ¿Métodos formales para la evaluación del desempeño?</li> </ul>			
¿Tiene la Municipalidad conformado su Comité de Auditoría?			

<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>
¿Tiene la Municipalidad en función la Unidad de Auditoría Interna?			
La definición de objetivos es una parte clave del proceso administrativo y un prerequisite para hacer posible el Control Interno. ¿Tiene la Municipalidad definidos sus objetivos?			
El proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo y componente crítico del SCI efectivo. ¿Tiene la Municipalidad identificados sus riesgos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Internos?</li> <li>• ¿Externos?</li> </ul>			
La Administración puede usar métodos cualitativos o cuantitativos para priorizar e identificar las actividades altamente riesgosas. ¿Tiene la Municipalidad evaluados sus riesgos? <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Internos?</li> <li>• ¿Externos?</li> </ul>			
¿Comparan las autoridades de la Municipalidad el desempeño actual con los objetivos y metas previstos en la Planeación Estratégica y en los planes de acción del periodo?			
¿En la Municipalidad cada responsable de Unidad Organizacional prepara informes sobre la evaluación de sus objetivos y metas individuales, frente al desempeño?			
El personal contratado por la Municipalidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Fue debidamente seleccionado?</li> <li>• ¿Se le ha dado entrenamiento para la labor que desempeña?</li> <li>• ¿Se evalúa en el desempeño al personal del Municipio?</li> </ul>			



ACTIVIDADES DE CONTROL	SI	NO	NA
En la Municipalidad las autoridades y sus funcionarios verifican que las transacciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Están completas?</li> <li>• ¿Debidamente autorizadas?</li> </ul> ¿Libres de error o irregularidad?			
Tiene la Municipalidad establecidos controles para proteger los activos vulnerables incluyendo seguridad para que haya acceso limitado a activos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Efectivo y otras especies en caja?</li> <li>¿Inversiones?</li> <li>¿Inventarios y propiedad y equipo que pueda ser vulnerable al riesgo de pérdida o uso no autorizado?</li> </ul>			
¿Se tiene implementado en la Municipalidad una metodología para el control de gestión, basada en la utilización de indicadores de desempeño?			
Tienen las autoridades de la Municipalidad y sus funcionarios debidamente separadas las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Autorización?</li> <li>¿Proceso de registro y revisión de las transacciones, evitando la incompatibilidad funcional?</li> </ul>			
¿Son en la Municipalidad las transacciones y otros eventos significativos autorizados y ejecutados únicamente por personas habilitadas dentro del alcance de su autoridad?			
¿Son oportunamente registradas las transacciones en la Municipalidad?			
¿Está limitado el acceso a recursos y registros a personal autorizado? ¿La responsabilidad por su custodia y utilización esta asignada y mantenida?			
¿Todas las transacciones y eventos significativos en la Municipalidad son claramente documentadas? ¿La documentación está disponible para ser examinada?			
En la Municipalidad la información se planifica de tal forma que se dispone de mecanismos para su calidad, seguridad, utilización y conservación?			
Al personal de la Municipalidad se le provee de medios para comunicar información significativa hacia arriba, de tal manera que no se aislen en ningún momento los distintos niveles de la Organización Institucional ?			

Actividades de Control	SI	NO	NA
<p><b>ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><u>1.1 Estructura Organizacional</u></p> <p>¿Está organizado el Municipio en función de su visión, misión y objetivos institucionales, y es concordante con las disposiciones emanadas de su Ley Creadora?</p> <p>¿Está la estructura organizacional del Municipio subordinada a su Planeación Estratégica y formalizada en un Manual de Organización a la medida de la naturaleza de sus actividades y operaciones?</p> <p>El Manual de Organización del Municipio incluye:</p> <p>¿Un organigrama autorizado por el Concejo Municipal, en el cual se aprecian visualmente las relaciones jerárquicas o de autoridad, funcionales y de comunicación?</p> <p>¿La descripción de las funciones para cada cargo existente, permiten identificar claramente las responsabilidades de cada Trabajador y/o empleado del Municipio?</p> <p>¿Se establecen los requisitos mínimos o el perfil de conocimientos y experiencia que debe reunir cada cargo?</p> <p>¿Existe constancia firmada por cada trabajador y/o empleado del Municipio, sobre el conocimiento y entendimiento de sus funciones y responsabilidades?</p> <p>¿Se actualizan anualmente las constancias, referidas en el numeral anterior?</p>			
<p><u>1.2 Delegación de Autoridad y Unidad de Mando</u></p> <p>¿Se tiene fijada la autoridad en los distintos niveles de mando separados adecuadamente los que correspondan a actividades incompatibles, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad del área de su competencia?</p> <p>¿Delegan los ejecutivos de los niveles superiores la autoridad necesaria a los niveles inferiores para que estos puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones o responsabilidades que les sean asignadas?</p> <p>¿Mantiene la estructura organizacional el principio de unidad de mando en todos los niveles?</p>			
<p><u>1.3 Canales de Comunicación</u></p> <p>¿Se establecen y mantienen líneas definidas y recíprocas de comunicación entre los diferentes niveles?</p>			

<p>¿Las líneas de comunicación son accesibles a todos los estamentos de la municipalidad, de manera que le permitan la adopción de decisiones oportunas?</p> <p><u>1.4 Gerencia por Excepción</u>          ¿Decide el Concejo Municipal, solamente sobre asuntos que no se puedan decidir en los niveles inferiores?</p> <p><u>1.5 Gerencia por Resultados</u>          ¿Tiene establecido el Municipio un enfoque conceptual de gerencia por resultados?          ¿Puede ser aplicado al conjunto o a una parte de la organización, en concordancia con la Planeación Estratégica y la programación de operaciones?</p> <p><u>1.6 Separación de Funciones Incompatibles</u>          ¿Existe independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones?</p> <p><u>1.7 Supervisión</u>          ¿Se tiene establecido en todos los niveles de mando un adecuado nivel y alcance de supervisión?          ¿Garantiza esa supervisión el logro de los objetivos del control interno?          La supervisión se realiza mediante:          ➤ ¿La indicación de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada trabajador del Municipio?          ¿El examen sistemático del trabajo de cada trabajador del Municipio, en la medida que sea necesario?          ➤ ¿La aprobación del trabajo en puntos críticos del desarrollo para asegurar que avanza según lo previsto?</p> <p><u>1.8 Procedimientos</u>          ¿La estructura organizacional del Municipio funciona mediante Manuales de Procedimientos que regulan la ejecución de las operaciones?          ¿Los Manuales son de fácil comprensión y aplicación?          ¿Han sido ampliamente difundidos dichos manuales entre los trabajadores respectivos?</p>			
---	--	--	--

<p><u>1.9 Documentos de Respaldo</u></p> <p>¿Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que se realiza en el Municipio, cuenta con la documentación necesaria y suficiente que la respalda y demuestra?</p> <p>¿Dicha documentación contiene la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y facilita su análisis?</p> <p><u>1.10 Control y Uso de Formularios Prenumerados</u></p> <p>¿Tiene el Municipio establecido el uso permanente de formularios prenumerados al momento de su impresión, para todas sus operaciones normales?</p> <p>¿El sistema de formularios prevé el número de copias, el destino de cada una y las firmas de autorización necesarias?</p> <p>¿Prevé los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa?</p> <p>¿Los formularios pendientes de uso son controlados?</p> <p>¿Se asigna la responsabilidad por su custodia y control de entrega y recibo a un trabajador determinado?</p> <p><u>1.11 Archivo de Documentación</u></p> <p>¿La documentación de respaldo de las operaciones que realiza el Municipio, es archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización?</p> <p>¿Es conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia?</p> <p><u>1.12 Control de Sistemas Automatizados de Información</u></p> <p>¿El Municipio cuenta con un sistema de información, que permite obtener, registrar, computar, compilar, controlar y comunicar información en forma correcta y oportuna relativa a la actividad que realiza, acorde con la dimensión, características y especialidad de la Entidad?</p> <p>Por tener automatizados parcialmente sus operaciones:</p> <p>¿El Municipio tiene en cuenta los mecanismos de autorización y prueba de los sistemas; la documentación adecuada de los programas y aplicaciones; la validación de la información que ingresa y sale del sistema; la restricción del acceso al computador; la protección física del equipo y de los programas y aplicaciones, y la seguridad de los archivos?</p> <p><u>1.13 Unidad de Sistemas</u></p> <p>¿Existe una Unidad de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de acuerdo a la magnitud y complejidad de la Entidad?</p>			
---	--	--	--

<p>¿La estructura orgánica justifica que haya una encargada del diseño e implantación de la estructura organizacional y de los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno?</p> <p><u>1.14 Custodia de los Recursos y Registros</u></p> <p>¿En el Municipio el acceso a los recursos y registros está limitado a los Funcionarios y empleados autorizados para ello, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos?</p> <p>¿Para el cumplimiento de dicha responsabilidad se comparan periódicamente los recursos con los registros contables?</p>			
<p><b>ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>NO</b></p>	<p><b>NA</b></p>
<p><u>2.1 Unidad de Administración de los Recursos Humanos</u></p> <p>¿El Municipio cuenta con una Unidad Especializada en Recursos Humanos, que cumple las funciones técnicas relativas a la administración y desarrollo de personal?</p> <p>¿Los Funcionarios encargados de esta Unidad poseen el conocimiento sobre las materias laborales y técnicas para reclutar, evaluar y promover el desarrollo del personal, así como para ejecutar las políticas institucionales respectivas?</p> <p><u>2.2 Clasificación de Cargos, Niveles Remunerativos y Requerimientos de Personal</u></p> <p>¿El Municipio tiene establecido, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño y los correspondientes niveles de remuneración?</p> <p>¿Las funciones, tareas y responsabilidades de cada uno de las clases de cargos, están establecidos por el Sistema de Organización Administrativa?</p> <p><u>2.3 Selección de Personal</u></p> <p>¿El Municipio selecciona su personal teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la Clasificación de Cargos y considerando los impedimentos legales y éticos para el desempeño de los mismos por razón de parentesco u otros motivos?</p> <p>¿Para ocupar cargos en el Municipio es condición obligatoria que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez o que haya sido sancionado legalmente por perjuicio en contra del Estado o la empresa privada o por negligencia manifiesta en el desempeño de un puesto anterior dentro de los tres (3) años precedentes a la fecha en que se califican sus requisitos para optar al cargo?</p> <p><u>2.4 Registros y Expedientes</u></p> <p>¿Se tiene implantado y mantiene actualizado un expediente para cada trabajador del Municipio, sin excepción alguna, que contenga los antecedentes e información necesaria para una adecuada administración del recurso humano?</p>			

<p><u>2.5 Capacitación de los Recursos Humanos</u>                  ¿Existen en el Municipio programas concretos de entrenamiento y capacitación, preparados de acuerdo a las necesidades de la organización?</p> <p>¿El Alcalde Municipal promueve la constante y progresiva capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los Servidores del Municipio en todos los niveles, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan?</p> <p>¿El Municipio dispone de un reglamento que contiene todos los aspectos inherentes a la capacitación y entrenamiento, y a las obligaciones asociadas al mismo que asumen los Servidores del Municipio capacitados?</p> <p><u>2.6 Remuneraciones</u>                  ¿Se retribuye a los Servidores del Municipio con un adecuado sueldo, de tal forma que sea una justa compensación a su esfuerzo en las funciones realizadas y de acuerdo con la responsabilidad de cada cargo y su nivel de complejidad?</p> <p>¿Los salarios de las autoridades se determinan en base a la categoría de la Alcaldía según sus ingresos de acuerdo con la Ley?</p> <p>¿Los cheques por sueldo del personal que no ha laborado en el Municipio, son devueltos de acuerdo con las normas establecidas para tales propósitos?</p> <p><u>2.7 Prohibición de Recibir Beneficios diferentes a los pactados con la Entidad</u>                  ¿Con base al sueldo, salario o cualquier otra forma de retribución acordada con el Municipio, el trabajador está obligado a cumplir sus funciones con oportunidad, honradez y rectitud sin buscar o recibir otros beneficios personales vinculados con el desempeño de sus funciones?</p> <p>¿El reglamento interno del Municipio señala plazos, en cuanto sea posible, para el cumplimiento de las labores encomendadas?</p> <p><u>2.8 Prohibición de Acumulación de Cargos Públicos</u>                  ¿Ningún trabajador del Municipio puede ejercer dos o más cargos ni percibir dos o más remuneraciones?</p> <p>¿Los Concejales asumen cargos administrativos?</p> <p><u>2.9 Actuación de los Servidores Públicos</u>                  ¿En el Municipio todos sus funcionarios y empleados cumplen sus deberes con responsabilidad, diligencia, honestidad, rectitud y ética, de tal manera que su actuación mantiene el prestigio del mismo?</p> <p>¿Están apegados a las disposiciones legales establecidas y a los códigos de ética, normas y reglamentos que su profesión o especialidad demandan?</p> <p>¿Reciben beneficio alguno ajeno al del Municipio, que pueda vincularse con el hecho de cumplir sus funciones?</p>			
--	--	--	--

<p><b>2.10 Control de Asistencia y Puntualidad</b>                  ¿Están establecidos los procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los trabajadores del Municipio?</p> <p>¿El control se ejerce por el jefe inmediato superior y por la Unidad de Recursos Humanos?</p> <p><b>2.11 Vacaciones</b>                  ¿Los Jefes de las Unidades Administrativas del Municipio, en concordancia con el área encargada de personal, elaboran cada año un rol de vacaciones para todos los trabajadores?</p> <p>¿Es aprobado?                  ¿Se exige su cumplimiento?</p> <p><b>2.12 Rotación de Personal</b>                  ¿Está establecido, en forma sistemática, la rotación de los trabajadores del Municipio vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos y en lo que corresponda?</p> <p>¿Los trabajadores rotados pueden desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos?</p> <p><b>2.13 Caución</b>                  ¿La Máxima Autoridad define, de conformidad con el análisis de riesgos, disposiciones legales vigentes y reglamentos internos de cada sector?</p> <p><b>2.14 Seguridad Social e Industrial</b>                  ¿Cumple el Municipio con las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social, en los riesgos a corto y largo plazo?</p> <p><b>2.15 Evaluación de los Recursos Humanos</b>                  ¿Los métodos de evaluación de desempeño del personal del Municipio están predefinidos, comunicados y establecida la periodicidad de su aplicación?</p> <p>¿Es cada Jefe de Unidad responsable de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo?</p> <p>Al inicio de cada periodo gestionado se tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ¿Que estén enteradas las personas de sus funciones y los objetivos y metas por los cuales trabajará?</li> <li>➤ ¿Haberles explicado y cuando aplique entregado las herramientas que el superior jerárquico le aporta al subordinado para un cabal desempeño de sus funciones, incluido el entrenamiento y la capacitación si son necesarios?</li> </ul>			
---	--	--	--

<p>➤ ¿Definidas las fechas en las cuales se revisará el avance en el cumplimiento de objetivos y metas para tomar correctivos conjuntos y mejorar la probabilidad de buen desempeño?</p> <p>¿Cumplimiento de los cronogramas para evaluar el desempeño durante la gestión, escuchando al trabajador subordinado y considerando sus puntos de vista para el mejoramiento del desempeño?</p> <p>De todo el proceso, incluyendo la reunión al final de cada año o período anual de gestión concertado con el trabajador evaluado:</p> <p>¿Queda documentación soporte?</p> <p>¿Se obtiene la conformidad del trabajador?</p> <p>¿Se deja evidencia de las distintas reuniones que se cumplieron durante el año para mejorar la calidad del desempeño y los resultados obtenidos?</p> <p><b>PLANEACION Y PROGRAMACION</b></p> <p><b>3.1 <u>Requerimiento General</u></b></p> <p>¿Se planifica en el Municipio el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones?</p> <p>La planeación en el Municipio constituye la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras y es:</p> <p>¿Oportuna?</p> <p>¿Permanente?</p> <p>¿Flexible?</p> <p>¿Sujeta a evaluación periódica?</p> <p>¿El Municipio prepara planes estratégicos para su desarrollo institucional para los cuales considera períodos de cinco años y están basados en el análisis de sus debilidades y oportunidades, amenazas y fortalezas para el cumplimiento de su misión?</p> <p><b>3.2 <u>Marco Normativo</u></b></p> <p>La Planeación Estratégica y la Programación de Operaciones en el Municipio es concordante:</p> <p>¿Con las estrategias y políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública?</p> <p>¿Las Normas Básicas y el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos establecidos por el Organismo Rector correspondiente?</p> <p>¿Otras Normas sobre planeación y programación?</p>			
---	--	--	--



<p><b>3.3 <u>Programación Integral</u></b>                  ¿La programación de operaciones del Municipio es integral e incluye, las operaciones de funcionamiento, de preinversión e inversión?</p> <p><b>3.4 <u>Programación de Inversiones</u></b>                  ¿La programación de inversiones responde a los objetivos del Municipio, con proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública?</p> <p><b>3.5 <u>Definición Concreta de los resultados</u></b>                  ¿Los resultados que se desean alcanzar en un periodo dado por las operaciones que se programen en desarrollo de los objetivos del Municipio, se concretan en metas cuantitativas o cualitativas, según corresponda?</p> <p><b>3.6 <u>Medios de verificación de los resultados</u></b>                  ¿En la programación de operaciones se establecen los medios de verificación de los resultados que se desean alcanzar?</p> <p><b>3.7 <u>Condicionantes</u></b>                  ¿Cuando existen condicionantes externas que se estima pueden afectar el logro de los resultados que se desean alcanzar, se indican con claridad en la programación de operaciones?</p> <p><b>3.8 <u>Medios y Recursos a Utilizar</u></b>                  ¿La programación de operaciones contempla los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para alcanzar las metas?</p> <p><b>3.9 <u>Responsables de los Resultados de las operaciones Programadas</u></b>                  ¿La programación de operaciones señala a los responsables de cada una de las metas o resultados que se desean alcanzar?</p> <p><b>3.10 <u>Determinación de Políticas Internas para la Ejecución y evaluación de las Operaciones Programadas.</u></b>                  ¿Se establece mediante documento escrito, las políticas a aplicarse en la ejecución de las operaciones programadas?</p> <p><b>PRESUPUESTO</b></p> <p><b>4.1 <u>Responsabilidad por el Control Presupuestario</u></b>                  ¿Están establecidos y se mantienen controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, con el fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley, normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas?</p>			
---	--	--	--

<p>4.2 <u>Bases para la Formulación del Presupuesto</u></p> <p>¿Con 60 días de anticipación, convocan a la ciudadanía a la participación en el cabildo municipal, integran la comisión de presupuesto?</p> <p>Se organiza el equipo municipal y se realizan las actividades preliminares sobre:</p> <p>a) Definición de las actividades para la formulación del POA – Presupuesto.  b) Conformación de la Comisión Especial del Presupuesto Municipal.</p> <p>Se define la política presupuestaria y el Concejo Municipal define cuales son las principales políticas presupuestarias de la Municipalidad, en aspectos como tributación municipal, inversión municipal (proyectos a ejecutarse), bienes y servicios a brindar a la población, administración de los RRHH, etc.?</p> <p>¿Se cumple con las citatorias y proceso de consulta a la población?  Aprueba el Concejo Municipal el Presupuesto Municipal antes del 31 de Diciembre?</p> <p>Valida el Concejo Municipal los aportes, comentarios y sugerencias de la población y procede a la discusión en lo general y particular del Presupuesto Municipal?</p> <p>¿La Municipalidad incluye en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas contempladas en la programación anual de sus operaciones?</p> <p>4.3 <u>Financiamiento de la Ejecución Pasiva del Presupuesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuenta la Municipalidad con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias del Tesoro del Estado?</li> <li>• ¿Sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios?</li> <li>• ¿La Municipalidad cuenta con autonomía de gestión y de patrimonio?</li> <li>• ¿Sus ingresos provienen mayoritariamente del cobro de impuestos y tasas municipales?</li> <li>• ¿Financia con tales ingresos sus costos de funcionamiento?</li> <li>• ¿Existe relación entre sus presupuestos y planes operativos de funcionamiento e inversión?</li> </ul> <p>4.4 <u>Financiamiento de la Ejecución Pasiva del Presupuesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuenta la Municipalidad con recursos provenientes de tributación, y otros aportes, regalías o transferencias del Tesoro del Estado?</li> </ul>			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Sujeta sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios?</li> </ul> <p><b>4.5 Control Previo al Compromiso</b></p> <p>¿Los funcionarios y empleados designados para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La transacción corresponda al giro o actividad de la Municipalidad, conforme el presupuesto, planes y programas?</li> <li>• ¿El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado?</li> <li>• ¿La Municipalidad está facultado para llevarlo a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma?</li> <li>• ¿En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes?</li> </ul> <p><b>4.6 Modificaciones al presupuesto</b></p> <p>En caso de modificaciones al presupuesto se cumple el trámite de aprobación y consultas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si es inversión física, pasa a la comisión presupuestaria, (proceso de consulta al público,) como lo exige la ley de régimen presupuestario municipal.</li> <li>○ Al finalizar la consulta, la Comisión Presupuestaria o Comisión de Finanzas, prepara un informe que remite al Concejo Municipal.</li> <li>• Si se trata de gastos corrientes o inversión de capital sin que el beneficiario directo sea la población, se pasa a comisión para que ésta lo analice y emita un dictamen.</li> </ul> <p><b>4.7 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria</b></p> <p>¿La Municipalidad evalúa la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, informa los resultados de la ejecución físico-financiera al Concejo Municipal?</p> <p><b>4.8 Cierre del Ejercicio Presupuestario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos, en el Municipio se cierran al 31 de diciembre de cada año?</li> <li>• ¿Con posterioridad a esta fecha no se asumen compromisos ni devengan gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra?</li> </ul>			
--	--	--	--

