



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSEMBRA



## PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019

---

### UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

<b>INDICE CONTENIDO</b>	<b><u>PAGINA</u></b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	I
<b>CAPITULO I. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD</b> .....	2
1.1 Síntesis del Municipio .....	2
1.2 Estructura Organizativa .....	4
1.3 Misión y Visión de la Municipalidad .....	4
1.4 Objetivos y Políticas de la Municipalidad .....	5
1.5 Leyes, Reglamentos y otras normas aplicables a la Municipalidad .....	5
1.6 Información Financiera de la Municipalidad .....	7
<b>CAPITULO II. GENERALIDADES DEL PLAN DE AUDITORIA</b> .....	8
2.1 Objetivo General .....	8
2.1 Objetivos Específicos .....	8
2.3 Alcance del trabajo .....	9
2.4 Responsabilidades de la Unidad .....	9
2.5 Técnicas de Auditoria .....	10
2.6 Funciones de la Unidad Misión y Visión de la Unidad .....	10
2.7 Principios y Valores de la Municipalidad .....	11
2.8 Metas de la Unidad .....	12
2.9 Documentos de la Auditoria .....	12
2.10 Evaluación de Riesgo .....	13
2.11 Áreas a evaluar .....	13
<b>CAPITULO III. ADMINISTRACION DE RECURSOS</b> .....	16
3.1 Humanos .....	16
3.2 Mobiliario, Equipo y materiales .....	16
3.3 Tiempo .....	17
3.4 Comunicación de Resultados .....	17
<b>CAPITULO IV. CONCLUSIONES</b> .....	18
<b>CAPITULO V. RECOMENDACIONES</b> .....	19
<b>CAPITULO VI. GESTION DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA</b> .....	20
<b>ANEXOS</b> .....	22
1. Estructura Organizativa	
2. Cronograma de Actividades	
3. Programa de capacitación	
4. Detalle de Personal Clave de la Municipalidad.	

## INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Sensembra, Departamento de Morazán, cumpliendo con las disposiciones establecidas en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental a considerado realizar la modificación al Plan Anual, con el fin de incluir algunos aspectos a considerar para la realización de las actividades a desarrollar durante el año.

Para el desarrollo del presente plan se consideró retomar algunos puntos del Plan Estratégico Participativo como lo son los objetivos estratégicos, metas y otros aspectos que serán de importancia a la hora de establecer las actividades a realizar. Así mismo se hará una comprensión del trabajo que se desarrolla en la Municipalidad, para constatar si se está cumpliendo con la misión y visión para efecto de considerarla dentro de la programación anual.

La modificación al plan obedece a que para el presente año las actividades de auditoría a realizar irán enfocadas en aquellas áreas de mayor riesgo tomando en cuenta los resultados obtenidos en auditorías anteriores, así como la identificación de aquellas áreas críticas que requieren supervisión constantemente.

Para el desarrollo del Plan de trabajo se tomará como base principal el cronograma de trabajo donde van inmersas cada una de las actividades a desarrollar, las cuales se desarrollarán según las Técnicas y Procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna y en las políticas de auditoría verificando asimismo el cumplimiento de Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables a la Municipalidad.

## **CAPITULO I. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD**

### **1.1 Síntesis del Municipio**

El Municipio de Sensembra, se encuentra ubicado en la región oriental específicamente en el Departamento de Morazán a 10 Km. de la cabecera departamental (San Francisco Gotera) y a 181 Km. de la capital (San Salvador) accediendo sobre ruta militar, que desde San Miguel conduce a Santa Rosa de Lima desviándose en el Km. 18 y pasando por San Francisco Gotera.

El Municipio dispone de una extensión territorial de 22.02 KM<sup>2</sup> c, su altitud es de 290 metros sobre el nivel del mar.

**Historia colonial:** en 1740 Santiago Sensembra tenía una población de 90 habitantes representada en 18 indios tributarios o jefes de familia, según el alcalde de San Salvador don Manuel de Talvez Corral. Sensembra perteneció al departamento de San Miguel de 1824 (12 de junio) a 1875 (14 de julio) y a partir de esa fecha ha sido Municipio del departamento de Morazán (antes de Gotera).

El Municipio tiene una tasa de pobreza de 63.7, ubicada en el grupo de pobreza denominada **extrema alta**. Los riesgos de vivir en la pobreza para las personas o grupo familiar, está asociado a diversas situaciones, falta de oportunidades laborales, baja preparación académica y laboral para jóvenes y personas en edad productiva, la carencia de expectativas y el insuficiente desarrollo económico productivo.

### **Caracterización del Municipio.**

#### **Aspectos Productivos.**

Producción agrícola: maíz, frijol y tule

#### **Centros de Recreación .**

- Cascada Río la Montaña y Cascada y Posa El Salto
- Río el pelón del Cantón el Rodeo.

#### **Cerros.**

Se encuentra el cerro llamado El Borroño, en el borde del cráter del antiguo volcán Cacahuatique, en el lugar hay un espacio utilizado como mirador que es visitado en tiempo de vacaciones por turistas que llegan de distintos lugares.

#### **Patrimonio Laboral:**

- Agricultura
- Ganadería
- Elaboración de Petates

## Aspectos Físicos

### Límites:

Norte: Municipio de Chilanga

Sur: Municipio de Yamabal

Oriente: Municipio de San Francisco Gotera

## Costumbres y Tradiciones.

Sensembra guarda entre sus tradiciones la danza del Santo Tingo en honor a San Pedro Apóstol, los jaripeos y la carrera de cintas. Entre sus fiestas se mencionan las siguientes:

1. Fiestas Titulares en honor a los tres reyes magos: 2 al 6 de enero
2. Fiestas titulares en honor a San Pedro Mártir: 28 y 29 de abril
3. Fiestas patronales en honor a San Pedro Apóstol: 28 y 29 de junio.

## Gobierno Local.

El gobierno local lo ejerce un Concejo Municipal Plural compuesto por un alcalde, un Síndico y seis Regidores: dos regidores propietarios y cuatro suplentes.

## Población

Según Censo Nacional de Población y Vivienda para el año 2007 el Municipio de Sensembra contaba con una población de 2,940 habitantes básicamente en un 73% integrada por población rural y un 27% concentrada en el área urbana.

## División Territorial del