<p><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b></p> <p><u>5.1 Propósito del Sistema</u></p> <p>¿En la Municipalidad el Sistema de Administración Financiera, tiene como propósitos el manejo del financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos?</p> <p><u>5.2 Independencia de la Unidad Financiera</u></p> <p>¿Está la Unidad Financiera en la Municipalidad ubicada en el ámbito de Dirección, Gerencia o Departamento?</p> <p>¿Se le garantiza la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos?</p> <p><u>5.3 Registro y Depósito de los Ingresos</u></p> <p>¿Todos los ingresos en la Municipalidad, son registrados en el día, se entrega por cada ingreso un recibo oficial que es un formulario prenumerado de imprenta y contiene la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos?</p> <p>¿Los ingresos del día son depositados total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la Municipalidad, en forma inmediata?</p> <p><u>5.4 Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de Desembolsos</u></p> <p>¿Todo desembolso por gastos tiene la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente?</p> <p>¿Es autorizado por un funcionario independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro?</p> <p>¿Los documentos de respaldo son inutilizados con un sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso?</p> <p><b>5.5 Fondos Fijos de Caja Chica</b></p> <p>¿La Municipalidad tiene creado un fondo fijo de caja chica para hacer frente a desembolsos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes, de acuerdo con sus políticas?</p> <p>¿Los mismos no pueden utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados, se tiene establecido un monto máximo de acuerdo con las necesidades, que en ningún momento tanto su valor como el de cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto?</p> <p>¿Los reembolsos se efectúan a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentra agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada?</p>			
--	--	--	--

<p>¿Los recibos de caja chica son prenumerados, al anularse alguno de ellos se invalida con un sello de "Anulado" y se archiva el juego completo?                  ¿Los pagos con el fondo de caja chica están soportados con documentación pertinente y debidamente autorizada?</p> <p>¿Los reembolsos se efectúan hasta que los comprobantes son revisados y verificados por los funcionarios responsables del control previo sobre los gastos?</p> <p>Son utilizados los fondos de caja chica para efectuar adelantos de sueldos o préstamos a los trabajadores de la Municipalidad?</p> <p><u>5.6 Fondos Rotatorios (No aplica)</u></p> <p><u>5.7 Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores</u></p> <p>¿La existencia de fondos y valores del Municipio, cualquiera sea su origen, están sujetos a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por funcionarios independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro?</p> <p><u>5.8 Apertura de Cuentas Bancarias</u></p> <p>¿Toda cuenta bancaria es abierta exclusivamente a nombre de la Municipalidad y en número limitado a lo estrictamente necesario, en los bancos y mediante la autorización que dispongan las normas legales vigentes?</p> <p>¿La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria de la Municipalidad debe ser autorizada formalmente por el Concejo Municipal.</p> <p><u>5.9 Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias</u></p> <p>¿Los funcionarios titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de la Municipalidad, son acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expiden llevan firmas mancomunadas tipo "A" y "B" de dichos funcionarios?</p> <p>¿Se cercioran antes de firmar, los funcionarios que tienen asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma que sea del cumplimiento de las Normas de Control relativas a los pagos?</p> <p>¿Cuando se produce el retiro o traslado de cualquiera de los funcionarios acreditados se cancela en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos y se procede a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas?</p> <p><u>5.10 Programación Financiera</u></p> <p>¿La Municipalidad realiza la programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos?</p>			
--	--	--	--

<p>¿La Unidad de Tesorería de la Municipalidad es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás Unidades y preparar la programación de caja?</p> <p>¿La periodicidad del flujo de caja, es definida en función de las necesidades de la Municipalidad?</p> <p><u>5.11 Desembolsos con Cheque</u></p> <p>¿A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no existe una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos los efectúa el Municipio mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias de la entidad?</p> <p><u>5.12 Transferencia Electrónica de Fondos (TEF)</u></p> <p>Se lleva un control adecuado de las transferencias de fondos por vía electrónica, se deja documentada la autorización del trámite.</p> <p><u>5.13 Conciliaciones Bancarias</u></p> <p>¿Se efectúan mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y de Ahorros y los estados de cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras?</p> <p>¿Permanecen en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación?</p> <p>¿Las conciliaciones bancarias están bajo la responsabilidad de personas que no tienen responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques?</p> <p>¿Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados de la Municipalidad, tiene la autorización escrita del Alcalde Municipal?</p> <p>¿Las conciliaciones bancarias están documentadas y queda constancia en ellas de los responsables por prepararlas y revisarlas?</p> <p><u>5.14 Confirmación de Saldos en Bancos</u></p> <p>¿Para mantener la confiabilidad de la información un funcionario autorizado e independiente del manejo de ingresos y egresos, confirma periódicamente con los Bancos el movimiento y saldo de las cuentas del Municipalidad?</p> <p>¿Dicho procedimiento queda constando por escrito?</p>			
--	--	--	--

<p><b>CONTABILIDAD INTEGRADA</b></p> <p><u>6.1 Contabilidad integrada</u></p> <p>¿La Contabilidad integra las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios? (solo para alcaldías A, B y C)</p> <p>¿El Sistema de Contabilidad informa sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría?</p> <p>¿Está establecido un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute la Municipalidad y que produzca variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho sistema contable? <u>En caso de Alcaldías A y B</u></p> <p><u>6.2 Clasificación</u></p> <p>¿Incluye para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de cuentas, Manuales de Procedimientos y estructura para informes financieros?</p> <p><u>6.3 Control Contable de la Ejecución Presupuestaria</u></p> <p>¿El Sistema de Contabilidad de la Municipalidad provee un control contable de la ejecución presupuestaria?</p> <p>¿Los gastos registran las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados, y los saldos, devengados no pagados?</p> <p>¿Los Recursos o Ingresos registran las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar?</p> <p><u>6.4 Conciliaciones de Saldos</u></p> <p>¿Funcionarios independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente:</p> <p>¿De los saldos bancarios?</p> <p>¿De valores por cobrar?</p> <p>¿De obligaciones?</p> <p>Conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Mayor?</p> <p><u>6.5 Confirmación de Saldos</u></p> <p>¿Se comprueba en forma independiente el movimiento de:</p> <p>¿Las cuentas bancarias?</p> <p>¿Las cuentas por cobrar?</p>			
--	--	--	--

<p>¿Las cuentas por pagar?</p> <p>¿Se confirma directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin?</p> <p><u>6.6 Verificación Física de Valores por Cobrar</u>          Los valores por cobrar de la Municipalidad, los cuales constan en documentos idóneos, son verificados físicamente:</p> <p>¿En forma periódica y sorpresiva?</p> <p>¿Por Funcionarios independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo?</p> <p><i>La verificación incluye la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos?</i></p> <p><u>6.7 Clasificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos de Valores por Cobrar y por Pagar</u>          ¿Los derechos y obligaciones de la Municipalidad se clasifican por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente ?</p> <p>¿Se asigna un código que relacione la identificación (nombre, razón social), el tipo de negocio o actividad realizada, el servicio recibido, la zona en que está ubicado, y otros datos de cada contribuyente?</p> <p>¿Se tiene organizado el Expediente Individual de cada Contribuyente y éste contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Razón social del contribuyente (persona natural o jurídica)</li> <li>b) Copia de cédula personal o del representante legal.</li> <li>c) Tipo de negocio o actividad, o de servicio recibido</li> <li>d) Fecha de inscripción</li> <li>e) Monto del tributo a pagar, cuando aplique. Algunas actividades pueden tener tributación variable, dependiendo de los ingresos que generen, otras tienen <i>cuotas fijas</i>.</li> <li>f) Fecha en que debe declarar y pagar el tributo. En el caso de los servicios públicos se realiza cobranza domiciliar.</li> <li>g) Control de las cuotas pendientes de pago.</li> </ul> <p>¿Un Funcionario independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, realiza análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar?</p> <p><u>6.8 Cierre del Ejercicio Contable</u></p> <p>¿La Municipalidad efectúa el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año ?</p> <p><u>6.9 Rendición de Cuentas</u></p>			
---	--	--	--



<p>Rinden cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Los Funcionarios del Municipio?</li> <li>• ¿Especifican la documentación de respaldo?</li> </ul> <p><u>6.10 Presentación de Estados Financieros</u></p> <p>Presenta la Municipalidad los estados financieros mensuales y anuales que les corresponda?</p> <p>¿Dentro de las condiciones y plazos señalados en las leyes nacionales?</p> <p><u>6.11 Propiedad de la Documentación Contable</u></p> <p>El sistema contable de la Municipalidad es manejado por personal propio?</p> <p>Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta y se encuentran en la Municipalidad?</p> <p>Existen condiciones y procedimientos de seguridad para que los Funcionarios y ex Funcionarios no puedan sustraer total o parcialmente la contabilidad o información que brinde esta?</p> <p><b>CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><u>7.1 Plan Anual de Contrataciones</u></p> <p>¿Se elabora un plan anual de contrataciones, que permita el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Contrataciones?</p> <p><u>7.2 Tramitación, Ejecución y Registro de Compras y Contrataciones</u></p> <p>¿Todas las compras y contrataciones se ajustan a las normas y disposiciones generales y particulares que le son aplicables?</p> <p>¿Se verifica que el bien o el servicio requerido hayan sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones, o en su defecto, se justifica fehacientemente la necesidad?</p> <p><u>7.3 Separación de atribuciones en el proceso de adquisiciones o contratación</u></p> <p>¿El Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios, diferencia las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación?</p> <p>¿Identifica a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio?</p> <p>¿Los procedimientos administrativos de la adquisición o contratación se sujetan a las disposiciones legales vigentes?</p> <p><u>7.4 Solicitud y Aprobación de las Adquisiciones de Bienes y Servicios</u></p> <p>¿La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, está debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva?</p>			
---	--	--	--

<p>¿La solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios es aprobada por Funcionario designado para ello?</p> <p>¿Se aprueba la respectiva solicitud, únicamente cuando existe la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago?</p> <p><u>7.5 Inventarios</u>                  ¿Están establecidos e implantados los reglamentos y procedimientos relativos al manejo de los inventarios de la Alcaldía, todo de acuerdo con las Normas de Control Interno?</p> <p><u>7.6 Unidad de Abastecimiento</u>                  ¿Existe una Unidad de Abastecimiento dentro de la organización, que centralice el proceso de abastecimiento?</p> <p><u>7.7 Constancia del Recibo de Bienes y Servicios</u>                  ¿El recibo de bienes o servicios adquiridos, se respalda por escrito con una constancia autorizada sobre la satisfacción en cuanto a su cantidad, calidad y coincidencia con lo ordenado?</p> <p><u>7.8 Sistema de Registro de Inventarios</u>                  ¿Para el control de las existencias de inventarios, se tiene establecido un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades de iguales características?</p> <p><u>7.9 Programación de Adquisiciones de Inventarios</u>                  ¿Se tiene establecida las cantidades mínimas y máximas de existencias de inventarios de materiales y suministros, a efecto de programar y efectuar oportunamente las adquisiciones?</p> <p><u>7.10 Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios</u>                  ¿Existe un espacio físico adecuado a los requerimientos, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos?</p> <p>¿La Máxima autoridad del municipio, tiene establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados?</p> <p><u>7.11 Verificación Física de Inventarios</u>                  ¿A través de Funcionarios independientes se verifica la existencia física de los inventarios, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna?</p>			
--	--	--	--

<p>¿La Unidad de Auditoría Interna participa en la planificación y observación de la toma física de los inventarios, para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto?</p> <p><u>7.12 Seguridad de los Bienes</u> ¿Se tienen contratados los seguros necesarios para proteger sus bienes en general, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y se toma las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, que fueren del caso?</p> <p><u>7.13 Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios</u> ¿Los bienes obsoletos, dañados o perdidos son dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios tal a como lo ordenan las normativas vigentes?</p> <p><u>7.14 Registro de Activos Fijos</u> ¿Se tienen creados y mantenidos registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición?</p> <p><u>7.15 Adquisiciones y Reparaciones de Activos Fijos</u> ¿Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, son realizadas previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios?</p> <p><u>7.16 Uso de Bienes y Mantenimiento de Activos Fijos</u> ¿Los bienes y servicios son utilizados exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones?  ¿Se elabora y ejecuta un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos?</p> <p><u>7.17 Uso de Vehículos</u> ¿Todos los vehículos son utilizados exclusivamente en las actividades propias de la Entidad? ¿Llevan placa oficial y pintada en las puertas laterales la leyenda "Uso Oficial", nombre de la institución propietaria y número de placa?  ¿La circulación de los vehículos en días y horario no laborable, son autorizada por el máximo ejecutivo de la Entidad?</p> <p><u>7.18 Custodia de Activos Fijos</u> ¿Cumple cada Unidad Organizacional con la responsabilidad del control y custodia de los bienes asignados a ella?  ¿Cumple cada Unidad Organizacional con el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido?</p>			
--	--	--	--

<p><u>7.19 Verificación Física de Activos Fijos</u>                  ¿En forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable verifica físicamente los activos fijos?</p> <p><u>7.20 Código de Identificación de Activo Fijos</u>                  ¿Se tiene establecido un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables?</p> <p><u>7.21 Enajenación de Activos Fijos</u>                  ¿Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos, ésta se efectúa a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto?</p> <p><u>7.22 Baja de Activos Fijos</u>                  ¿Las bajas de activos fijos por cualquier concepto cuentan con la autorización de la máxima autoridad de la Entidad?</p> <p><u>7.23 Pedidos en Tránsito</u>                  ¿Existe un expediente o archivo que contenga la documentación que respalde los desembolsos originados desde el inicio hasta el final de la compra de que se trate?                  ¿La sumatoria de los documentos es igual al valor que indiquen los registros respectivos?                  ¿Se tiene establecido un control numérico para los diferentes pedidos que haga referencia en los comprobantes, cheques y demás registros?                  ¿Se tiene establecido un control en donde se conozca la situación de cada pedido en tránsito?                  ¿En caso de corresponder a importación, se tiene la información necesaria a como lo indican las NTCI?</p> <p><u>7.24 Donaciones</u>  <b>Recepción</b>                  ¿Para todas las donaciones recibidas, se tiene elaborado un recibo en general?                  ¿Cuando estas donaciones son en efectivo, se elabora un recibo oficial de caja?</p> <p><b>Registro</b>                  ¿Se lleva un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación según las Normas de Contabilidad Integrada?                  ¿En caso de bienes, como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se dispone de una factura original, se hace con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante?</p> <p><b>Utilización de Donaciones</b>                  ¿Las donaciones son utilizadas única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes?                  ¿De su uso adecuado se preparan informes periódicos con destino a los donantes?</p>			
--	--	--	--

<p><b>Verificación física y Conciliación</b></p> <p>¿Se efectúan verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con periodicidades menores a un año?</p> <p>¿Los resultados de las verificaciones se concilian con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante?</p> <p><b><i>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</i></b></p> <p><u>8.1 Alcance</u></p> <p>¿Las inversiones físicas u obras de infraestructura ejecutadas son nuevas o ampliaciones de las ya existentes?</p> <p>¿Estas inversiones, se rigen por las normas de proyectos y programas y demás disposiciones aplicables?</p> <p><u>8.2 Identificación, Clasificación y Registro de los Proyectos</u></p> <p>¿Todos los proyectos son identificados y clasificados de conformidad con el esquema adoptado por Organismos Rectores del sistema de planificación e inversión pública?</p> <p>¿Son registrados en forma cronológica de conformidad con las Normas Contables vigentes para cada tipo de entidad?</p> <p><u>8.3 Fundamentos del Proyecto</u></p> <p>¿Se elaboran los proyectos, en función de los Planes Estratégicos Institucionales, debidamente aprobados y siguiendo un orden de prioridades?</p> <p>¿Todo proyecto es formalmente autorizado por la máxima autoridad antes de su ejecución y cuando aplique, antes de la apropiación presupuestaria?</p> <p><u>8.4 Requisitos Previos a la iniciación</u></p> <p>Se confirma el cumplimiento de los requisitos para la iniciación de los proyectos según la Ley de Contrataciones Administrativa y su Reglamento?</p> <p><u>8.5 Fases de los Proyectos</u></p> <p>Se confirman que los proyectos al menos se realizan cumpliendo con las cuatro fases siguientes?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio y diseño</li> <li>2. Ejecución</li> <li>3. Mantenimiento</li> <li>4. Control y seguimiento</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b><i>TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN</i></b></p> <p><u>9.1 Acceso a Funciones de Procesamiento</u></p> <p>¿Están establecidas las medidas que permitan acceder a los datos e información contenidos en los sistemas computarizados, sólo a personal autorizado?</p>			
--	--	--	--

<p>Estas se concretan en controles de acceso como los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segregación de funciones</li> <li>2. Medios de control de acceso:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ¿Identificadores de usuarios?</li> <li>b. ¿Perfiles de acceso?</li> <li>c. ¿Menús?</li> <li>c. ¿Acceso a los datos por programas?</li> <li>d. ¿Dispositivos de acceso a los datos / programas a través de restricciones lógicas de los terminales?</li> <li>e. ¿Dispositivos de seguridad de terminales y redes?</li> <li>f. ¿Desactivación de códigos o claves en poder de Servidores Públicos de la Entidad?</li> </ol> </li> </ol> <p><u>9.2 Ingreso de Datos</u></p> <p>¿Los sistemas automatizados tienen controles de validación de los datos al ser ingresados para procesamiento?</p> <p>Los sistemas automatizados tienen establecidas medidas de control como las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Controles de edición y validación?</li> <li>2. ¿Controles de lote?</li> <li>3. ¿Doble digitación de campos críticos?</li> </ol> <p><u>9.3 Transacciones Rechazadas o en Suspense</u></p> <p>¿Las transacciones que no cumplen con las características establecidas para su ingreso al computador son devueltas al usuario o incluidas en un archivo de transacciones en suspense para su posterior corrección?</p> <p>¿El proceso de corrección de estas transacciones es definido de manera que se cumpla oportunamente y con eficiencia?</p> <p>Para ser identificada, analizada y corregida esta clase de transacciones se cuenta con algunos medios de control como los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Controles programados?</li> <li>2. ¿Controles del usuario?</li> </ol> <p><u>9.4 Procesamiento</u></p> <p>¿Se tienen establecidos controles para asegurar que los datos procesados y la información obtenida sean consistentes, completos y correspondan al período correcto?</p> <p>Estos controles consisten en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Formulario prenumerado y rutinas de control de secuencia?</li> <li>2. ¿Totalización de valores críticos antes y después del procesamiento?</li> <li>3. ¿Conciliación de número de movimientos y modificaciones de los datos?</li> <li>4. ¿Utilización correcta de archivos para procesamiento?</li> <li>5. ¿Controles de rótulos de archivos?</li> </ol>			
---	--	--	--

<p>6. ¿Consistencia en la recuperación de las transacciones luego de una interrupción del procesamiento?</p> <p>7. ¿Validez de los datos generados automáticamente?</p> <p>8. ¿Generar rastros o pistas de auditoría?</p> <p><u>9.5 Cambios de los Programas</u></p> <p>¿Las modificaciones a los programas de un sistema de información computarizado que no signifiquen desarrollo de nuevos sistemas, pero que impliquen cambios en los resultados generados por el computador, siguen un procedimiento que se inicia con la petición formal de los usuarios y especifica las autorizaciones internas a obtener antes de su aplicación?</p> <p>A fin de evitar que los programadores puedan realizar cambios incorrectos, no autorizados en el Software de aplicación que reduzcan la integridad de la información procesada a través del sistema, se establecen algunos medios de control como los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Procedimientos de iniciación, aprobación y documentación de los cambios de los programas?</li> <li>2. ¿Intervención de los usuarios?</li> <li>3. ¿Procedimiento de catalogación y mantenimiento?</li> <li>4. ¿Procedimientos de prueba?</li> <li>5. ¿Supervisión certificada?</li> <li>6. ¿Procedimientos de implantación?</li> </ol> <p><u>9.6 Estructura Organizativa y Procedimientos</u></p> <p>Se tienen establecidos algunos medios de control tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Segregación de funciones en el departamento de informática?</li> <li>2. Controles y procedimientos operativos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ¿Manuales de operación y controles operativos diarios?</li> <li>b. ¿Supervisión de usuarios privilegiados?</li> <li>c. ¿Control sobre Software sensitivo?</li> <li>d. ¿Controles sobre el desarrollo de sistemas?</li> <li>e. ¿Políticas y planes de contingencia?</li> <li>f. ¿Procedimientos y lineamientos de seguridad?</li> <li>g. ¿Función de administración de seguridad?</li> <li>h. ¿Entrenamiento de los Servidores Públicos en seguridad?</li> </ol> </li> </ol> <p><u>9.7 Uso, Aprovechamiento y Seguridad en Recursos de Tecnología</u></p> <p>Se tienen establecidos los procedimientos necesarios para aprovechar el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos tecnológicos?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Existe un Manual Operativo de los diferentes programas que maneja la entidad?</li> <li>2. ¿Se hace un correcto registro y seguimiento de la operación de los mismos?</li> <li>3. ¿Tienen una adecuada capacitación a los usuarios de los equipos?</li> <li>4. ¿Se realizan evaluaciones periódicas de los objetivos previstos?</li> <li>5. ¿Los registros en medios magnéticos se generan y conservan en las Unidades que procesan la información o por el sistema de redes, estos cumplen con los requisitos de conservación y seguridad de los archivos?</li> </ol>			
---	--	--	--

<p>¿Existe un Centro de Procesamiento de Datos que establezca medidas que protegen y salvaguarden contra pérdidas y fugas de la información?</p> <p>Se establecen las siguientes medidas:</p> <p>a. ¿Restricción en el acceso al Centro de Procesamiento de Datos?</p> <p>b. ¿Respaldar en claves de seguridad la información procesada?</p> <p>c. ¿Se obtienen mensualmente respaldo de los archivos que contienen las transacciones de la Entidad en dos (2) copias, ubicando una de ellas en una bóveda de seguridad de un Banco o equivalente?</p> <p>d. ¿Seguridad e instalación física adecuada, que permite una protección contra incendios, explosiones e inundaciones, etc.?</p> <p><u>SISREC</u></p> <p>Registra en la base de datos del SISREC al contribuyente y asocia las obligaciones tributarias derivadas conforme la Ley, le asigna un código único al contribuyente el cual se adhiere mediante una pestaña al expediente?</p> <p>¿Establece la fecha de inicio del arranque de la administración de las obligaciones, genera la cuenta corriente del contribuyente con el saldo de sus obligaciones tributarias?.</p> <p>¿Establece la fecha de inicio del arranque de la administración de las obligaciones, genera la cuenta corriente del contribuyente con el saldo de sus obligaciones tributarias?</p>			
--	--	--	--

INFORMACION Y COMUNICACION	SI	NO	NA
<p>En la Municipalidad la información se planifica de tal forma que se dispone de mecanismos para su calidad, seguridad, utilización y conservación?</p> <p>Al personal de la Municipalidad se le provee de medios para comunicar información significativa hacia arriba, de tal manera que no se aislen en ningún momento los distintos niveles de la Organización Institucional?</p>			

MONITOREO Y SUPERVISION	SI	NO	NA
<p>¿Las evaluaciones separadas se presentan en la Municipalidad en forma de auto evaluaciones o como revisiones del diseño y comprobación directa de los controles?</p> <p>¿También son llevadas a cabo por miembros de la Administración de la Municipalidad en línea y los Auditores Internos municipales?</p>			



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Existen registros de auditorías internas anteriores, revisar las recomendaciones derivadas de las auditorías internas y verificar que se hayan efectuado las acciones correctivas pertinentes.</li> <li>2. ¿Los informes de las auditorías internas se presentan a las autoridades superiores?</li> <li>3. ¿Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad e información?</li> <li>4. ¿La Supervisión periódica de la labor de los subordinados, incluye la verificación del cumplimiento de programas de operación?</li> <li>5. ¿Análisis y disposición de las observaciones provenientes de la iniciativa de los Funcionarios con responsabilidades por el control?</li> <li>6. ¿Obtención y disposición de las observaciones provenientes de informes recibidos de terceros en los cuales se identifiquen problemas de control?</li> <li>7. ¿Evaluación de resultados provenientes de recuentos rutinarios de activos comparados con registros y otra información?</li> <li>8. ¿Evaluación de resultados provenientes de Auditoría Interna en tiempo real (al momento de las operaciones), siempre que sea posible?</li> <li>9. ¿El personal está obligado a hacer constar con su firma que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?</li> </ol>			
---	--	--	--

**Anexo 1.3**  
**Cuestionario sobre Recaudaciones**

Recaudaciones	SI	NO	NA
<p>1. Se cuenta con un mapa tributario y un plan de actividades de fiscalización para los contribuyentes de: a) Impuestos inmobiliarios (IBI); b) matriculas, cuota fija, impuesto por ingresos, lote de cementerio, recolección de basura, etc.</p> <p>2. Se reciben las declaraciones juradas de los contribuyentes, remitidas por recaudación</p> <p>3. Se distribuye a cada inspector o fiscal tributario una <i>ruta o zona, en base a</i> selección de los contribuyentes por régimen de pago para asignar de la siguiente forma:                      a) Inspectores a contribuyentes por cuota fija                      b) Fiscal Tributario para los contribuyentes con declaración jurada</p> <p>4. Separa y selecciona a los contribuyentes por régimen de pago para asignar a) Inspectores a contribuyentes por cuota fija b) Fiscal Tributario para los contribuyentes con declaración jurada</p> <p><b><i>Para el caso de los contribuyentes con cuota fija</i></b></p> <p>5. Fiscalización <i>prepara plan de inspección</i> y suministra a los inspectores un listado de los contribuyentes residentes en la zona e información sobre los contribuyentes que se encuentren en situación de mora persistente.</p> <p>6. En qué casos el inspector también ejerce funciones de colector; éste visita el domicilio de cada contribuyente residente en la zona que le haya sido asignada.</p> <p>7. En el caso de los mercados, la fiscalización la realizan los inspectores de la intendencia respectiva</p> <p>8. <i>Reportan los inspectores los casos de:</i>                      a) Negocios, actividades o hechos susceptibles de ser gravados y que no hayan sido matriculados o reportados a la Alcaldía. Se asegura el Inspector de solicitar la información pertinente a quienes estén ejerciendo esas actividades y les informará de los trámites que deben realizar para regularizar su situación y de los cargos tributarios a que están obligados.                      b) El Inspector reporta información detallada sobre la naturaleza de las actividades no reportadas, su ubicación, responsables y otras, para el trámite de incorporación al registro.</p>			

<p>c) Se lleva control de las actividades de comercio menor que se estuvieran desarrollando en áreas no autorizadas o que sean incompatibles con disposiciones municipales relacionadas con el ornato o el ordenamiento comercial.</p> <p>9. El área de Recaudación, lleva un expediente único, lo maneja actualizado conjuntamente con la tarjeta de control de pagos.</p> <p>10. Se prepara un informe de contribuyentes en mora y se elabora el listado de clientes en condición de mora, detallando los conceptos y montos impagos, y un programa de notificación domiciliar, para ser ejecutado a través del equipo de fiscales o inspectores.</p> <p>11. Se elabora las Primeras Notificaciones de Cobro para cada uno de los contribuyentes a quienes haya que notificar y se advierte al contribuyente que después de tres notificaciones no atendidas su caso será trasladado a cobro judicial.</p> <p>12. Se controla los contribuyentes con más de tres notificaciones no atendidas para su traslado Asesoría Legal.</p> <p style="text-align: center;"><b>Registro de fierros</b></p> <p>13. Se lleva un registro de fierros autorizados</p> <p>14. Se controlan los formatos de carta de venta y registro de fierro por funcionario responsable de la autorización.</p> <p style="text-align: center;"><b>SISCAT</b></p> <p>15. El registro del SISCAT se mantiene actualizado sobre la base de contribuyentes de IBI con su identificación correspondiente y actualización de valores.</p> <p>16. Se llevan expedientes de los contribuyentes de IBI con un mapa de ubicación, copias de escrituras y títulos de dominio y avalúo catastral actualizado.</p> <p>17. Se cruza información con el área de proyectos sobre permisos de construcción concedidos a efectos de actualizar los datos de viviendas, fincas, etc.</p>			
--	--	--	--

**ANEXO 2.**  
**PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

**2.1 Programa General**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR/ FECHA
	<p>I. <b>OBJETIVO.</b> -Recopilar información, clasificarla y cruzar referencias, sobre los aspectos generales, marco legal, datos estadísticos, organización, volumen de operaciones, datos financieros y cualquier otro dato que nos ayude a interpretar y conocer las operaciones realizadas en la municipalidad o el área a examinar de dicha Municipalidad</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1. De acuerdo con la fecha de inicio de la auditoría, prepare un calendario de entrevistas con las principales autoridades de la municipalidad, a cargo del área a examinar, con el propósito de darles a conocer los objetivos de la auditoría e identificar y solicitar información adicional a la ya identificada.</p> <p>2. Recopile información escrita sobre lo siguiente:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área a examinar</li> <li>• Localización geográfica y dirección,</li> <li>• Leyes y Decretos que la afectan,</li> <li>• Acuerdos gubernamentales que la afectan,</li> <li>• Presupuesto aprobado, Plan de inversión municipal.</li> <li>• Auditoría practicada anteriormente.</li> <li>• Lista de Principales funcionarios</li> <li>• Comprobar existencia de manuales de procedimientos.</li> </ul> </p> <p>3. Obtenga una copia del presupuesto de Ingresos y Egresos por el período sujeto a auditoría y que haya sido aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>4. Solicite información de:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de personal, actividades que realizan y su ubicación correspondiente., datos de los exservidores del período a auditar</li> <li>• Lista de los proyectos de inversión y de desarrollo que se llevaran o llevaron a cabo durante el período a examinar</li> <li>• Lista de empresas y servicios que brinda la Alcaldía</li> </ul> </p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Solicite el Organigrama autorizado por el Concejo Municipal y compare con la estructura según nómina y lo observado en la práctica</li> <li>6. Solicite los manuales de funciones y procedimientos vigentes</li> <li>7. Obtenga la certificación del Control Interno de los dos últimos años enviada a la CGR.</li> <li>8. Aplique cuestionario de evaluación de los componentes del Control Interno</li> <li>9. Describa brevemente los sistemas de operación de la Alcaldía, tales como: elaboración y ejecución de presupuesto, contratación y administración de bienes, procedimientos de registros contables, procedimientos para preparación del presupuesto de caja, procedimiento de registro y captación de contribuyentes</li> <li>10. Describa los sistemas de Contabilidad y Presupuesto vigentes y en uso en la Alcaldía Describa los sistemas de Contabilidad y Presupuesto vigentes y en uso en la Alcaldía,</li> <li>11. Solicite información sobre auditorías internas y externas (firmas CPI, CGR; otros) revise los informes correspondientes y determine con claridad cuáles fueron los puntos de recomendación que eran necesarios efectuar para fortalecer el control interno existente</li> <li>12. información sobre el volumen de movimiento mensuales de: , ,             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de Diario</li> <li>• Comprobantes de Ingresos</li> <li>• Comprobantes de Egresos</li> <li>• Boletas Valoradas</li> </ul> </li> <li>13. Determine la fuente financiamiento para las operaciones, detallando sus ingresos presupuestales corrientes, ingresos derivados de crédito externo, ingresos por donaciones y fuentes de recursos propios.</li> </ol>		
--	---	--	--

**ANEXO 2.2 Servicios personales**

**2.2.1 Sueldos de cargos permanentes**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b>I. OBJETIVOS</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente,</li> <li>b) Determinar su cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que muestre la cuenta en los registros contables, en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de los controles internos vigentes del proceso relacionado con la contratación del personal, autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;</li> <li>2. Seleccione una muestra de gastos del período y consigna el movimiento en la cédula respectiva;</li> <li>3. Revise los comprobantes emitidos para la contabilización de los gastos contemplados en la muestra (Alcaldías categorías A, B y C);</li> <li>4. Con base en la revisión a las nóminas recientes determine el número de plazas ocupadas por nivel, régimen de contratación y área de adscripción, compare con el número de plazas autorizadas.</li> <li>5. Compare la estructura orgánica autorizada por el Concejo Municipal con la plantilla ocupacional y la nómina más reciente del ejercicio, a fin de constatar que la entidad se apegue al número, tipo de plazas autorizados</li> <li>6. Con base en las nóminas determine las erogaciones por conceptos de salarios, prestaciones y seguridad se sujetan a lo dispuesto por la ley:</li> </ol>		

	<p>a) Que los salarios de las autoridades se apeguen a lo dispuesto en la Ley de acuerdo a la categoría de la municipalidad.</p> <p>b) Que la comparación de las nóminas y de los tabuladores de sueldos por categoría, verifique que en ningún caso se excedan los montos autorizados, determine diferencias e investigue.</p> <p>c) Verifique que las retenciones y/o recuperaciones aplicadas a través de nóminas por concepto de I.R., Seguridad Social se hayan calculado conforme a la normatividad correspondiente.</p> <p>7. Verifique que los pagos se efectúen:</p> <p><u>a)</u> En moneda de curso legal, en efectivo, cheque o depósito bancario y de ninguna manera en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda.</p> <p><u>b)</u> Cuando éstos se efectúen en efectivo o cheque, se realicen en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios o a través de depósito bancario.</p> <p><u>c)</u> Constate que el salario se pague directamente al trabajador o a la persona que éste designe como apoderado mediante carta poder, suscrita por dos testigos y certificada por el área de Recursos Humanos. Deberá considerar nula la cesión de los salarios en favor del patrón o de terceras personas.</p> <p><u>d)</u> Constate que la operación del sistema bancario de remuneraciones no implique cargos para el personal que reciba el pago de su sueldo a través de esta modalidad.</p> <p><u>e)</u> Anote en cédula los casos irregulares, para su posterior aclaración.</p> <p>8. Constate en los controles, registros contables y presupuestales que los adeudos al personal (préstamos), con cargo al capítulo de servicios personales, originados en el ejercicio, se cubran con recursos del mismo ejercicio fiscal vigente y que de ninguna manera se constituyan adeudos de ejercicios fiscales siguientes.</p> <p>9. Localice los casos de personal que estén de licencia o comisión con goce de sueldo, y compruebe que su otorgamiento haya sido de manera excepcional y bajo criterios muy específicos, a fin de evaluar si se justifican.</p>		
--	---	--	--

	<p>10. Verifique que no se autorice al personal a faltar a sus labores sin causa justificada por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año y le otorguen indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce total o parcial de sueldo ni otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo exijan.</p> <p>11. Compruebe que las retenciones efectuadas en conceptos de INSS, IR, etc., hayan sido transferidas al organismo correspondiente de manera oportuna.</p> <p>12. Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</p>		
--	--	--	--



**2.2.2 Pago por horas extraordinarias**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR /FECHA
	<p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b>                      Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes</p> <p>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;                      b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;                      c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <p>1. Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo, relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos de horas extras.</p> <p>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</p> <p>3. Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y su codificación, contable y presupuestaria;</p> <p>4. Verifique el cumplimiento de las leyes reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;</p> <p>5. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de horas extraordinarias y cotejarlos con los registros respectivos y si fueron debidamente autorizadas; y revise:</p> <p>6. Las nóminas de horas extraordinarias con base en los medios de control (tarjetas de tiempo, lista de entrada y salidas, etc.);</p> <p>7. Los cálculos aritméticos llevados a cabo para establecer el número de horas extraordinarias y su monto;</p> <p>8. Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</p>		

**2.2.4 Décimo tercer mes**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR /FECHA
	<p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y la suficiencia o control interno vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y realice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;</li> <li>g) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;</li> <li>h) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc., relacionados con estos gastos;</li> </ul> </li> <li>3. Solicite al área de nóminas un listado por unidad administrativa, número de días pagados a cada empleado de mandos superiores, medios, homólogos de apoyo, de base y confianza, eventuales y honorarios que hayan cobrado el aguinaldo completo, así como los que cobraron días proporcionales, con el impacto económico de cada grupo de trabajadores y realice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar en las nóminas de aguinaldo, que el número de empleados consignados corresponde al número de empleados asentado en el listado; en caso de variaciones determine las causas, toda vez que el número de empleados por unidad administrativa debe ser congruente con la estructura autorizada, la plantilla de personal y la nómina ordinaria.</li> </ul> </li> </ol>		

	<p>b) Comprobar en los expedientes del personal si los efectos de su nombramiento o contrato, corresponden al número de días computados para el pago del aguinaldo, a través de una muestra.</p> <p>c) Verificar si dicho personal trabajó ininterrumpidamente durante el año o si se generaron interrupciones en el servicio por licencias sin goce de sueldo, ausentismos injustificados, sanciones, etc., determinando su ajuste económico con relación a los días de aguinaldo pagados.</p> <p>4. Identifique los casos de servidores públicos que no habiendo laborado la totalidad del ejercicio, se les haya efectuado el pago total del aguinaldo, a fin de determinar su impacto económico.</p> <p>5. Verifique en las nóminas de aguinaldo o documentos alternos que se hayan recabado las firmas de los interesados.</p> <p>6. Compruebe que a las personas físicas contratadas por honorarios no se les haya efectuado pagos adicionales por concepto de aguinaldo.</p> <p>7. Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</p>		
--	--	--	--

**2.2.5 Beneficios Sociales**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR /FECHA
	<p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de beneficios sociales al trabajador, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a este renglón;</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</li> <li>3. Analice el pago de las prestaciones sociales contempladas en la muestra conforme las disposiciones del Código del Trabajo, , Reglamento interno y Convenios colectivos de la Ente u Organismo así como de cualquier otra disposición legal vigente;</li> <li>4. Solicite los expedientes personales correspondientes a la muestra y determino la veracidad de los datos considerados, tales como años de servicio, sueldos etc.;</li> <li>5. Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</li> </ol>		

**2.3 Materiales y Suministros**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR /FECHA
<b>I.</b>	<p><b>II. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b>                      Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de] control interno vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de adquisiciones de materiales y suministros, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</li> <li>3. Solicite y revise el programa consolidado de las necesidades de bienes de consumo de todas las unidades administrativas y compruebe que en él se haya considerado a todas las áreas, además de que corresponda a las necesidades reales y propias para el logro de los programas sustantivos. Compruebe:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que el plan anual de adquisiciones haya sido autorizado por el Concejo municipal</li> <li>b) Que las adquisiciones realizadas estén contempladas en el plan de adquisiciones y cuenten con la parid presupuestaria correspondiente</li> <li>c) Que se haya cumplido el proceso de cotización, licitación según corresponda al monto de la contratación</li> <li>d) Que exista un expediente por cada adquisición con toda la documentación de respaldo</li> </ul> </li> <li>4. Verifique el cumplimiento de las ley de contrataciones municipales prepare cédula de cumplimiento de la revisión de expedientes de los casos seleccionados en la muestra.</li> <li>5. Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa</li> </ol>		

**2.4 Gastos de inversión**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de gastos de inversión, cerciórese de la razonabilidad, cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva; indicando proyecto, monto, fechas de inicio y finalización, fuente de financiamiento, modalidad de adquisición, etc.</li> <li>3. Verifique que cada obra pública o adquisición realizada haya contado con la partida presupuestaria correspondiente. Realice la comprobación física de la obra o bien adquirido.</li> <li>4. Solicite y revise el Plan de Inversión municipal (PIM) y compruebe que:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que haya sido autorizado por el Concejo municipal</li> <li>b) Que las obras y adquisiciones realizadas estén contempladas en el plan de adquisiciones y cuenten con la partida presupuestaria correspondiente</li> <li>c) Que se haya cumplido el proceso de cotización, licitación según corresponda al monto de la contratación</li> <li>d) Que exista un expediente por cada adquisición con toda la documentación de respaldo</li> </ul> </li> </ol>		

	<p>5. Efectúe prueba de cumplimiento de la revisión de expedientes de los casos seleccionados en la muestra verifique que contenga los requisitos mínimos de documentación sobre el cumplimiento de la ley de contrataciones municipales y Normas de Control Interno para las actividades de control (adquisiciones y proyectos).</p> <p>6. Efectúe revisión de los expedientes de las adquisiciones seleccionadas y compruebe que la documentación original que ampara las “inversiones representativas de activos fijos y obras públicas se haya enviado a la sección de archivo contable, donde se guardará por separado y de manera indefinida, los documentos que acreditan la propiedad.</p> <p>7. Cerciórese que el Especialista asignado efectúe la verificación física de las obras y adquisiciones de bienes y servicios seleccionadas en base a lo establecido en el MAG parte VII Auditoría de Obras Públicas, determinando entre otros la comprobación de cumplimiento de contrato, veracidad de gastos, recepción a conformidad, y obtenga el dictamen técnico del ingeniero especialista para las obras.</p> <p>8. Verificar que la documentación soporte de los gastos de inversión realizados en el ejercicio fiscal se encuentren debidamente registrados, custodiados y resguardados de conformidad con la normatividad aplicable en materia contable.</p>		
	<p>9. Verifique que cuando se celebren contratos de obra pública, adquisiciones o de otra índole que rebasen un ejercicio presupuestal,</p> <p>10. Compruebe que en el ejercicio de recursos para la realización de proyectos financiados total o parcialmente con fondos externos, la totalidad de ellos se encuentren incluidos en sus respectivos , presupuestos autorizados y sólo se apliquen a los proyectos para los cuales fueron contratados</p>		

**2.5 Efectivo en Caja**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b>I. OBJETIVOS</b></p> <p>a) Determinar si los fondos de caja general y caja chica.</p> <p>b) Si cumplen con el control interno vigente y si este es confiable y suficiente.</p> <p>c) Determinar si los saldos presentados en el estado de situación y/o informe de ejecución presupuestario representan debidamente la disponibilidad de efectivo o su equivalente en poder de la alcaldía</p> <p>d) Si la responsabilidad de cada fondo recae sobre una sola persona y se cumplen las normas de control interno aplicables a este rubro</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>A, ARQUEOS DE CAJA</b></p> <p>1. Evalúe el control interno vigente y cerciórese de su aplicación, cumplimiento y suficiencia, asegurándose de que comprenda lo prescrito en las Normas de Control Interno emitidas y ajustadas por la Municipalidad en base a las NTCI emitidas por la CGR.</p> <p>2. Prepare cédula sumaria de la integración de las cuentas bancarias a la fecha de corte de la Auditoria</p> <p>3. Efectúe revisión de la razonabilidad e integridad del saldo comparando con registros de mayor y libros legales (Alcaldías A, B, y C) o con informes de ejecución presupuestaria.</p> <p>4. Con el alcance y la extensión dada por el encargado de la auditoría y siempre bajo la presencia de su custodio, efectúe el arqueo de los siguientes fondos:</p> <p>a) Cajas Chicas.</p> <p>b) Caja General.</p> <p>c) Cheques devueltos por el banco</p> <p>d) Cheques de la alcaldía pendientes de ser entregados.</p> <p>e) Sueldos no reclamados.,</p> <p>Determine el monto de los fondos a ser contados mediante referencia de los registros de contabilidad, documentos de ingresos o cualquier otro registro o confirmación y a través de un adecuado corte de formas</p>		



	<p>Una vez terminado el arqueo, prepare la cédula respectiva y solicite de los encargados de los fondos que firmen en el espacio previsto.</p> <p>5. <u>En el arqueo de caja chica investigue lo siguiente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reembolso de caja chica por un período inmediatamente anterior a la fecha del arqueo. (Indique el período seleccionado).</li> <li>b) Comprobantes dentro de las cajas chicas con fecha anterior a la del último reembolso.</li> <li>c) Comprobantes con indicios de alteraciones en fechas, cantidades, etc.</li> <li>d) Que los vales y comprobantes pendientes de reembolso en el momento del arqueo sean incluidos en el siguiente reembolso.,</li> <li>e) Falta de aprobación en comprobantes, vales provisionales, etc.</li> <li>f) Comprobantes por montos superiores al monto máximo autorizado a pagar por caja chica.</li> </ul> <p>6. En el arqueo a caja general investigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cheques que formaban parte del arqueo de Caja General y que posteriormente fueron devueltos por el banco.</li> <li>b) Que los fondos de Caja General pendientes de depósitos sean depositados intactos y oportunamente, comparando el detalle de la fecha del depósito con nuestra relación al momento del arqueo.</li> <li>c) Cheques de la alcaldía pendientes de entregar con fechas muy antiguas o expedidos al portador, o a empleados.</li> <li>d) Cheques de la alcaldía o de empleados incluidos dentro de los fondos de caja chica.</li> </ul> <p>7. Si la fecha del arqueo coincide con la de las conciliaciones bancarias, tome nota del último cheque emitido y revise la chequera para cerciorarse que se no han retirado cheques en blanco.</p> <p>8. Efectúe corte de toda otra documentación que intervenga en los movimientos de ingresos y egresos de fondos.</p> <p>9. Haga los arreglos necesarios para estar en la alcaldía, los días y horas, en que acostumbran a llegar los cobradores. (Si se está trabajando continuamente en las oficinas de la alcaldía, solicite que le avisen inmediatamente a la llegada de cada cobrador) y efectúe lo siguiente:</p>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Obtenga previamente del departamento de cobranzas, una copia de la relación de documentos en poder del cobrador.</li> <li>b) Cuentee el efectivo y relacione los documentos en poder de cada cobrador seleccionado. Compare el total del arqueo con la relación obtenida del departamento de cobranzas.</li> <li>c) Revise la secuencia numérica de los recibos emitidos por el cobrador, durante el día, comparando el primero contra la relación de cobranzas del día anterior, y el último, contra el original del primer recibo sin usar en el talonario.</li> <li>d) Verifique la secuencia numérica de los recibos en el talonario en poder del cobrador (recibos sin usar) e investigue cualquier recibo faltante.</li> <li>e) Compruebe que, en caso de recibos anulados en el talonario en uso, se conservan el original y todas las copias.</li> <li>f) Obtenga recibo firmado por el cobrador como constancia de la devolución del efectivo, valores y recibos que nos fueron entregados para la revisión.</li> <li>g) Investigue cualquier diferencia en el arqueo y póngala en conocimiento del auditor encargado del trabajo, así como de cualquier otra irregularidad que haya observado.</li> </ul>		
--	---	--	--

**2.6 Efectivo en bancos**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b>III. OBJETIVO</b></p> <p>a) Determinar lo adecuado del control interno, cumplimiento, su confiabilidad y suficiencia del mismo.</p> <p>b) Determinar la razonabilidad de los saldos que reflejan el Estado de Situación y/o el informe de ejecución presupuestaria, que incluyan todos los fondos existentes en bancos.</p> <p>c) Rastrear la posibilidad de que cheques a nombre de proveedores u otros beneficiarios, sean cobrados fraudulentamente por empleados de la alcaldía u otras personas distintas al beneficiario.</p> <p><b>IV. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1. Prepare cédula sumaria de la integración de las cuentas bancarias a la fecha de corte de la Auditoría</p> <p>2. Efectúe revisión de la razonabilidad e integridad del saldo comparando con registros de mayor y libros legales (Alcaldías A, B, y C) o con informes de ejecución presupuestaria.</p> <p>3. Compruebe que se lleven cuentas independientes para el depósito y control de las transferencias de fondos del tesoro y para fondos de organismos con destinos específicos.</p> <p>4. Obtenga Confirmaciones directamente de los bancos, de todas las cuentas bancarias, incluyendo aquellas cerradas desde la última revisión, (asegúrese que el banco llene todas las casillas de la solicitud de confirmación), Estado de cuenta del banco por un período posterior a la fecha de la conciliación, directamente del banco y confirme los saldos registrados así como las firmas autorizadas para librar cheques.</p> <p>5. Obtenga Copias de las conciliaciones de todas las cuentas bancarias y realice lo siguiente:</p> <p>a) Compruebe su corrección aritmética,</p> <p>b) Compare el saldo según el banco con las confirmaciones,</p>		

	<p>c) Compare el saldo según libros con las cuentas de control del mayor y el libro de caja.</p> <p>d) Compruebe que todos los depósitos en tránsito hayan sido correspondidos oportunamente y anote las fechas en la conciliación.</p> <p>e) Compruebe que los cheques pendientes de pago hayan sido pagados durante el período posterior.</p> <p>f) Compruebe que las notas de débito y/o crédito que figuren como partidas de conciliación hayan sido correspondientes en libros durante el período posterior. ,</p> <p>g) Coteje los depósitos y cheques emitidos pendientes, no correspondidos en el período posterior, al registro de ingresos y egresos y examine la documentación que los respalde. Anotar cualquier excepción.</p> <p>h) Solicite y examine la documentación de cualquier otra partida que no haya sido correspondida con posterioridad.</p> <p>6. <u>Investigue lo siguiente:</u></p> <p>a) Débitos importantes en los estados de cuenta posteriores, que no figuren como cheques pendientes de pago en las conciliaciones, teniendo en cuenta el programa de pasivos no registrados.</p> <p>b) Cheques por montos importantes depositados antes de la fecha de la conciliación y devueltos por el banco en el período posterior.</p> <p>c) Cualquier otra información mostrada en las confirmaciones.</p> <p>7. Revise las transferencias entre cuentas bancarias de un período inmediatamente anterior y uno posterior al final del ejercicio y determine:</p> <p>a) Si hubo transacciones muy importantes o anormales que afecten los estados de situación al final del ejercicio.</p> <p>b) Observe si hay un corte adecuado de transacciones al final del año, incluyendo aquellas relaciones con los fondos fijos de importancia y asegúrese que las transacciones han sido registradas en el período en que corresponde.</p> <p>8. <u>Efectúe las siguientes revisiones</u></p> <p>a) Compare todos los créditos del estado de cuenta del banco contra los débitos en los libros de Auxiliar de Banco (ingresos) y contra depósitos y notas de crédito mostradas como pendientes en la conciliación anterior.</p>		
--	--	--	--

	<p><b>b)</b> Compare todos los débitos del estado de cuenta del banco contra el libro de Auxiliar de Banco (egresos) y contra cheques y notas de débitos mostradas como pendientes en la conciliación anterior.</p> <p><b>c)</b> Compare los cheques primero con el estado de cuenta y después con el libro de Auxiliar de Banco (egreso) y/o con la conciliación anterior con respecto a los cheques.</p> <p><b>d)</b> Examine los endosos y vea que coincidan con el nombre indicado en el cheque e investigue situaciones extraordinarias tales como endosos por empleados, etc.,</p> <p>Investigue que la secuencia numérica de los cheques esté completa.</p> <p><b>9.</b> Revise las sumas del libro Auxiliar de Banco y coteje los traslados al libro mayor.</p> <p><b>10.</b> Aplique las siguientes pruebas para comprobar el control interno:</p> <p><b>a.</b> Que los ingresos se depositen oportunamente,</p> <p><b>b.</b> Cheques por montos importantes pendientes durante mucho tiempo.</p> <p><b>c.</b> Que los cheques anulados se mutilen adecuadamente.</p> <p><b>d.</b> Que las partidas de conciliación atrasadas se investiguen oportunamente.</p> <p><b>e.</b> Que los funcionarios que firmen cheque sean debidamente autorizados por el Consejo Municipal y que no existan autorizaciones para individuos que ya no deben firmar, por haber renunciado, cambiado de puesto, etc.</p> <p><b>11.</b> Determine la necesidad de asentar ajustes por las partidas que formen parte de las conciliaciones o por transacciones posteriores.</p>		
--	--	--	--

**2.7 Cuentas por Cobrar**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b>I. OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, aplicación y suficiencia de la estructura del control interno que se tiene establecido</li> <li>b) Determinar razonabilidad de saldos del estado financiero y/o informe de ejecución presupuestaria</li> <li>c) Cumplimiento legal de las operaciones</li> </ul> <p><b>2. PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elabore cédula sumaria de la integración de la cuenta y verifique la razonabilidad del saldo vs registros auxiliares, extra libros</li> <li>2. Evalúe los procedimientos y disposiciones legales utilizados para la concesión y establecimiento de acuerdos de pago, incluyendo los términos y plazos y compruebe que todos los acuerdos de pagos efectuados con los contribuyentes han sido registrados.</li> <li>3. Evalúe los procedimientos de cuentas por cobrar a empleados</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Cuentas por cobrar a Contribuyentes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Coteje con base a un alcance, los saldos de contribuyentes contra los registros auxiliares de los mismos.</li> <li>5. Efectúe revisión de Expedientes Individuales de cada Contribuyente y verifique si éste contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Razón social del contribuyente (persona natural o jurídica)</li> <li>b) Copia de cédula personal o del representante legal.</li> <li>c) Tipo de negocio o actividad, o de servicio recibido</li> <li>d) Fecha de inscripción</li> <li>e) Monto del tributo a pagar, cuando aplique <i>cuotas fijas</i>.</li> <li>f) Fecha en que debe declarar y pagar el tributo. En el caso de los servicios públicos se realiza cobranza domiciliar.</li> <li>g) Control de las cuotas pendientes de pago.</li> </ul> </li> </ul>		

	<p><b>6.</b> Realice un análisis de los saldos que integran esta cuenta, de preferencia tabulado por antigüedad de saldos. Con base en el detalle de antigüedad de saldos determine saldos importantes ya vencidos y obtenga informe de las gestiones realizadas para su recuperación.</p> <p><b>7.</b> Efectúe confirmación de saldos para ello suministre un modelo de la carta para preparar las circulares necesarias en papel membretado de la alcaldía. Observe que los estados de cuenta tengan anotada la dirección del contribuyente y cuando sea práctico, que se muestren todas las partidas que integran el saldo a circular.</p> <p><b>8.</b> En caso de existir cuentas por cobrar en ejecución legal, solicite a los abogados una declaración de aquellas que se encuentran en ese estado, el avance de las gestiones y la opinión de estos con respecto a la recuperabilidad.</p> <p><b>9.</b> Obtenga de la administración de la Alcaldía un detalle de aquellas cuentas que se consideran incobrables.</p> <p><b>10.</b> Verifique la correcta valuación de las cuentas por cobrar, de acuerdo con el grado de incobrabilidad existente.</p> <p><u>Cuentas por cobrar a empleados</u></p> <p><b>11.</b> Revise los saldos pendientes de pago de los empleados, coteje los saldos del estado financiero con los registros individuales, verifique la deducción en nómina.</p> <p><b>12.</b> Compruebe que exista un reglamento para otorgar préstamos a empleados, que se acostumbre garantizar el pago mediante fiador solidario y aceptación de deducción en nómina y liquidación final.</p> <p><b>13.</b> Verifique que no se otorgue préstamos a Concejales a cuenta de las dietas futuras por participación a sesiones del Concejo y que no se otorguen préstamos a particulares</p> <p><b>14.</b> Concluya y proponga ajustes de ser el caso.</p>	
--	--	--

## 2.8 Inventarios

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b><u>OBJETIVOS</u></b></p> <p>a.- Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente.</p> <p>b.- Determinar que las cantidades que se muestran como inventarios representan materiales y suministros propiedad de la Alcaldía y que se encuentran físicamente y se encuentran resguardados en condiciones adecuadas y en buen estado físico para ser utilizados.</p> <p>c.- Determinar si las listas de conteos físicos están recopiladas, calculadas, sumadas y resumidas correctamente y si el total se encuentra reflejado en la contabilidad después que se investigaron las diferencias.</p> <p>d.- Determinar su correcta presentación y revelación en los estados de situación.</p>		
	<p><b><u>PROCEDIMIENTOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabore cedula sumaria y ligue con los estados financieros. Esta cedula debe contener los saldos iniciales, adiciones, retiros, saldos finales a la fecha examinada.</li> <li>2. Obtenga el detalle de los inventarios a la fecha de los estados financieros examinados (o período de la auditoría) y haga una prueba de verificación aritmética</li> <li>3. Revise los movimientos de las distintas cuentas de inventarios, incluyendo el examen de la documentación que los origina y en su caso obtenga la explicación satisfactoria sobre los movimientos poco usuales.</li> <li>4. Examine la documentación que ampara las compras y salidas para verificar que están debidamente soportadas.</li> <li>5. Revise los aumentos y disminuciones importantes en el monto de las existencias, incluyendo la obtención de información satisfactoria sobre las variaciones.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Compruebe que el sistema y método de valuación utilizado sean adecuados y que han sido aplicados consistentemente.</li> <li>7. Verifique que se efectuó un recuento físico de inventario por lo menos una vez al año y compruebe:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estudie las instrucciones de la alcaldía para la toma de inventarios. Considere si tales instrucciones son adecuadas y haga las recomendaciones que estime necesarias.</li> <li>b. Cerciórese de que se haya efectuado un instructivo para la toma de inventarios.</li> <li>c. Cerciórese de que se haya dado tratamiento apropiadamente a los artículos dañados, obsoletos o de poco movimiento y prepare un breve memorándum sobre el particular.</li> <li>d. Asegúrese de que las cantidades contadas y las descripciones de los artículos inventarios se hayan anotando exactamente en las tarjetas u hojas de conteo, que no se omitieron que deben de ser inventariados.</li> </ol> </li> <li>8. Determine si el monto de las pólizas cubren el total del costo de reposición del inventario.</li> <li>9. Realice otros procedimientos necesarios y concluya la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</li> </ol>		
--	--	--	--

## 2.9 Activos Fijos

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>a) Determinar si los saldos de esta cuenta presentados en los estados financieros son correctos y son razonables de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables</p> <p>b) Determinar que se realice el registro adecuado de las adquisiciones y las bajas de activos fijos tomando en cuenta todas las normas de control interno aplicables al caso.</p> <p>c) Determinar que los gastos por concepto de depreciación acumulada hayan sido calculados adecuadamente y que exista consistencia en el método utilizado para tal fin</p> <p>d) Determinar que se hayan revelado en los estados financieros cualquier limitación o gravamen que recaiga sobre los bienes</p>		
	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1. Elabore cedula sumaria y ligue con los estados financieros. Esta cedula debe resumir de los activos fijos y su depreciación acumulada mostrando saldos iniciales, adiciones, retiros y saldos finales.</p> <p>2. Compare los saldos de los auxiliares contra las cuentas de control del mayor y verifique las operaciones aritméticas.</p> <p>3. Asegúrese que los terrenos, edificios y propiedades estén inscritos en el registro público a nombre de la alcaldía, y que posee los títulos que le acreditan la propiedad.</p> <p>4. Verifique que existan las autorizaciones referentes a las adquisiciones, y examine facturas y otros documentos que amparen el costo de adquisición, mano de obra y otros gastos por las adiciones examinadas.</p> <p>5. Compruebe que los retiros o bajas de activos dispongan de la autorización del Concejo Municipal y que estas operaciones hayan sido debidamente registradas en el periodo que corresponda.</p> <p>6. Efectué prueba global de la depreciación del periodo examinado y compare los valores registrados aclarando las diferencias encontradas.</p>		

	<p>7. Compruebe si se efectúan recuentos periódicos y si las diferencias encontradas fueron investigadas y aclaradas, si se tomaron las medidas correspondientes en caso de faltantes</p> <p>8. Inspeccione físicamente algunas de las principales adquisiciones que sean fácilmente identificables y accesibles. Si es posible haga una inspección física limitada de los demás activos fijos.</p> <p>9. Compruebe si los activos donados, recibidos por transferencia o proporcionados por terceros para uso de la municipalidad se reciben mediante acta, están en poder de ésta, adecuadamente valuados, contabilizados y controlados.</p> <p>10. Determine que los principios contables y las divulgaciones correspondientes son razonables y adecuados con respecto a lo siguiente:  <b>a.-</b> Valor de activos fuera de uso  <b>b.-</b> Capitalización de contratos de arrendamientos  <b>c.-</b> Compromiso para construcciones  <b>d.-</b> Activos totales depreciados  <b>e.-</b> Restricciones provenientes de hipotecas o activo en garantía  <b>f.-</b> Clasificación y valorización de los activos fijos  <b>g.-</b> Métodos de depreciación y tasa  <b>h.-</b> Gastos anual de depreciación  <b>i.-</b> Depreciación total acumulada hasta la fecha  <b>j.-</b> Pérdida y ganancia sobre el retiro o venta de activo fijo.</p> <p>11. Realice otros procedimientos que se consideren necesarios y concluya la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</p>		
--	---	--	--

## 2.10 Pagos anticipados

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>a) Determinar si los saldos presentados en los Estados Financieros son derechos recuperables de la empresa.</p> <p>b) Determinar que se trata de sumas pagadas por anticipado que afectaran los resultados de las operaciones futuras</p> <p>c) Determinar que las amortizaciones o cancelaciones durante el periodo correspondan a los servicios devengados</p> <p>d) Determinar que haya consistencia en la política de tratamiento contable de tipo de activo y que se reconozca las provisiones necesarias de ser aplicables.</p> <p>e) Determinar que las partidas se encuentran adecuadamente presentadas , clasificadas y reveladas en los Estados Financieros</p>		
	<p><b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b></p> <p>1. Elabore cedula sumaria y ligue con los estados financieros</p> <p>2. Prepare cedula de relación que refleje los saldos que integran la cuenta de pagos anticipados y coteje el saldo de la relación con los registros contables ( Tarjetas auxiliares o registros computarizados)</p> <p>3. Verifica la sumatoria aritmética de los registros contables, cedulas sumarias y de relación.</p> <p>4. Seleccione las partidas más importantes de la cedula del punto 2 y prepare un análisis de su movimiento revisando los cargos de los documentos originales</p> <p>5. Obtenga un detalle de las pólizas de seguros que estén vigentes a la fecha de la revisión y de aquellos que se cancelaron durante el periodo para su respectivo análisis</p> <p>6. Concluir la sumaria conforme a los resultados de los objetivos de Auditoria propuestos para esta área.</p> <p style="text-align: center;">.-</p>		

**2.11 Pasivos por pagar**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b><u>OBJETIVOS</u></b></p> <p><b>a.-</b> Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente.</p> <p><b>b.-</b> Determinar que la deuda haya sido contraída a nombre de la Alcaldía y que se haya registrado y valuado adecuadamente</p> <p><b>c.-</b> Examinar la documentación de respaldo de tales cargos</p> <p><b>d.-</b> Todos los pasivos están registrados debidamente.</p> <p><b>e.-</b> No hay violaciones en las condiciones del acuerdo del compromiso.</p>		
	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1. Obtenga y verifique (o prepare) cédula de acumulaciones y pagos mensuales durante el período de los siguientes pasivos y concilie con el mayor general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Retenciones IR servicio profesional</li> <li>b. Retenciones IR sobre compras</li> <li>c. Seguro Social e INATEC</li> <li>d. Prestaciones sociales</li> <li>e. Otros</li> </ul> <p>2. Cerciórese de la corrección de las cifras practicando una revisión de los cálculos y de los métodos empleados para determinar las acumulaciones, examinando los documentos subyacentes, las cuentas de gastos correspondientes, etc., y compare las partidas con los pagos subsiguientes a la fecha del examen en los casos que tengan aplicación.</p> <p>3. Compare el importe de las partidas al final del ejercicio con las del correspondiente período anterior y obtenga una explicación de las diferencias más significantes.</p> <p>4. Revise las repuestas a las solicitudes de confirmación y obtenga explicaciones por las inconformes.</p>		

	<p>5. Cerciórese de que no existen obligaciones acumuladas de importancia sin contabilizar.</p> <p>6. Inspeccione la documentación que ampare pagos, facturas pendientes, etc., para cerciorarse que todos los pasivos anteriores a la fecha de cierre han sido registrados. Este trabajo debe limitarse a montos mayores a una cantidad seleccionada. Deje evidencia de las partidas examinadas para completar su examen en la revisión del año siguiente. Indique alcances utilizados.</p> <p>7. Después de completar los procedimientos de auditoría, deberá expresar su conclusión con respecto al trabajo realizado. Si usted considera que dichos procedimientos no han logrado el objetivo de auditoría, inmediatamente deberá dar a conocer su preocupación al encargado del trabajo debiendo adoptarse la medida adecuada para asegurar el logro de los objetivos de auditoría.</p>		
--	--	--	--

**2.12 Auditoría de Ingresos y Egresos**

**2.12.1 Ingresos**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b>V. OBJETIVOS</b></p> <p><b>a.-</b> Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente.</p> <p><b>b.-</b> Determinar razonabilidad de saldos de los estados financieros y/o informes de ejecución presupuestaria.</p> <p><b>d.-</b> Cerciorarse que los ingresos cobrados y contabilizados oportunamente.</p> <p><b>VI. PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabore la cédula sumaria de la integración de los ingresos de período</li> <li>2. Determine la base de selección de los tipos de ingresos a revisar indique el período a examinar. Elabore las cédulas de detalle por tipo de impuestos o tasas-</li> <li>3. Efectúe corte de documentos, boletería en caja y en poder de colectores y/o oficinas que llevan centros de costos independientes (mercados, rastros, cementerios, centros turísticos, etc.).</li> <li>4. Por el período seleccionado, obtenga: informes de recolección de impuestos, y tasas en la oficina de recaudación y compare con los resultados de la pruebas de recibos de caja, copias de pagares cobrados y/o cualquier otro documento que la alcaldía utilice para controlar sus ingresos. :</li> <li>5. Realice prueba de los ingresos cobrados y verifique en los recibos de caja:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Determine el monto cobrado y compruebe los datos transcritos.</li> <li>b) Secuencia numérica de recibos de caja.</li> <li>c) Que el importe cobrado corresponda a los valores de impuestos y tasas que correspondan a la naturaleza del pago</li> <li>d) Asegúrese que las rebajas por mora hayan sido concedidos de acuerdo con la política de la alcaldía y estén aprobados.</li> <li>e) Coteje el total del comprobante de ingresos examinados y posteados al libro de Auxiliar caja y al mayor.</li> </ol> </li> </ol>		

	<p><b>6.</b> Efectúe prueba de los depósitos de los ingresos examinados en punto anterior a las cuentas bancarias que correspondan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Revise las sumas de los ingresos diarios y compare con los depósitos bancarios</li> <li><b>b)</b> Coteje los totales de los comprobantes de ingresos y a los créditos en los estados de cuenta del banco que aparecen en las minutas de los depósitos sellada por el banco.</li> <li><b>c)</b> Coteje los cobros hechos por cheque y en efectivo según surge del punto 2, a los montos individuales</li> <li><b>d)</b> Asegúrese que los cobros se hayan depositado intactos al día siguiente de haber sido efectuados.</li> </ul> <p><b>7.</b> Coteje los cobros individuales con los créditos en el auxiliar de contribuyentes.</p> <p><b>8.</b> Haga los arreglos necesarios para estar en la alcaldía, los días y horas, en que acostumbran a llegar los cobradores. (Si se está trabajando continuamente en las oficinas de la alcaldía, solicite que le avisen inmediatamente a la llegada de cada cobrador) y efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>h)</b> Obtenga previamente del departamento de cobranzas, una copia de la relación de documentos en poder del cobrador.</li> <li><b>i)</b> Cuente el efectivo y relacione los documentos en poder de cada cobrador seleccionado. Compare el total del arqueo con la relación obtenida del departamento de cobranzas.</li> <li><b>j)</b> Revise la secuencia numérica de los recibos emitidos por el cobrador, durante el día, comparando el primero contra la relación de cobranzas del día anterior, y el último, contra el original del primer recibo sin usar en el talonario.</li> <li><b>k)</b> Verifique la secuencia numérica de los recibos en el talonario en poder del cobrador (recibos sin usar) e investigue cualquier recibo faltante.</li> <li><b>l)</b> Compruebe que, en caso de recibos anulados en el talonario en uso, se conservan el original y todas las copias.</li> <li><b>m)</b> Obtenga recibo firmado por el cobrador como constancia de la devolución del efectivo, valores y recibos que nos fueron entregados para la revisión.</li> <li><b>n)</b> Investigue cualquier diferencia en el arqueo y póngala en conocimiento del auditor encargado del trabajo, así como de cualquier otra irregularidad que haya observado.</li> </ul> <p><b>9.</b> Por un período determinado (un mes por ejemplo) compruebe las sumas en el libro de caja (columna de ingresos) y coteje los posteos al libro mayor y/o vs saldos del informe de ingresos gastos de la ejecución presupuestaria.</p>		
--	---	--	--



	<p><b>10.</b> Prepare o actualice el memorándum para el archivo permanente sobre los procedimientos de cobro, recaudación y depósitos de los ingresos, seguidos por la alcaldía. Haga referencia al archivo permanente.</p> <p>11. Verifique la actualización de registros individuales por tipo de impuesto o tasa y por contribuyente que lleva la oficina de recaudación.</p> <p><b>12.</b> Concluya sobre lo adecuado del control interno contable y los resultados de las pruebas.</p> <p>13. Determine ajustes de haberlos y obtenga la aceptación y aprobación correspondiente</p>		
--	---	--	--

**2.12.2 Egresos**

TIEMPO ASIGNADO		INDICE	HECHO POR / FECHA
	<p><b>I. OBJETIVOS</b></p> <p><b>a.-</b> Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno</p> <p><b>b.-</b> Determinar razonabilidad de saldos</p> <p><b>c.</b> Determinar que los gastos registrados corresponden al período y a los del presupuesto aprobado.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>2.</b> Efectúe Cédula sumaria de los egresos del período</p> <p><b>3.</b> Realice revisión de comprobantes en serie (block vouching) listando las excepciones o incumplimiento de procedimientos de control;</p> <p><i>a)</i> Comprobar que los cheques son prenumerados y que se mantiene un control efectivo de la secuencia numérica.</p> <p><i>b)</i> Comprobar si existen adecuadas combinaciones en las firmas autorizadas para firmar cheques, que las mismas no sean compatibles desde el punto de vista de control interno y que existan límites de aprobación de desembolso</p> <p><i>c)</i> Cerciorarse de la existencia de precauciones que impidan la alteración posterior a la firma de los cheques, tales como la existencia de máquinas o en tinta, el monto tanto en número como en letras, etc.</p> <p><i>d)</i> Asegurarse que los cheques anulados son mutilados y archivados.</p> <p><i>e)</i> Investigar si se emiten cheques en blanco o al portador.</p> <p><i>f)</i> Comprobar que se hacen pagos únicamente contra comprobantes autorizados.</p> <p><i>g)</i> Que los cheques son recibidos por los beneficiarios y en caso contrario que exista carta poder notariada y adecuada identificación del que retira el cheque</p>		

	<p>h) Invalidación de documentos soportes</p> <p>4. Compruebe las sumas del libro de egresos o el registro de comprobantes por pagar, por un período seleccionado y coteje los pases al libro mayor.</p> <p>5. En las compras de bienes y servicios comprobar:</p> <p>a) La existencia de partida presupuestaria para el gasto y su inclusión en el Plan anual de adquisiciones</p> <p>b) Comprobar el cumplimiento de los procedimientos de compras según los montos máximos y procedimientos establecidos en la Ley de Contratación de Bienes y Servicios. Realice pruebas de expedientes</p> <p>c) Que los artículos comprados, servicios contratados, son realmente recibidos conforme a las condiciones de la respectiva orden de compra.</p> <p>d) Evitar o reducir al máximo, la posibilidad de que el encargado de compras, reciba comisiones u otras compensaciones por parte de los proveedores.</p> <p>e) Revise la razonabilidad de los precios que aparecen en las órdenes de compra examinadas, y/o examine las cotizaciones, precios en el mercado, etc., compárelas contra los pedidos y órdenes de compra al proveedor en cuanto a nombre del proveedor, cantidad, precio y condiciones.</p> <p>f) Compruebe los proveedores estén inscritos en el registro de proveedores.</p> <p>g) Examine las facturas seleccionadas en cuanto a su aprobación, cancelación, deducciones por descuentos, distribución contable y requisitos fiscales.</p> <p>6. Asegúrese que exista una Unidad de adquisiciones de, debidamente autorizada, que se hayan conformado los comité de compras y licitaciones, y compruebe:</p> <p>a) Que hayan elaborado el plan anual de adquisiciones y esté debidamente aprobado</p> <p>b) Nombramiento de los miembros de los Comités de compras y licitación</p> <p>c) Que se lleven expedientes individuales para cada compra de bien o servicio</p>		
--	--	--	--

	<p>7. En los gastos de viáticos, efectúe prueba y verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que exista tabla de viáticos debidamente autorizada que indique los montos y conceptos a pagar, así como los requisitos</li> <li>b) Que exista solicitud debidamente autorizada por el jefe inmediato y funcionario que autoriza el pago, que indique, días, conceptos, montos a pagar, finalidad de la misión, destino, entre otros.</li> <li>c) Que exista rendición de cuentas y devolución de fondos en caso de no uso de los mismos.</li> <li>d) En caso de viáticos al exterior, invitación al viaje, copia de visado en el pasaporte de ingreso y salida del país de destino, copia de boleto de transporte, etc.</li> </ul> <p>8. En los egresos por donaciones o subsidios a la población y otros verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que exista partida presupuestaria para el gasto</li> <li>b) Que exista solicitud del interesado con la documentación soporte correspondiente (recetas, transferencia médica, federación deportiva, dirección de centro escolar, defunción, etc.); copia de cédula del solicitante.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Gastos de Capital</b></p> <p>9. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva; indicando proyecto, monto, fechas de inicio y finalización, fuente de financiamiento, modalidad de adquisición, etc.</p> <p>10. Verifique que cada obra pública o adquisición realizada haya contado con la partida presupuestaria correspondiente. Realice la comprobación física de la obra o bien adquirido.</p> <p>11. Solicite y revise el Plan de Inversión municipal (PIM) y compruebe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que haya sido autorizado por el Concejo municipal</li> <li>• Que las obras y adquisiciones realizadas estén contempladas en el plan de adquisiciones y cuenten con la partida presupuestaria correspondiente</li> <li>• Que se haya cumplido el proceso de cotización, licitación según corresponda al monto de la contratación</li> <li>• Que exista un expediente por cada adquisición con toda la documentación de respaldo</li> </ul>		
--	--	--	--

	<p>12. Efectúe prueba de cumplimiento de la revisión de expedientes de los casos seleccionados en la muestra verifique que contenga los requisitos mínimos de documentación sobre el cumplimiento de la ley de contrataciones municipales y Normas de Control Interno para las actividades de control (adquisiciones y proyectos).</p> <p>13. Efectúe revisión de los expedientes de las adquisiciones seleccionadas y compruebe que la documentación original que ampara las “inversiones representativas de activos fijos y obras públicas se haya enviado a la sección de archivo contable, donde se guardará por separado y de manera indefinida, los documentos que acreditan la propiedad.</p> <p>14. Realice la verificación física de las obras y adquisiciones de bienes y servicios seleccionadas como muestra del Plan de inversión municipal y compruebe su ejecución, cumplimiento de contrato, veracidad de gastos, recepción a conformidad, y obtenga el dictamen técnico del ingeniero especialista para las obras.</p> <p>15. Verificar que la documentación soporte de los gastos de inversión realizados en el ejercicio fiscal se encuentren debidamente registrados, custodiados y resguardados de conformidad con la normatividad aplicable en materia contable.</p> <p>16. Prepare o actualice el memorándum para el archivo permanente sobre los procedimientos de la ejecución de gastos seguidos por la alcaldía.</p> <p>17. Concluya y determine de ser el caso los ajustes que correspondan, sobre lo adecuado del control interno contable, en base a los alcances y los resultados de las pruebas de procedimientos</p>		
--	---	--	--

**2.13 Efectividad**

	HECHO POR	INDICE
<p><b>I. OBJETIVOS</b></p> <p>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de] control interno vigente;</p> <p>b) determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</p> <p>c) Determinar el grado de cumplimiento de metas, y uso de los recursos asignados para el logro de los objetivos de la municipalidad.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1. Realice el estudio y evaluación general del control interno y fuentes de información, a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a que se sujetará la auditoría, identificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsables de definir los indicadores estratégicos y de controlar el sistema en donde se registran, modifican y actualizan.</li> <li>- Responsables de la generación, aprobación y seguimiento de información relativa a metas e indicadores estratégicos.</li> <li>- Elementos o actividades que integran el resultado de cada indicador estratégico.</li> <li>- Responsables de controlar y custodiar la documentación soporte relativa a metas e indicadores estratégicos.</li> <li>- Reportes internos y externos del avance de metas e indicadores estratégicos.</li> <li>- Mecanismos implementados para efectuar las correcciones necesarias respecto a los indicadores estratégicos.</li> <li>- Medios por los que se aprueba y reporta la información del avance de metas.</li> <li>- Requisitos para que la información del avance de metas se considere formalmente autorizada</li> </ul> <p>2. Verifique si las estrategias, líneas de acción, objetivos y metas contempladas para alcanzar la visión se encuentran alineadas con el Plan anual, y con los programas que le son aplicables.</p> <p>3. Identifique si la estructura orgánica de la municipalidad está vinculada con la misión y propósitos que persigue, en la cual estén plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad, verificando que:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- La estructura orgánica esté autorizada, y la funcional corresponda a la cantidad de plazas y niveles autorizados.</li> <li>- Los manuales de organización (general y específicos) guarden congruencia con la estructura Orgánica, identificando las unidades responsables de las funciones y atribuciones conferidas.</li> <li>- En el analítico presupuestario se identifiquen las partidas presupuestarias de cada área</li> </ul> <p>4. Analice las estructuras orgánica y ocupacional. Compruebe que son adecuadas para cumplir los objetivos y permiten planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones relevantes para la consecución de las metas y objetivos.</p> <p>5. Verifique que exista una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile y evalúe, registre o contabilice las transacciones, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.</p> <p>6. Analice los sistemas de información implementados para la generación de información estratégica (plan estratégico, relación de proyectos de inversión, compromisos de metas con base en indicadores, programa anual de trabajo, sistema de planeación estratégica, estructura programática, así como cualquier otro documento interno) y evalúe el grado de confiabilidad con que operan.</p> <p>7. Verifique si genera información, reportes e informes de los indicadores estratégicos que permitan conocer sistemática y periódicamente el avance de los programas, objetivos y metas, tanto a nivel físico como financiero y que, además, permitan detectar las causas de incumplimiento o desviaciones que dan lugar a los ajustes o las adecuaciones que se requieran y justifiquen, ya sea en las estrategias y/o líneas de acción implementadas o en los objetivos y metas originalmente contemplados en la visión.</p> <p>8. Determine si la Alcaldía tiene instrumentados sistemas de información (operativa y financiera), de medición de resultados y de rendición de cuentas, y precise en qué consiste cada uno de ellos.</p> <p>9. Analice si el sistema de medición de resultados implementado es confiable y objetivo, y permite comparar los principales logros y resultados con los planes, metas y objetivos, así como también permite analizar las diferencias significativas, al considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Medición de aspectos críticos de las operaciones.</li> <li>b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos y sus desviaciones críticas.</li> <li>c) Implementación de medidas de seguimiento y correctivas por las áreas responsables.</li> </ul>		
--	--	--

<p>10. Verifique si los resultados alcanzados (en las metas y objetivos establecidos en el ejercicio sujeto a revisión, respecto de lo programado) son satisfactorios, y si éstos reflejan un avance suficiente para alcanzar las metas y objetivos establecidos para todo el período que abarca la visión, de mantenerse las circunstancias actuales del entorno.</p> <p>11. En caso de que se concluya que los resultados alcanzados difieren de los programados y que éstos inciden favorable o desfavorablemente en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para todo el período de la visión, deberán describirse las razones de dichas conclusiones.</p> <p>12. Verifique si las metas establecidas en el presupuesto autorizado (correspondiente al ejercicio sujeto a revisión) son congruentes con lo establecido en su plan estratégico y con las señaladas en el período que abarca la visión. Por las diferencias existentes obtenga la explicación del ente y juzgue su razonabilidad.</p> <p>13. Obtenga y analice la información financiera-presupuestal correspondiente al ejercicio sujeto a revisión, y la informada a las autoridades (Concejo municipal MHCP, instancias fiscalizadoras (CGR) o Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Transferencias).</p> <p>14. Del avance físico-financiero, verifique las metas alcanzadas que se encuentran íntimamente vinculadas con los indicadores estratégicos y verifique los resultados reportados comparándolos con los reportes generados periódicamente sobre el avance de metas.</p> <p>15. Verifique que los resultados al cierre del ejercicio, respecto de las metas y los indicadores estratégicos, se encuentren debidamente soportados con documentos oficiales y/o verificables, corroborando que coincidan con los avances presentados durante el ejercicio.</p> <p>16. Verifique la evidencia documental que soporta la determinación, formulación y cálculo de los indicadores estratégicos y las conclusiones de sus resultados.</p> <p>17. Verifique cómo, con qué premisas y criterios fueron diseñados los indicadores estratégicos, y si están de acuerdo con los factores críticos de desempeño que se consideran fundamentales, sustantivos, básicos, indispensables o decisivos para cumplir con la misión y en los términos de la visión.</p> <p>18. Verifique cómo están vinculados los indicadores estratégicos con los objetivos y metas, y evalúe si su diseño permite medir adecuadamente los factores críticos de desempeño.</p>		
---	--	--



<p>En caso de que se considere que alguno de los indicadores estratégicos no mide adecuadamente los factores críticos de desempeño, o alguno de los factores críticos de desempeño no cuente con indicadores estratégicos que lo midan, averigüe las causas y razones que lo justifiquen y evalúelo con los responsables del área auditada.</p> <p>19. Realice la evaluación del logro alcanzado, el tiempo y la forma de cumplimiento de los objetivos.</p> <p>20. Determine y analice los factores que impiden el cumplimiento satisfactorio de los objetivos del ente.</p> <p>21. Compruebe que el ente haya identificado y evaluado los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de sus objetivos, metas y programas.</p> <p><b>ANÁLISIS DEL ÁREA ESPECÍFICA</b></p> <p>1. Analice el programa de trabajo aplicado por el área auditada o unidad responsable, con lo que podrá determinar si está vinculado con los objetivos del plan de la municipalidad y si las estrategias establecidas están traducidas en procesos que lleven al cumplimiento de metas, y éstas reflejadas en indicadores estratégicos.</p> <p>2. Verifique si los procesos o programas a cargo del área auditada se están ejecutando razonablemente dentro de los estándares, si son detectadas oportunamente las fallas en la operación, y si están delimitados específicamente los tramos de control y decisión.</p> <p>3. Determine, en su caso, las deficiencias e irregularidades que inciden en el adecuado desarrollo de los procesos o programas que se revisan, constatando que el área auditada o unidad responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenga establecidos estándares de servicios y/o de desempeño que permitan alcanzar los indicadores estratégicos establecidos en la Estructura Programática o en el programa especial, según se trate.</li> <li>- Cuenta con manuales de procedimientos autorizados, actualizados y son del conocimiento de todo su personal.</li> <li>- Tenga delimitadas sus actividades en los manuales de procedimientos.</li> </ul> <p>Identifica sus registros y controles en sus manuales, y confirma que estos mecanismos permiten obtener información válida y confiable, en forma oportuna, y posibilitan un diagnóstico de la operación.</p>		
---	--	--

<p>Cuenta con mecanismos de control implantados en sistemas informáticos que están validados por el área de sistemas, permiten reducir el tiempo de operación, disminuyen los márgenes de error, y la información está actualizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza formatos en los que cada dato solicitado tiene un objetivo definido, no promueven la duplicación de actividades, ni obstaculizan el proceso.</li> <li>-</li> <li>- Desarrolla procesos con una secuencia lógica y ágil.</li> <li>- Efectúa oportunamente la dirección, supervisión y ejecución de los procesos.</li> <li>- Integra los documentos que validan su gestión en expedientes identificados y archivados adecuadamente.</li> </ul> <p>4. Verifique que los controles, reportes e informes generados por el área auditada o unidad responsable permiten evaluar su desempeño, por lo que debe constatar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las metas reportadas correspondan a las informadas en la cuenta pública.</li> <li>- Los reportes generados cuentan con el soporte documental de su operación.</li> <li>- En la operación se haya cumplido con los estándares de calidad y cantidad establecidos.</li> <li>- La ejecución de la operación se haya ajustado a las disposiciones legales, normas y políticas establecidas.</li> <li>- Las operaciones cumplan con los procesos establecidos, a fin de verificar duplicación de funciones, áreas de oportunidad o procedimientos obsoletos.</li> <li>- En los tramos de control se utilicen sistemas informáticos adecuados y que los procesos desarrollados en éstos no se efectúen manualmente, duplicando el trabajo.</li> <li>- En los tramos de control existan mecanismos de supervisión y autocorrección que permitan disminuir los márgenes de error.</li> <li>- Los recursos se canalicen a beneficio de la población objetivo.</li> </ul>		
---	--	--

<p>5. Verifique cómo están vinculados los indicadores estratégicos con los objetivos y metas, y evalúe si su diseño permite medir adecuadamente los factores críticos de desempeño.</p> <p>En caso de que se considere que alguno de los indicadores estratégicos no mide adecuadamente los factores críticos de desempeño, o alguno de los factores críticos de desempeño no cuenta con indicadores estratégicos que lo midan, averigüe las causas y razones que lo justifiquen y evalúelo con los responsables del área auditada.</p> <p>6. Realice la evaluación del logro alcanzado, el tiempo y la forma de cumplimiento de los objetivos.</p> <p>7. Determine y analice los factores que impiden el cumplimiento satisfactorio de los objetivos del ente.</p> <p>8. Compruebe que el ente haya identificado y evaluado los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de sus objetivos, metas y programas.</p>		
---	--	--

**2.14 Seguimiento a Recomendaciones**

	HECHO POR	INDICE
<p><b>I. Objetivos</b></p> <p>Determinar el grado de cumplimiento y aplicación de las recomendaciones dadas en informe de auditoría _____ de referencia _____</p> <p>Verificar que las áreas auditadas hayan atendido en los términos y plazos acordados, las recomendaciones planteadas en el (los) informes de las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores e informar el avance de su solventación.</p> <p><b>I. Procedimientos</b></p> <p>S/1 Elabore cédula matriz de las recomendaciones, dadas en informes de auditoría interna o externa.</p> <p>S/2 Solicitar el cronograma de aplicación de las recomendaciones, para determinar las fechas de cumplimiento y el servidor responsable de su aplicación.</p> <p>S/3 Solicite a la máxima autoridad evidencia de las instrucciones brindadas para la aplicación de las recomendaciones</p> <p>S/4 Solicite los datos generales de los servidores y exservidores relacionados con el cumplimiento de las recomendaciones y realice las notificaciones de inicio de auditoría.</p> <p><b>S/5 a S/n EFECTÚE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO PARA VERIFICAR CADA UNA DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN (LOS) INFORME (S). EL PROGRAMA DEBERÁ DETALLAR PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE CADA RECOMENDACIÓN. PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS PODRÁ AUXILIARSE DE LOS PROGRAMAS ESTÁNDAR CONTENIDOS EN LA PARTE II AUDITORIA FINANCIERA, IV A. OPERACIONAL, etc., EN DEPENDENCIA DEL TIPO DE RECOMENDACIÓN Y OBTENGA LA EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE, PERTINENTE Y RELEVANTE QUE DEMUESTRE EL STATUS DE LAS RECOMENDACIONES Y SUSTENTEN SUS CONCLUSIONES</b></p> <p>S/n Cuantifique las recomendaciones no cumplidas y obtenga las justificaciones o aclaraciones correspondientes y el nivel de riesgo que implican su incumplimiento.</p> <p>S/n Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones</p>		

## 2.15 Eventos subsecuentes

	HECHO POR	INDICE
<p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son determinar los eventos o transacciones que puedan afectar de manera importante a los informes de ejecución presupuestaria y que acontezcan en algunos de los períodos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dé la fecha de los estados financieros a la fecha del dictamen que normalmente es la misma en que el auditor se retira de las oficinas de la Alcaldía;</li> <li>b) Dé la fecha del dictamen a la fecha en que lo entregue a la municipalidad</li> <li>c) Determinar si se trata de un evento que requiera ajustes o únicamente revelación.</li> <li>d) Determinar su adecuada revelación.</li> </ol> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examen de libros, registro de contabilidad y de comprobantes que respalden transacciones realizadas durante el período subsecuente.</li> <li>2. Examen de actas de Consejo Municipal celebrada en el período subsecuente.</li> <li>3. Comparación del informe de ejecución del presupuesto emitido en el período subsecuentes, con los dictaminados obteniendo explicaciones y examinando la documentación relativa a variaciones relevantes.</li> <li>4. Investigación con los funcionarios de la municipalidad sobre la existencia de eventos subsecuentes.</li> <li>5. Confirmación con los asesores legales de la municipalidad con respecto a riegos y juicios conocidos en el período subsecuentes.</li> <li>6. Declaración de la municipalidad sobre la existencia o ausencia de eventos subsecuentes que sean de su conocimiento             <ol style="list-style-type: none"> <li>g) Cuando el período entre la fecha del dictamen y la fecha que se entrega es amplio, el auditor debe evaluar si las circunstancias ameritan la aplicación de los procedimientos mencionados.</li> </ol> </li> <li>7. Cuando se requiere emitir nuevamente la opinión, se aplicarán todos los procedimientos mencionados a menos que se trate de copias original del dictamen original y el auditor no tenga conocimiento de un evento que lo afecte.</li> </ol>		

### ANEXO 3

#### 3.1 FORMULARIOS PARA OBTENCION DE INFORMACION BASICA

##### *INSTRUCCIONES*

El presente formulario guía podrá ser utilizado por el auditor como ayuda para efectuar el estudio preliminar de la Alcaldía Municipal objeto de auditoría, o bien para evaluar determinada área administrativa, financiera o de operaciones que el Auditor, desee examinar. A continuación se imparten algunas instrucciones que deben ser tenidas en cuenta para que el formulario cumpla su propósito

- a. El formulario guía deberá ser adaptado dependiendo de las características y circunstancias propias de la Alcaldía Municipal o del área a examinar.
- b. Si alguno de los espacios previstos en este formulario fuera insuficiente, se deberá preparar las cédulas necesarias para respaldar cada sección del mismo.
- c. Si se encontrara alguna limitación o impedimento para desarrollar cualquiera de los puntos del formulario guía, se deberá redactar claramente los inconvenientes que se presentaron y/o los motivos que restringieron la obtención de la información.
- d. Es posible que durante la fase del estudio preliminar y comprensión de las actividades surjan indicios de hallazgos o debilidades en los sistemas de administración con que opera la Alcaldía Municipal; en estos casos, el auditor no debe perder tiempo en la búsqueda de mayor cantidad de evidencia, simplemente deberá tomar nota de una posible área crítica para ser tenida en cuenta en las siguientes etapas de la auditoría.

#### **I. ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES**

1. Nombre completo de la Alcaldía Municipal o Área auditada

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Disposiciones legales de creación, estatutos y reformas de la Alcaldía Municipal o Área auditada

<u>Tipo</u>	<u>Número</u>	<u>Fecha</u>	<u>Denominación</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3. Naturaleza de la Alcaldía Municipal

a. Objeto social según las disposiciones legales de creación, los estatutos y las reformas si las hubiere

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b. Descripción general de los bienes producidos y/o servicios prestados

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**II. MARCO LEGAL**

4. Principales disposiciones legales que reglamentan las actividades que desarrolla la Alcaldía Municipal o Área auditada

<u>Tipo</u>	<u>Número</u>	<u>Fecha</u>	<u>Denominación</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

5. Restricciones importantes dentro de la actividad que desarrolla la Alcaldía Municipal u Organismo, bien sean de tipo legal, social o económico (estatutarias, limitación en operaciones, control de precios, restricciones ambientales, fijación de tasas de interés, impedimentos de endeudamiento etc.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Convenios o contratos importantes que haya celebrado la Alcaldía Municipal o Área auditada y que se encuentren vigentes, especificando como mínimo la naturaleza, objeto, período que abarca, principales compromisos asumidos por las partes, valor, sanciones previstas por incumplimiento y fecha de suscripción

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**III. ORGANIZACION**

7. Obtenga el organigrama donde se visualice la estructura organizacional vigente. En caso de no existir, grafíquelo a nivel de unidades, con base en información obtenida de los funcionarios de la Alcaldía Municipal o Área auditada.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Indague sobre la composición del Consejo Municipal, Consejo de Administración o cualquier estamento al que reporta la máxima autoridad ejecutiva de la Alcaldía Municipal o Área auditada. Revise el libro de actas de reuniones de dicho estamento y resuma las decisiones más importantes tomadas durante el período bajo revisión, y un lapso anterior que se considere necesario.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Averigüe sobre el grado de autoridad y autonomía que posee la máxima autoridad de las dependencias auditadas.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Indague sobre la existencia de manuales (de organización, de responsabilidades y funciones, de procedimientos, de presupuesto, de contabilidad, y/o reglamentos e instructivos internos, e inspecciónelos someramente.

<u>Manual y/o instructivo</u>	<u>Fecha</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

11. Investigue sobre la relación de dependencia económica o administrativa con otras Alcaldías Municipales o Áreas auditadas y su injerencia en las actividades que desarrolla la Alcaldía Municipal o área a examinar objeto de auditoría

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**IV. OPERACIONES E INFORMACION FINANCIERA**

12. Indague con la máxima autoridad sobre la existencia de un documento donde se haya plasmado la "programación anual de operaciones", para el ejercicio o período a auditar, y la existencia de informes periódicos de actividades, donde se indique los objetivos logrados. Si existen tales documentos, examínelos y tome nota de los aspectos más sobresalientes.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Obtenga el presupuesto aprobado del ejercicio o período a auditar, con las modificaciones que hayan ocurrido y la correspondiente ejecución presupuestaria. Indague sobre la existencia de un documento que analice y explique las variaciones presentadas; de existir obtenga copia, de lo contrario efectúe su comparación y determine las causas de las principales variaciones.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Con base en la ejecución presupuestaria de la gestión o período a auditar, extraiga la siguiente información, partiendo del rubro más importante al menos importante

**EJERCICIO:** \_\_\_\_\_

<u>Ingresos</u>	<u>Monto en miles de C\$</u>	<u>%</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
	100	
	=====	=====
<u>Gastos</u>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		100
	=====	=====

15. Determine los conceptos más importantes que se incluyen en las cuentas más significativas, reflejadas en la anterior ejecución presupuestaria, e indague en forma general sobre los procedimientos operativos, administrativos y contables que se emplean para procesarlos.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Indague sobre la frecuencia (mensual, trimestral, semestral, anual) con que se prepararon y presentaron estados de ejecución presupuestaria durante el ejercicio o período a auditar. Inspeccione someramente su archivo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. Indague sobre los registros de ejecución presupuestaria (auxiliares y libros contables), que se llevaron para acumular todas las operaciones en forma sistemática y cronológica. Inspecciónelos someramente y verifique en forma rápida y selectiva que los saldos concuerden con los mostrados en el estado de ejecución presupuestaria emitido.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. Cuantifique el volumen de comprobantes internos que se emitieron durante el ejercicio o período a auditar, tomando en consideración los más importantes que emplea la Alcaldía Municipal o Área auditada para documentar y sustentar sus habituales operaciones. De no ser posible lo anterior, explique las limitaciones que se encontraron para no hacerlo

<u>Tipo de comprobante</u>	<u>Cantidad</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

19. Inspeccione rápidamente el archivo de los anteriores comprobantes, a fin de percibir si el mismo es íntegro, ordenado y de fácil acceso. Explique cualquier limitación encontrada

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20. Relacione las cuentas bancarias con que operó la Alcaldía Municipal durante el período a auditar

<u>Banco</u>	<u>Número de cuenta</u>	<u>Uso que se le dio</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

21. Establezca el número promedio de empleados durante el período a auditar y el valor aproximado de la nómina mensual en ese mismo período.

_____
_____
_____
_____
_____

23. Con base en los estados financieros del ejercicio o período objeto de la auditoría extraiga la siguiente información, a nivel de rubros, partiendo del más importante, al menos importante:

<u>Activos</u>	<u>Monto en miles de C\$</u>	<u>%</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		100
		=====
<u>Pasivos y Patrimonio</u>		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		100
		=====
<u>Ingresos</u>	<u>Monto en miles de C\$</u>	<u>%</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		100
		=====

Egresos

			100

Utilidad o (pérdida) del ejercicio

24. Indague sobre la frecuencia (mensual, trimestral, semestral, anual) con que se prepararon y presentaron los estados financieros durante el ejercicio a auditar. Inspeccione someramente su archivo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

25. Indague sobre los registros de contabilidad (auxiliares y libros contables), que se llevaron para acumular todas las operaciones en forma sistemática y cronológica.. Inspeccione los someramente y verifique en forma rápida y selectiva que los saldos concuerdan con los mostrados en los estados financieros

\_\_\_\_\_

**V. FINANCIAMIENTO**

26. Determine los montos de ingresos mensuales y anuales y determine a la vez los montos de las Transferencias Presupuestarias que efectúa el Gobierno Central a la Alcaldía. Determine en qué proporción ocurre para cada caso, con base en la información financiera del último ejercicio.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VII. INFORMACION ADICIONAL**

Con base en los datos relevados en el desarrollo de este formulario guía, las entrevistas realizadas con personal de la Alcaldía Municipal o Área auditada y la inspección de documentación, determine cualquier tipo de información adicional importante que se puede requerir para lograr una mejor comprensión de las actividades de la Alcaldía Municipal o Área auditada y obténgala.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VIII. REVISION Y APROBACION**

Realizado por :

\_\_\_\_\_ Encargado

\_\_\_\_\_ Fecha

### 3.2 Información básica sobre los Servicios Municipales

1.- servicios que brinda la Municipalidad				2.- Se elaboran planes de trabajo e informes					
	si	no		si	no				
Servicio de Basura			Servicio de Basura						
Rastro			Rastro						
Mercado			Mercado						
Cementerio			Cementerio						
Parque			Parque						
Transporte interurbano			Transporte interurbano						
3.- Grado de participación e involucramiento de las instituciones u organismos locales en los procesos de planificación, ejecución, seguimiento – evaluación de los servicios municipales									
Instituciones / organismos	Planificación			Ejecución			Seguimiento/evaluac.		
	Alta	Media	baja	alta	Media	baja	alta	Media	baja
MINSA									
MARENA									
POLICIA									
JUZGADO									
MECD									
Org. Comunitario									
4.- Número y porcentaje de operarios capacitados en el último semestre y en que temas									
Servicios	Cantidad	Porcentaje	Principales temas de capacitación recibidos						
Basura	-	-							
Rastro									
Mercado									
Cementerio									
Parque									
Otro (especifique)									
5.- Cuenta con normas o reglamentos de seguridad e higiene laboral Si _____ No. _____.					6.- En qué porcentaje se aplica las normas y reglamentos de seguridad e higiene				
Servicios:					Principales temas de capacitación requeridos:				
Basura									
Rastro									
Mercado									
Cementerio									
Parque									
Otro (especifique)									

7.- Número y porcentaje de operarios que reciben el chequeo médico y periodicidad
---

Servicios	Cantidad	Porcentaje	Periodicidad				
			Mensual	Trimestre	Semestral	Anual	
Basura							
Rastro							
Mercado							
Cementerio							
Parque							
Otro (especifique)							
8.- Enfermedades más frecuentes y porcentaje de operarios afectados por cada servicio							
Servicios	Enfermedades				Porcentaje de operarios		
Basura							
Rastro							
Mercado							
Cementerio							
Parque							
Otro (especifique)							
9.- Accidentes laborales más frecuentes							
Servicios	Accidentes				Porcentaje de operarios		
Basura							
Rastro							
Mercado							
Cementerio							
Parque							
Otro (especifique)							
10.- Cuenta con un plan de mantenimiento de la infraestructura física:							
Rastro		Mercado		Cementerio		Parques	
Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No
11.- Periodicidad del mantenimiento de la infraestructura física:							
Servicios:	Mensual		Trimestral		Semestral		Anual
Basura							
Rastro							
Mercado							
Cementerio							
Parque							
Otro (especifique)							

**3.3 Información Básica sobre la gestión ambiental**

<p>1.- Existe La Comisión Ambiental . SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>2.- Funciona La Comisión Ambiental, SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p><b>3.- Cada cuanto se reúnen</b> _____</p>	<p>4.-Quienes integran La comisión Ambiental?  _____ _____</p>
<p>5.- Existe el Plan Ambiental Municipal. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>6.- Se aplica el Plan Ambiental Municipal. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>7.- Existe la oficina del Medio Ambiente SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>8.- En su defecto que área lo atiende _____</p>
<p>9.- % del presupuesto municipal destinado para medio ambiente. <input type="text"/></p> <p>10.- %del presupuesto municipal ejecutado en medio ambiente <input type="text"/></p> <p>11.- Monto destinado para medio ambiente <input type="text"/></p> <p>12.- Monto ejecutado en medio ambiente <input type="text"/></p>	<p>13.- Cuenta con el recurso humano calificado SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>14.- Recibe asistencia técnica de algún organismo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>15.- Nombre del organismo:_____</p>
<p>16.- Cuenta con un diagnóstico ambiental municipal SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>17.- Se hacen Estudios de Impacto Ambiental SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
<p>18.- Principales productos obtenidos por la implementación del PAM. _____ _____ _____ _____</p>	<p>19.- Existen Proyectos Ambientales</p> <p>De Protección Ambiental: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>De Recuperación Ambiental SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>De Servicio Ambiental SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>De Ecoturismo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
<p>20.- Grado de coordinación de la municipalidad con las instituciones locales Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/></p>	<p>21.-Existen organismos que laboran en el medio ambiente _____ _____</p>
<p>22.- Existen ingresos ambientales por servicios ambientales SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>23.- Porcentaje de aprovechamiento de los servicios ambientales en la gestión ambiental : _____</p>

### 3.4 Información básica del componente informático

#### **INSTRUCCIONES**

El presente formulario guía podrá ser utilizado por el auditor como ayuda para obtener información básica sobre el componente informático que utiliza la Alcaldía Municipal o Área auditada. Los aspectos que abarca se refieren a la estructura organizativa, a la naturaleza de la configuración y a la naturaleza y alcance del sistema de dicho componente. A continuación se imparten algunas instrucciones que deben ser tenidas en cuenta para que el formulario cumpla con su propósito:

- a. La información deberá ser obtenida en primera instancia a través de la lectura de manuales, que tenga instaurados la Alcaldía Municipal o Área auditada sobre el componente informático, cuidando de que efectivamente se encuentren en aplicación. Si no existieran documentos de ese tipo, o aún cuando existiendo los mismos estuviesen desactualizados, el auditor tendrá que proceder a recopilar la información correspondiente, vigente en ese momento, con el fin de conocer y comprender la manera como se captura, procesa, produce y transmite la información.
- b. El formulario guía deberá ser adaptado dependiendo de las características y circunstancias propias de cada Alcaldía Municipal o Área auditada, ó si las funciones de captura, procesamiento, producción y transmisión de la información es centralizado o descentralizado.
- c. Las preguntas que se incluyen en este formulario son consideradas básicas para entender la forma como opera el componente; sin embargo, como parte de su contestación, pueden surgir otras preguntas no incluidas, necesarias para complementar la primera. Por lo tanto, el auditor no debe limitarse a contestar únicamente los cuestionamientos aquí considerados.
- d. El formulario no prevé espacio suficiente para contestar la mayoría de las preguntas; por tal motivo, se tendrá que hacer uso de cédulas adicionales, cuidando la adecuada identificación de cada pregunta con su respectiva respuesta.

#### **I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL O AREA**

La obtención de información y comprensión del componente informático debe comenzar con la estructura organizativa del área o unidad, o cual facilitará percibir preliminarmente la complejidad de los sistemas computarizados de la Alcaldía Municipal o Área auditada y el probable grado de participación de especialistas en informática.

1. ¿Cómo está conformada organizacionalmente el área de informática? Obtenga el organigrama vigente donde se identifiquen las áreas funcionales y operativas. En caso de no existir, grafíquelo con base en información obtenida del responsable del área.

---

2. ¿Cuántas personas conforman el área de informática y como están distribuidas por actividades o funciones?

---



---

3. ¿A nivel institucional de quien depende el área de informática?

---

4. ¿Cuál es el nombre del jefe o director del área y que tiempo lleva ejerciendo dichas funciones?

---

## II. NATURALEZA DE LA CONFIGURACION

Este acápite está orientado a obtener información acerca del tipo de equipos de cómputo con que cuenta la Alcaldía Municipal o Área auditada para procesar la información y el software que utiliza para tales propósitos, lo cual ayuda a considerar la magnitud y complejidad de los sistemas computarizados.

5. Relacione las características físicas y técnicas (marca, tipo, versión, capacidad, velocidad, etc.) de los equipos de cómputo con que cuenta la Alcaldía Municipal o Área auditada para procesar la información y el lugar donde se encuentran ubicados. Haga especial énfasis en la descripción de las unidades de procesamiento (CPU) y de existir varias, indague si las mismas se encuentran interconectadas.

---

---

---

---

---

6. Obtenga del jefe o director del área de informática un esquema o gráfico donde se visualice la forma como se captura, procesa, produce y transmite la información. Asegúrese de que el esquema describa como se ingresan los datos (por ejemplo, en los lugares de procesamiento, en forma remota etc.) y si el proceso es centralizado o descentralizado

---

---

---

7. Coordine y realice una visita al área de informática y a los principales puntos donde se llevan a cabo las funciones de captura, procesamiento, producción y transmisión de la información y observe los procedimientos que se siguen para llevar a cabo el proceso.

---

8. Indague sobre el tipo de software de sistemas utilizado para el procesamiento de la información (en la computadora principal, para la administración de la base de datos, en los microcomputadores, para administrar la red de comunicación etc.), y el software utilizado para restringir el acceso a los programas y datos de las unidades de procesamiento

---

---

---



---



---



---

**III. NATURALEZA Y ALCANCE DEL SISTEMA**

Los aspectos relevar y comprender en este capítulo se refieren al grado en que la Alcaldía Municipal o Área auditada ha computarizado el procesamiento de las transacciones e información. Tal aspecto será útil para tener una percepción inicial del riesgo inherente y de control existente

9. Con apoyo del jefe o director del área de informática y los manuales (técnicos, del operador del usuario etc.), determine los módulos que conforman el sistema (techos presupuestarios, formulación presupuestaria, inicialización del ejercicio presupuestario, modificaciones presupuestarias, programación financiera de la ejecución, programación y ejecución física, ejecución de gastos e ingresos, contabilidad general, pagos e informes)

---



---



---



---

10. Para cada uno de los módulos con que cuenta la Alcaldía Municipal de los enunciados en el punto anterior u otros que existan adicionales, determine con apoyo del jefe o director del área de informática: (a) el objetivo del módulo, (b) las interfaces que hace con otros módulos, (c) el volumen aproximado de transacciones que procesa, (d) el método de ingreso de datos (interactivo o no interactivo), (e) el tipo de procesamiento que se realiza (independiente, distribuido etc.) y (f) las funciones de procesamiento que involucran (cálculos, registros en archivo, comparaciones, acumulaciones de la información, validaciones etc.) , es decir, el diseño lógico a nivel general del programa

---



---



---



---

**IV. REVISION Y APROBACION**

Realizado por : \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Encargado Fecha

Revisado por: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Supervisor Fecha

Aprobado por: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Resp. Dpto / Auditor Interno / Socio Firma Fecha

## ANEXO 4 MODELOS DE CEDULA

### 4.1 Sumaria de Integración del Presupuesto

CAPÍTULO DE GASTO	PRESUPUESTO ORIGINAL	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) 5=2-3-4	(6)

## 4.2 Estado (Hoja) de Trabajo

Las hojas de trabajo son la principal cédula en auditoría financiera y la integran las hojas del Activo, del Pasivo y patrimonio y la del estado de Resultados

### **Instructivo – Hoja de trabajo**

Se realiza en hoja de 14 columnas, como sigue:

#### ***Descripción***

Donde detalla los rubros de los estados financieros que serán objeto de análisis en las cédulas sumarias (a nivel mayor general) y detalladas (a nivel sub. cuentas). Nótese que muchas veces estos rubros integran los saldos de varias cuentas del mayor general.

***Referencia Papeles de Trabajo:*** Donde se especifica el índice que corresponderá a cada cédula sumaria.

***Saldos al cierre ejercicio anterior:*** Donde se anota estos saldos (no usado en el ejemplo)

***Saldos al cierre ejercicio auditado:*** Donde se anota los saldos de los rubros de los estados financieros al cierre del ejercicio auditado. Nótese en el ejemplo que se ha eliminado los centavos. En otras oportunidades, de acuerdo al volumen de las cifras se trabaja inclusive a nivel miles.

***Ajustes:*** En estas columnas el auditor anota los asientos de ajustes propuestos por el auditor, como resultado de su trabajo, para corregir errores en los registros contables. Aceptados por la entidad auditada, ésta procede a anotarlos.

***Saldos ajustados:*** Donde el auditor anota los saldos al cierre del ejercicio auditado, modificados por los ajustes.

***Reclasificaciones:*** Estas columnas sirven para anotar los asientos destinados a modificar la clasificación de un rubro, para fines de presentación de los estados financieros. En tal sentido, no se anotan en los registros contables.

Las hojas 1,2 y 3 presentan modelos de balances de comprobación para el Activo, Pasivo y Patrimonio y Resultados.


Nótese el encabezamiento, la identificación del papel de trabajo y del encargado de su formulación y revisión y las marcas de auditoría. Tipo de papel recomendado: 14 columnas (17 x 11)

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**  
**Auditoría AL \_\_\_\_\_**  
**Estado de Trabajo – Activo**

**B/G – 1**  
**PREP.: C.L.L.**  
**FECHA: 20/03/09**  
**REV.: MOT.**  
**FECHA : 23/03/09**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SALDOS AL 31.12.XX.	SALDOS AL 31.12.XX.	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO S/AUDITORIA
				DEBE	HABER		DEBE	HABER	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>									
CAJA Y BANCOS	A		161.790.00	38.802.00 25.761	77.69	200.214.26			
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	B		989.642.57	22.00 10.500.00	3.265.03	1.022.660.54			
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	B-1		31.740.00	1.260.00		33.000.00			
INVENTARIOS	C		864.902.62	1.066.69	4.415.00	861.554.31			
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	L		5.452.17			5.452.17			
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>2.053.527.36</b>			<b>2.123.181.28</b>			
INVERSIONES	N		1.199.993.32			1.199.993.31			
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	U/V		1.384.698.33			1.384.698.33			
OTROS ACTIVOS	W		34.000.00			34.000.00			
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>4.672.219.01</b>	<b>77.411.69</b>	<b>7.757.72</b>	<b>4.741.872.92</b>			

T T T


 = Cotejado con la Balanza de Comprobación en 31.12.XX.

T = Sumas Verificadas

**NOMBRE DE LA ENTIDAD.**

**Auditoría al 31 de Diciembre de 200X**  
**Estado de Trabajo – Pasivo**  
**(Córdobas)**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SALDOS AL 31.12.XX.	SALDOS AL 31.12.XX.	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO S/AUDITORIA
				DEBE	HABER		DEBE	HABER	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>									
DOCUMENTOS POR PAGAR	BB		700.000.00						700.000.00
CUENTAS POR PAGAR	BB		1.999.219.000		38.802.00				1.240.467.00
					1.356.00				
					1.090.00				
					4.229.00				
					3.950.00				
					15.000.00				
					32.500.00				
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	DD		159.804.00		800.00				233.997.00
					2.893.00				
					10.125.00				
					3.602.00				
					1.094.00				
<b>TOTAL PASIVO</b>			<b>2.859.023.00</b>						<b>2.174.464.00</b>
<b>PATRIMONIO</b>									
CAPITAL SOCIAL	SS		2.000.000.00						2.000.000.00
UTILIDADES RETENIDAS	TT		613.195.00	45.787.00					567.409.00
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b>5.472.218.00</b>	<b>45.787.00</b>	<b>115.441.00</b>				<b>4.741.873.00</b>
			T	T	T				T

 = Cotejado con la Balanza de Comprobación al 31.12.XX.


T = Sumas Verificadas

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**  
**Estado de Trabajo – Resultados**

**PG**  
**PREP.: C.L.L.**  
**FECHA: 20/03/xx**  
**REV.: MOT.**  
**FECHA : 23/03/xx**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SALDOS AL 31.12.XX	SALDOS AL 31.12.XX.	AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
				DEBE	HABER		DEBE	HABER		HABER
VENTAS NETAS	10		14.928.284.00	3.265.00		14.925.018.50				
MENOS:				23.31						
COSTO DE VENTAS	20		12.145.752.28	4.415.00		12.150.190.89				
<b>GANANCIA BRUTA</b>			<b>2.782.530.92</b>			<b>2.774.827.61</b>				
MENOS:				77.69						
				3.950.00						
				120.03						
				1.235.70						
				15.000.00						
GASTOS DE VENTA Y DE ADMINISTRACIÓN	30-40		1.671.990.92	32.500.00	25.761.00	1.717.627.09				
				800.00						
				28.93.00						
				10.125.00						
				3.602.00						
				1.093.75						
<b>GANANCIA DE OPERACIÓN</b>			<b>1.150.540.00</b>			<b>1.057.200.52</b>				
OTROS INGRESOS (GASTOS)					1.260.00					
DIVIDENDOS E INTERESES	50		10.500.00		22.00	22.282.00				
					10.500.00					
ALQUILERES	50		12.000.00			12.000.00				
INTERESES	60		-44.827.50	4.229.17		-49.056.67				
<b>UTILIDAD ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>			<b>1.088.212.50</b>			<b>1.042.425.85</b>				
MENOS : IMPUESTO A LA RENTA			587.822.00			587.822				
<b>UTILIDAD NETA</b>			<b>500.390.50</b>		<b>45.786.65</b>	<b>454.603.85</b>				
				<b>83.328.65</b>	<b>83.329.65</b>					

T T T

 = Cotejado con la Balanza de Comprobación al 31.12.05.

T = Sumas Verificadas

### 4.3 Contratos de honorarios

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO		MONTO GLOBAL DEL CONTRATO \$	MONTO MENSUAL DEL CONTRATO \$	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZÓ EL CONTRATO		OBSERVACIONES
		DEL	AL				NOMBRE	PUESTO	



**4.4 Arqueo de Colectores**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE  
HOJA DE ARQUEO DIARIO DE**

**COLECTOR**

**DIA Y FECHA DE  
ARQUEO**

**EFFECTIVO COLECTADO**

**RECIBOS DE RECOLECCION**

valoradas de la No. \_\_\_\_\_ A la No. \_\_\_\_\_ C\$  
 \_\_\_\_\_  
 valoradas de la No. \_\_\_\_\_ A la No. \_\_\_\_\_ C\$  
 \_\_\_\_\_  
 valoradas de la No. \_\_\_\_\_ A la No. \_\_\_\_\_ C\$  
 \_\_\_\_\_  
 valoradas de la No. \_\_\_\_\_ A la No. \_\_\_\_\_ C\$  
 \_\_\_\_\_  
 valoradas de la No. \_\_\_\_\_ A la No. \_\_\_\_\_ C\$  
 \_\_\_\_\_

**RECIBOS SIN VALOR**

Anuladas Numero de recibos: \_\_\_\_\_  
 Anuladas Numero de recibos: \_\_\_\_\_  
 Anuladas Numero de recibos: \_\_\_\_\_  
 Anuladas Numero de recibos: \_\_\_\_\_

**RECIBOS DE RECOLECCION EN EXISTENCIA**

valoradas de la No. \_\_\_\_\_ A la No. \_\_\_\_\_ C\$  
 \_\_\_\_\_  
 valoradas de la No. \_\_\_\_\_ A la No. \_\_\_\_\_ C\$  
 \_\_\_\_\_  
 valoradas de la No. \_\_\_\_\_ A la No. \_\_\_\_\_ C\$  
 \_\_\_\_\_  
 valoradas de la No. \_\_\_\_\_ A la No. \_\_\_\_\_ C\$  
 \_\_\_\_\_  
 valoradas de la No. \_\_\_\_\_ A la No. \_\_\_\_\_ C\$  
 \_\_\_\_\_

**DETALLE DE EFFECTIVO**

CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR C\$
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

---

---

---

---

---

---

---

---

TOTAL DE EFECTIVO C\$

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diferencia colectado en recibos Vs. Efectivo C\$ \_\_\_\_\_

**Certificación : el efectivo y valores detallados en este arqueo, fueron contados en mi presencia y entregados para ser enviados a tesorería ( caja ) ,**

arqueo practicado alas \_\_\_\_\_ del dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2007.

\_\_\_\_\_  
Entregue conforme  
Nombre del colector

\_\_\_\_\_  
Recibí conforme  
Nombre del Receptor

**4.5 Disponibilidad y costos de lotes de Cementerios**

<b>LOTES OCUPADOS</b>					
<b>CATEGORIA</b>	<b>VALOR ANUAL</b>	<b>No. De LOTES</b>	<b>T/POTENCIAL</b>	<b>RECAUDACION</b>	<b>TOTAL</b>
A					
B					
C					
<b>LOTES DISPONIBLES</b>					
<b>CATEGORIA</b>	<b>VALOR ANUAL</b>	<b>No. De LOTES</b>	<b>T/POTENCIAL</b>	<b>RECAUDACION TOTAL</b>	
A					
B					
C					

#### 4.6 Pasivos por pagar

Clasifi- caciones	nombre del provee- dor y/o presta- dor del servicio	concepto del adeudo	importe	número de documento a pagar	área responsable	fecha	R E F E R E N C I A ( * )				
							número	autori- zación	partida o cuenta	fecha	importe
TOTAL											

(\*) PEDIDO O CONTRATO:  
 CONCLUSIÓN:  
 FUENTE:  
 MARCAS:

#### 4.7 Análisis de la disponibilidad presupuestal

CAPÍTULO CONCEPTO PARTIDA	PRESUPUESTO ORIGINAL	AFECTACIONES PRESUPUESTALES		PRESUPUESTO			DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (**)
		AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MODIFICADO (*)	EJERCIDO	COMPROMETIDO )	

\* PRESUPUESTO MODIFICADO = PRESUPUESTO ORIGINAL + AMPLIACIONES - REDUCCIONES

\*\* DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL = PRESUPUESTO MODIFICADO - PRESUPUESTO EJERCIDO

#### 4.8 Comparativa de adquisiciones, disponibilidad y POA

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ADQUISICIONES SEGÚN POA			TOTAL	SEGÚN ESTADO DE EJERCICIO _ DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DIFERENCIA
		CONTEM- PLADAS	NO CONTEM- PLADAS	OTROS			

CONCLUSIÓN:

FUENTE:

MARCAS:

**4.9 Cédula de adquisiciones**

<b>ENTIDAD</b> Cédula de adquisiciones Auditoría _____								<b>Índice</b>		
<b>Hecho por )</b> <b>Revisado por:</b>						<b>Fecha:</b> <b>Fecha</b>				
Cód.	Adquisición	Monto			Fuente de financiamiento	Contrapartida	Fecha		Adjudicado	Finalizado
		Aprobado	Ejecutado	pendiente			Programa	Contratado		

**4.10 Revisión de expediente de Adquisiciones**

ALCALDIA DE Cédula revisión de expedientes de adquisiciones Auditoría _____																Índice	
Código No.	Descripción	Monto Aprobado	Fuente financia.	Orden de compra	Verificación de la documentación	Solicitud de cotización	Cotización de oferentes	Invitación oferentes	Copia de inscripción de registro de proveedores	Copia de garantías	Cuadro comparativo de ofertas	Evaluación del Comité Técnico	Resolución del Comité	Hecho por )	Fecha:		
														Revisado por:	Fecha		

#### 4.11 Cédula de Seguimiento a recomendaciones

<b>ALCALDIA</b> <b>Cédula resumen de recomendaciones aplicadas</b> <b>Auditoría Especial de Seguimiento de referencia</b>	<b>Índice</b>  <b>Hecho por )</b> <b>Revisado por:</b>	<b>Fecha:</b> <b>Fecha</b>
---	---	-------------------------------

Recomendación (1)	Situación Actual			Fecha de compromiso (5)	Servidor público encargado (6)
	Cumplida (2)	No cumplida (3)	En proceso (4)		

**Procedimientos de llenado de la cédula:**

1. **Recomendación:** Se anotará la recomendación contenida en el informe al que se da seguimiento, señaladas en el orden en que se presentan en este.
2. **Situación actual:** Se anotará la situación comprobada por los auditores a la fecha de la revisión, clasificada según el grado de implantación observada: cumplida (2), no cumplida (3) o en proceso (4) de encontrarse en proceso se deberá anotar el % de avance.
3. **Fechas de compromiso:** Se anotará las fechas de compromiso señaladas en el cronograma de cumplimiento preparado por la entidad para el cumplimiento de las recomendaciones.
4. **Servidor público encargado:** Se anotará el nombre del funcionario público señalado en el cronograma para la atención e implantación de la recomendación.



#### 4.12 Seguimiento a recomendaciones

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor y si las acciones implantadas por el área auditada permitieron la solución de la problemática. Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor público para considerar solventada o no la observación.
- De ser el caso, el replanteamiento de la recomendación debidamente justificado.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las recomendaciones replanteadas.
- El nombre, cargo y firma del servidor público encargado de la atención de las recomendaciones replanteadas.

Las cédulas de seguimiento de observaciones deben ser comentadas con el responsable del área auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor que realizó el seguimiento.

<b>ALCALDIA</b> <b>Cédula seguimiento a recomendaciones</b> <b>Auditoría Especial de Seguimiento de referencia</b>	<b>Índice</b>  <b>Hecho por )</b> <b>Revisado por:      Fecha:</b> <b>   Fecha</b>
--	--

Recomendación (1)	Acciones realizadas (2)	Situación observada			Recomendaciones replanteadas (6)	Fechas de reprogramación (7)
		Cumplida (3)	No cumplida (4)	En proceso (5)		

**4.13 Resumen de recomendaciones incumplidas**

<b>ENTIDAD</b>	<b>Índice</b>																														
<b>Cédula resumen de recomendaciones aplicadas</b>																															
<b>Auditoría Especial de Seguimiento a recomendaciones de informes de referencia _____</b>																															
<b>Hecho por )</b>	<b>Fecha:</b>																														
<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha</b>																														
<p>Conclusión:</p> <p>En la auditoría realizada, se dio seguimiento a las recomendaciones para determinar el avances, y se constató que (X) fueron atendidas; (X) no cumplidas y (X) se encuentran en proceso de aplicación. Además se determinaron (X) observaciones, por lo que el saldo a la fecha del presente informe es de (X) observaciones integradas de la siguiente forma:</p>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Instancia fiscalizadora</th> <th style="width: 20%;">Número de recomendaciones</th> <th style="width: 15%;">Atendidas</th> <th style="width: 15%;">No cumplidas</th> <th style="width: 20%;">En proceso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contraloría General de la República</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma de Contadores Públicos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unidad de Auditoría Gubernamental</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otras instancias</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Instancia fiscalizadora	Número de recomendaciones	Atendidas	No cumplidas	En proceso	Contraloría General de la República					Firma de Contadores Públicos					Unidad de Auditoría Gubernamental					Otras instancias					Total				
Instancia fiscalizadora	Número de recomendaciones	Atendidas	No cumplidas	En proceso																											
Contraloría General de la República																															
Firma de Contadores Públicos																															
Unidad de Auditoría Gubernamental																															
Otras instancias																															
Total																															
<p><b>Clasificación:</b> Alto Riesgo <input type="checkbox"/> Mediano Riesgo: <input type="checkbox"/> Bajo Riesgo <input type="checkbox"/> total <input type="checkbox"/>.</p> <p><b>Antigüedad:</b> Mayor a 18 meses <input type="checkbox"/> de 6 a 18 meses: <input type="checkbox"/>  Menor a 6 meses <input type="checkbox"/> total <input type="checkbox"/>.</p>																															
<p>Del saldo destaca (n) por su importancia la (s) que a continuación se menciona (n):  Detallar las recomendaciones no cumplidas de mayor riesgo</p>																															
<p>Asimismo, existen (X) observaciones cuya atención depende de otras entidades o instancias.</p>																															

#### 4.14 Cumplimiento Legal

Descripción			
	SI	NO	N/A
Son atributos del Concejo Municipal:			
- Conocer, discutir y aprobar el Proyecto de Plan de Arbitrios del Municipio y sus reformas, con base en la legislación tributaria municipal y someterlo a la aprobación de la Asamblea Nacional.			
- Conocer, discutir, aprobar el presupuesto Municipal, sus reformas o modificaciones y supervisar su ejecución.			
- Conocer para su aprobación trimestral y anual los estados financieros, así como los informes sobre la ejecución presupuestaria que le presente el Alcalde.			
- Conocer, discutir y aprobar las operaciones de crédito Municipal.			
- Conocer, aceptar o rechazar donaciones al Municipio.			
Cada Concejo Municipal determinará en su presupuesto el monto de las remuneraciones del Alcalde, Vice Alcalde, Secretario y el de las dietas a que tendrán derecho sus Concejales por la asistencia cumplida a las sesiones del mismo, de conformidad con la Ley de Régimen Presupuestaria Municipal, la que establecerá los límites mínimos y máximos para cada categoría de ingresos municipales. El Alcalde, Vice Alcalde y Secretario no devengarán dieta por la participación en las sesiones del Concejo.			
Son Atribuciones del Alcalde:			
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones tomadas por el Concejo Municipal.			
- Elaborar y presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto Anual, así como sus reformas y modificaciones.			
- Elaborar y presentar al Concejo Municipal para su aprobación el Proyecto del Plan de Arbitrios, así como sus reformas o modificaciones.			
- Autorizar los pagos y disponer los gastos previstos en el Presupuesto Municipal y sus modificaciones aprobadas por el Concejo Municipal.			

Descripción			
	SI	NO	N/A
- Rendir cuentas al Concejo Municipal y a los ciudadanos de la gestión económica desarrollada conforme al Presupuesto Municipal.			
- Someter a consideración del Concejo para su discusión y aprobación las operaciones de crédito Municipal.			
- Proponer al Concejo Municipal el establecimiento de relaciones de hermanamiento con Municipios y ciudades del país y de otros países, así mismo fomentar la solidaridad o cooperación internacional y la ayuda técnica y económica de acuerdo a las Leyes.			
Los municipios elaboraran y aprobaran anualmente su presupuesto, en el que se consignara los ingresos que razonablemente estimen obtener y los egresos que prevea, atendándose estrictamente al equilibrio entre ambos			
No se podrán realizar egresos superiores a los consignados en el Presupuesto Municipal ni efectuar egresos en conceptos no presupuestados, sin la previa reforma al mismo por el Concejo Municipal respectivo que amplié, dote o traslade el crédito presupuestario correspondiente. La ampliación, dotación y traslado del crédito presupuestario, una vez aprobada por el Concejo Municipal, deberán ser informadas por el Alcalde a la Contraloría General de la República y al INIFOM.			

<p>El Concejo Municipal se reúne una vez al mes ordinariamente, para conocer los asuntos incluidos en el orden del día, sesionará extraordinariamente cuando medie solicitud de Concejales, de conformidad con lo estipulado en el Arto. 26 de la Ley o cuando lo convoque el alcalde. Esta solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben. En este tipo de sesión los concejales no devengarán dieta alguna.</p> <p>El Acta se transcribe en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del Alcalde y del Secretario. Los actos y decisiones del Concejo Municipal, que no consten en acta no tienen valor legal alguno.</p>			
<p>Las municipalidades deberán adoptar un presupuesto por programas, que permitan identificar las finalidades u objetivos que se quieren alcanzar con los gastos presupuestados y el órgano o unidad que realiza el gasto conforme el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad que se encuentre vigente.</p>			
<p>El monto de dietas que corresponderá a los concejales por participar en la totalidad de las reuniones de las comisiones del Concejo Municipal, no podrá ser superior al 50% del monto que les corresponda por la participación en las sesiones ordinarias del Concejo Municipal.</p>			
<p>El proyecto de Ordenanzas “Presupuesto Municipal Anual” es el documento en que se consigna los ingresos que los Municipios esperan obtener durante todo el año (Presupuesto de ingresos) y los egresos que prevean (presupuesto de egresos).</p>			
<p>Dentro del importe de los créditos aprobados en el Presupuesto, corresponderá al Alcalde la autorización de los pagos y disposiciones de los gastos previstos en el Presupuesto.</p> <p>No podrán adquirirse compromisos económicos, cuando la asignación este agotada o resulte insuficiente, sin perjuicio de la anulación de la acción y la determinación de las responsabilidades correspondientes.</p>			
<p>Los Funcionarios de la Administración Municipal tienen la obligación de colaborar con las Auditorías que se acuerden, son pena de responsabilidad en las instancias que correspondan, de acuerdo con el artículo 28, numeral 16 de la Ley de Municipios.</p>			

<p>Requisitos para las transferencias municipales. Para realizar el trámite anual del desembolso de las transferencias municipal, los municipios, deberán enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a mas tardar el 15 de febrero de cada año los siguientes documentos:</p>			
<p>a) Presupuesto Municipal aprobado por el consejo municipal.</p> <p>b) La liquidación del presupuesto del año inmediato anterior.</p> <p>c) Constancia de la existencia de la cuenta bancaria especial para administrar los recursos provenientes de las transferencias.</p> <p>Las Municipalidades deberán enviar copia al Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM) los documentos establecidos.</p> <p>Uso de las Transferencias. Párrafo No 4.</p> <p>Los Municipios categoría E, F, G y H podrán utilizar la asignación destinada a gastos corrientes para complementar salarios del personal electo en la forma y cuantía que la Ley de Régimen Presupuestario Municipal y su reforma establece</p>			
<p>En todos los poderes del Estado y sus dependencias, así como en las instituciones creadas en esta Constitución, no podrán hacer recaer nombramientos en personas que tengan parentesco cercano, con la autoridad que hace el nombramiento y en su caso, con la persona de donde hubiere emanado esta autoridad.</p>			

LEY DE CONTRATACIONES	SI	No	N/A
<p>El Consejo Municipal autoriza a solicitud del alcalde o máxima autoridad del sector municipal, que se sustraigan de la aplicación de los procedimientos correspondientes las contrataciones?</p> <p>El alcalde remite copia certificada de la sesión en la que se apruebe la exclusión del procedimiento, a la Contraloría General de la República</p>			
<p>Existe y funciona la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Se ha integrado el comité de adquisiciones por medio de un acuerdo del alcalde del municipio, y en caso del sector municipal, mediante una resolución de su máxima autoridad, en la cual se designarán los nombres de los funcionarios integrantes y el de la persona que lo presidirá.</p> <p>El Comité de Licitación interviene en todas las etapas del proceso de la contratación, desde la elaboración de los pliegos de bases y condiciones, convocatorias, aclaraciones, evaluaciones hasta la recomendación de la adquisición.</p>			
<p>Mantiene un registro actualizado de los proveedores del municipio, que contenga información actualizada sobre los antecedentes, solvencia, incumplimiento de contratos, sanciones recibidas, bienes y servicios suministrados.</p> <p>Clasifican los proveedores según el tipo de actividad</p>			
<p>El anuncio o <b>convocatoria de la licitación pública</b> es de tipo impersonal y es dirigido a oferentes no determinados.</p> <p>Se efectúa a través de un diario de circulación nacional, medios de comunicación electrónica u otros medios de comunicación local, como la radio, tablas de aviso de las alcaldías u otros, sin perjuicio de su publicación obligatoria en La Gaceta, Diario Oficial. La publicación se efectuará en dos ocasiones, con un intervalo de un día calendario entre cada anuncio.</p> <p><b>El plazo</b> de presentación de las ofertas en el Pliego de Bases y Condiciones de la licitación pública no será menor de cuarenta días calendario contados a partir del último anuncio de la convocatoria.</p>			
<p>En las <b>licitaciones por registro</b> se invita a licitar a oferentes inscritos en el <b>Registro de Proveedores del Municipio</b> o en cualquiera de los registros supletorios según el objeto de la contratación?</p>			

<p>La invitación se efectúa por carta o a través de un medio electrónico, debiendo dejar evidencia de su recibo por parte del proveedor. Si el municipio y/o sector municipal lo considera conveniente, puede utilizar el mecanismo de convocatoria de la licitación pública para agilizar el proceso.</p> <p>El plazo para presentar ofertas en la <b>Licitación por Registro</b> será un plazo mínimo de quince días calendario</p>			
---	--	--	--



**ANEXO 5**  
**Indicadores**

**5.1 Indicadores para mercados municipales**

<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Variable</b>
Uso óptimo de las instalaciones	$\frac{\text{Tramos ocupados}}{\text{Tramos ofertados}}$	Toc: tramo ocupado Tof: tramo ofertado
Área pública utilizada por comerciantes (m <sup>2</sup> )	$\frac{\text{Apo}}{\text{Cna}}$	Apo: Área pública ocupada Ca: comerciantes no autorizados
Parqueos en buen estado	$\frac{\text{TP}}{\text{No. mercados}}$	Tp: total parqueos No. Mercados existentes
Servicios con que cuenta el mercado		
Frecuencia de inspecciones realizadas	$\frac{\text{nI}}{12}$	nI: número inspecciones al año 12: meses del año
Producción per. cápita de residuos  Indica la generación de basuras por comerciante en una unidad de tiempo	$\text{Ppc: Rc} \times 100 / \text{Ps}$	Ppc: Producción per cápita: Rc: Residuos colectados (ton) Ps: Población servida
<b>Cobertura de recolección</b> Permite conocer la cantidad de residuos recolectados del total generado	$\text{Cr: (Rc / Rp) * 100}$	<b>Cr:</b> Cobertura de recolección <b>Rc:</b> Residuos colectados (ton) <b>Rp:</b> Residuos producidos (ton)
Está dada en función de la población atendida y la población total del mercado (comerciantes)	$\frac{\text{Cr: (Pa / Ptm) * 100}}{100}$	<b>Cr:</b> Cobertura de recolección <b>Pa:</b> Población atendida <b>Ptm:</b> Población total urbana
<b>Personal Operario</b>  Permite conocer el porcentaje del personal dedicado a limpieza del mercado	$\text{Pop: (Pr / Pmb) * 100}$	<b>Pop:</b> Porcentaje de personal operario <b>Pr:</b> Personal recolector de los Residuos Sólidos <b>Pmb:</b> Personal total de manejo de basuras
<b>Eficiencia en Recolección</b>  Porcentaje del tiempo empleado en la recolección de los Residuos Sólidos con relación a los tiempos totales de trabajo de dichos equipos	$\text{Er: (Tr/Ttt)*100}$	<b>Er:</b> Eficiencia en recolección <b>Tr:</b> Tiempos utilizados por los equipos para recolección de los Residuos Sólidos (horas/mes) <b>Ttt:</b> Tiempos totales de trabajo por los equipos (horas/mes)

<p><b>Eficiencia de cobranza</b> Relación del valor facturado en un mes sobre el valor mensual cobrado</p>	$Ef = Vf / Vc$	<p><b>Ec:</b> Eficiencia de cobranza <b>Vf:</b> Valor facturado <b>Vc:</b> Valor cobrado</p>
<p><b>Recuperación por cobro de tarifas</b></p>	$ET = T1 + T2 + t3 / CS$	<p><b>Et:</b> Eficiencia de tarifas <b>T1 + Tn =</b> Tarifas de pago <b>Cs:</b> Costo del servicio</p>
<p><b>Autocosteabilidad del servicio</b> Ingresos totales del servicio entre los Costos por la prestación del servicio (gastos de personal, gastos no personales y gastos de inversión)</p>	$Ac = \frac{\text{Ingresos}}{Gp + Gnp + Gi}$	<p><b>Ac:</b> Autocosteabilidad del servicio <b>I:</b> Ingresos por la prestación del servicio <b>Gp:</b> Gastos personales <b>Gnp:</b> Gastos no personales <b>Gi:</b> Gastos de Inversión</p>

**5.2 Indicadores para cementerios municipales**

<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Variable</b>
<b>Uso óptimo de las instalaciones</b>	$Lo / Lof$	Lo: Lotes ocupados Lof: Lotes ofertados
	$Cc / lo$	Capacidad de cementerio/ lotes ocupados
<b>Área pública utilizada (m2 )</b>	$Apu / La$	Apu: área pública autorizada La: Lotes autorizados
<b>Eficiencia de cobranza</b> Relación del valor facturado en un mes sobre el valor mensual cobrado	$Ef= Vf / Vc$	<b>Ec:</b> Eficiencia de cobranza <b>Vf:</b> Valor facturado <b>Vc:</b> Valor cobrado
<b>Recuperación por cobro de tarifas</b>	$ET= T1+T2+t3 / CS$	<b>Et:</b> Eficiencia de tarifas <b>T1 + Tn =</b> Tarifas de pago <b>Cs:</b> Costo del servicio
<b>Asignación al Servicio</b> Relaciona el monto asignado para el servicio en función del monto total de presupuesto municipal	$As= Plp / Pm$	<b>As:</b> Asignación al servicio <b>Plp:</b> Presupuesto para limpieza pública <b>Pm:</b> Presupuesto municipal
<b>Percepción ciudadana del servicio</b>  Porcentaje que relaciona el número de reclamos por la prestación del servicio en función del total de usuarios registrados	$Cs= Car / Cu$	<b>Cs:</b> Calidad del servicio <b>Car:</b> Cantidad anual de reclamos <b>Cu:</b> Cantidad de usuarios
<b>Autocosteabilidad del servicio</b> Ingresos totales del servicio entre los Costos por la prestación del servicio (gastos de personal, gastos no personales y g de inversión)	$Ac= \frac{\text{Ingresos}}{Gp+Gnp+Gi}$	<b>Ac:</b> Autocosteabilidad del servicio <b>I:</b> Ingresos por la prestación del servicio <b>Gp:</b> Gastos personales <b>Gnp:</b> Gastos no personales <b>Gi:</b> Gastos de Inversión

### 5.3 Indicadores de gestión del servicio de limpieza pública

Indicador	Fórmula	Variable
<b>Componente Operativo</b>		
<p><b>Producción per. cápita de residuos</b> Indica la generación de basuras por habitante en una unidad de tiempo</p>	$Ppc = Rcx100 / Ps$	<p><b>Ppc:</b> Producción per cápita: <b>Rc:</b> Residuos colectados (ton) <b>Ps:</b> Población servida</p>
<p><b>Cobertura de recolección</b> Permite conocer la cantidad de residuos recolectados del total generado</p>	$Cr = (Rc / Rp) * 100$	<p><b>Cr:</b> Cobertura de recolección <b>Rc:</b> Residuos colectados (ton) <b>Rp:</b> Residuos producidos (ton)</p>
<p>Está dada en función de la población atendida y la población total urbana del municipio</p>	$Cr = (Pa / Ptu) * 100$	<p><b>Cr:</b> Cobertura de recolección <b>Pa:</b> Población atendida <b>Ptu:</b> Población total urbana</p>
<p><b>Cobertura de barrido de calles</b> Es una medida que permite conocer el porcentaje de calles barridas con relación al total de calles revestidas</p>	$Cbc = (Lcb / Lcr) * 100$	<p><b>Cbc:</b> Cobertura de barrido de calles <b>Lcb:</b> Longitud de calles barridas <b>Lcr:</b> Longitud de calles revestidas (pavimento y adoquín)</p>
<p><b>Reciclado de residuos sólidos</b> Indica el porcentaje de residuos sólidos reciclados en función de los residuos colectados. Expresa la economía en la asignación de recursos.</p>	$Rrs = (Rc / Rr) * 100$	<p><b>Rrs:</b> Reciclado de residuos sólidos <b>Rc:</b> Residuos colectados (ton/mes) <b>Rr:</b> Residuos reciclados (ton/mes)</p>
<p><b>Personal Operario</b> permite conocer el porcentaje del personal dedicado al barrido de calles</p>	$Pop = (Pr / Pmb) * 100$	<p><b>Pop:</b> Porcentaje de personal operario <b>Pr:</b> Personal recolector de los Residuos Sólidos <b>Pmb:</b> Personal total de manejo de basuras</p>
<p><b>Eficiencia en Recolección</b> Porcentaje del tiempo empleado en la recolección de los Residuos Sólidos con relación a los tiempos totales de trabajo de dichos equipos</p>	$Er = (Tr / Ttt) * 100$	<p><b>Er:</b> Eficiencia en recolección <b>Tr:</b> Tiempos utilizados por los equipos para recolección de los Residuos Sólidos (horas/mes) <b>Ttt:</b> Tiempos totales de trabajo por los equipos (horas/mes)</p>

<p><b>Rendimiento en el tratamiento</b></p> <p>Porcentaje que relaciona los Residuos Sólidos tratados en función de los recolectados</p>		<p><b>Et:</b> Eficiencia en el tratamiento  <b>Tbt:</b> Tonelada de Residuos Sólidos tratados  <b>Tbr:</b> Tonelada de Residuos Sólidos recolectados al mes</p>
<p><b>Mantenimiento de equipos</b></p> <p>Relación del número de mantenimientos realizados a los equipos en función de los kilómetros recorridos por dichos equipos</p>	<p>Me =: (Mra /L)</p>	<p><b>Me:</b> Mantenimiento de equipos  <b>Mra:</b> Mantenimiento realizados anualmente  <b>L:</b> Kilómetros recorridos por los equipos anualmente</p>
<p>Porcentaje de gastos por mantenimiento de equipos de recolección en función de gastos totales por el servicio de limpieza pública</p>	<p>Me. Cm /Ctrs</p>	<p><b>Me:</b> Mantenimiento de equipos  <b>Cm:</b> Costos de mantenimiento  <b>Ctrs:</b> Costo total recolección de basuras</p>
<p><b>Percepción ciudadana del servicio</b></p> <p>Porcentaje que relaciona el número de reclamos por la prestación del servicio en función del total de usuarios registrados</p>	<p>Cs= Car / Cu</p>	<p><b>Cs:</b> Calidad del servicio  <b>Car:</b> Cantidad anual de reclamos  <b>Cu:</b> Cantidad de usuarios</p>
<p><b>Componente financiero – comercial</b></p>		
<p><b>Eficiencia de cobranza</b></p> <p>Relación del valor facturado en un mes sobre el valor mensual cobrado</p>	<p>Ef= Vf / Vc</p>	<p><b>Ec:</b> Eficiencia de cobranza  <b>Vf:</b> Valor facturado  <b>Vc:</b> Valor cobrado</p>
<p><b>Recuperación por cobro de tarifas</b></p>	<p>ET= T1+T2+t3 / CS</p>	<p><b>Et:</b> Eficiencia de tarifas  <b>T1 + Tn =</b> Tarifas de pago  <b>Cs:</b> Costo del servicio</p>
<p><b>Asignación al Servicio</b></p> <p>Relaciona el monto asignado para el servicio municipal en función del monto total de presupuesto municipal</p>	<p>As= Plp / Pm</p>	<p><b>As:</b> Asignación al servicio  <b>Plp:</b> Presupuesto para limpieza pública  <b>Pm:</b> Presupuesto municipal</p>
<p><b>Horas extras</b></p> <p>Relaciona el pago de horas extras por recolección de los R. S en función de: las horas extras pagadas en todo el servicio de limpieza pública</p>	<p>He= Herb / Hep</p>	<p><b>He:</b> Horas extras  <b>Herb:</b> Horas extras pagadas por recolección de los Residuos Sólidos  <b>Hep:</b> Horas extras pagadas en todo el servicio de limpieza pública</p>

En función del barrido de calles	$He = Hebc / Hep$	<b>Hebc:</b> Horas extras por barrido de calles
Relacionadas con el mantenimiento de equipos	$He = Heme / Hep$	<b>Heme:</b> Horas extras pagadas por mantenimiento de equipos
<b>Componente de costos</b>		
<p><b>Costo unitario de la recolección y transporte</b></p> <p>Determina el costo por unitario por el servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos</p>	$Cun = Rr / Cr$	<p><b>Cun:</b> Costo unitario de la recolección y transporte</p> <p><b>Rr:</b> Residuos recolectados y transportados</p> <p><b>Cr:</b> Costo de recolección y transporte</p>
<p><b>Costo unitario del tratamiento de los residuos sólidos</b></p> <p>Determina el costo por unitario por el servicio de tratamiento de los residuos sólidos</p>	$Cun = Rtr / Ctr$	<p><b>Cun:</b> Costo unitario del tratamiento de los residuos sólidos</p> <p><b>Rtr:</b> Residuos tratados</p> <p><b>Ctr:</b> Costo de tratamiento de los residuos sólidos</p>
<p><b>Costo unitario del servicio.</b></p> <p>Determina el costo por usuario por el servicio de limpieza pública</p>	$Cun = Cr + Ctr / Cua$	<p><b>Cun:</b> Costo unitario del servicio</p> <p><b>Cr:</b> Costo de recolección y transporte</p> <p><b>Ctr:</b> Costo de tratamiento</p> <p><b>Cua:</b> Cantidad de residuos transportados, y tratados</p>
<p><b>Costo por usuarios</b></p> <p>Determina el costo por usuario por el servicio de limpieza pública</p>	$Cu = Ctslp / Cua$	<p><b>Cu:</b> Costo por usuario</p> <p><b>Ctslp:</b> Costo total del servicio de limpieza pública</p> <p><b>Cua:</b> Cantidad de usuarios atendidos</p>
<p><b>Autocosteabilidad del servicio</b></p> <p>Ingresos totales del servicio entre los Costos por la prestación del servicio (gastos de personal, gastos no personales y gasto inversión)</p>	$Ac = \text{Ingresos} / (Gp + Gnp + Gi)$	<p><b>Ac:</b> Autocosteabilidad del servicio</p> <p><b>I:</b> Ingresos por la prestación del servicio</p> <p><b>Gp:</b> Gastos personales</p> <p><b>Gnp:</b> Gastos no personales</p> <p><b>Gi:</b> Gastos de Inversión</p>

**5.4 Componente administrativo**

<b>Indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Variable</b>
<p><b>Capacidad Operativa</b> Relaciona el personal operativo en función del personal total</p>	$Ca = Po / Pt$	<p>Ca: Capacidad operativa Po: Personal operativo Pt: Personal total</p>
<p><b>Capacidad profesional</b> Relaciona el personal profesional en función del personal total</p>	$Cp = Pp / Pt$	<p>Cp: Capacidad profesional Pp: Personal profesional Pt: Personal total</p>
<p><b>Capacidad de seguimiento</b> Porcentaje que relaciona el personal de supervisión en función del personal total</p>	$Cs = Ps / Pt$	<p>Cs: Capacidad de seguimiento Ps: Personal de supervisión Pt: Personal total</p>
<p><b>Rendimiento global del personal</b> Tasa que relaciona el número de personal de limpieza pública en función de la población total</p>	$Rgp = Pslp / Pt$	<p>Rgp: Rendimiento global del personal Pslp: Personal de limpieza pública Pt: Población total</p>
<p><b>Seguridad laboral</b> Mide tiempos perdidos por accidente laboral</p>	$S = Hpa / Hi$	<p>S: Seguridad laboral Hpa: Horas perdidas por accidentes Hi: Horas laborables al mes</p>
<p>Número y porcentaje de operarios que reciben el chequeo médico y periodicidad</p>	$S = No / TCh$	<p>No.: número de operarios TCh: total de chequeos de salud realizados en el año, semestre, trimestre</p>

**ANEXO 6**  
**Modelos de cartas**

**6.1 Carta de indagación de auditoría a abogados**

<b>MEMBRETE DE LA ENTIDAD</b>	
	Ciudad y fecha
Nombre del abogado	
Dirección	
Estimados Señores:	
<p>La CGR, UAI; Firma CPI, se encuentran practicando una auditoría especial sobre _____ al (fecha) por el período terminado en esa fecha. En relación con tales tareas, agradeceríamos que les facilitara la siguiente información:</p>	
<p><b>1.</b> Breve descripción de cualquier reclamación, juicio o litigio de que tuvieran conocimiento, actualmente pendiente o en proceso, incluyendo los que hubieran terminado a partir del (fecha de la auditoría), que representen daños y perjuicios y otras reclamaciones o que de otra forma pudieran afectar materialmente a esta Alcaldía, junto con su estimado de la obligación final que, con relación a los mismos, pudiera tener la Entidad.</p>	
<p><b>2.</b> Breve descripción de cualquier pasivo contingente importante (que no sean las reclamaciones, juicios o litigios mencionados en el punto 1 anterior), de los que tengan conocimiento como abogados de la Alcaldía. A estos fines pueden ustedes considerar como pasivo contingente importante uno que comprende una reclamación potencial y otros efectos sobre los negocios de la Entidad o su situación financiera.</p>	
<p>Además pueden considerar que la expresión "pasivo contingente" se limita a las situaciones sometidas a ustedes como asesores legales, en que las condiciones existentes pueden hacer a la Entidad objeto de reclamaciones, imposiciones, sanciones o penalidades por terceros, o de alegatos de incumplimiento en la ejecución de cualquier contrato de préstamo, escritura, sentencia judiciales, orden oficial, de cualquier acto requerido por la leyes o los reglamentos o de obligación o contrato de la Entidad.</p>	
<p><b>4.</b> El importe de los honorarios que adeudamos a ustedes al (fecha) por servicios prestados hasta esa fecha y el monto aproximado de cualquier honorario aún no facturado por servicios prestados a esa fecha.</p>	
<p>Tengan a bien especificar la naturaleza y los motivos de cualquier limitación que pudiera efectuar su respuesta directamente a la (dirección de CGR, UAI; Firma CPI).</p>	
<p>Agradecidos de su atención a la presente, a la mayor brevedad posible, les saludamos</p>	
<p>Atentamente</p>	



## 6.2 Carta de salvaguarda

### MEMBRETE DE LA ENTIDAD

Señores  
CGR, Auditoría Interna, Firma  
Su Despacho

Estimados señores:

A solicitud de ustedes escribimos esta carta para confirmar nuestro entendimiento de que su auditoría (TIPO, OBJETO Y PERIODO); fueron realizados con el objetivo de expresar una opinión y emitir el informe respectivo.

En relación con la auditoría, les confirmamos que de acuerdo con nuestro leal saber y entender:

1. Hemos dispuesto a disposición de ustedes:

- a) Todos los registros financieros y datos relacionados
  - b) Todas las actas de reuniones del Consejo (comité, Junta Directiva)
- Detallar la información y documentación facilitada por la entidad

2.- No hemos facilitado la siguiente información:

- a) Irregularidades que involucren a funcionarios de la entidad con funciones dentro del sistema contable
- b) Irregularidades con otros empleados que hubieran tenido un efecto importante en los recursos de la entidad.
- c) Comunicaciones de organismos financiadores relacionados con la falta de cumplimiento, o deficiencias en prácticas de informes financieros que hubieran tenido un efecto importante en los estados financieros
- d) Violaciones o posibles violaciones de leyes, reglamentos.

3.- No existen

- a) Detallar los controles, documentos que no dispone la Entidad o que no están operando,
- b) Reclamos o gravámenes o resoluciones judiciales desfavorables que deban ser revelados
- c) .Transacciones importantes que no han sido adecuadamente registrados en los libros de contabilidad que sirven de base para la preparación de los estados financieros.
- d) Activos ni pasivos importantes sin registrar

Además, reconocemos que somos responsables por el sistema de control interno, por la razonabilidad y contenido de los estados financieros, los cambios habidos en la posición financiera de conformidad a los principios y normas de contabilidad.

Atentamente,

Nombre y cargo

Máxima autoridad de la Entidad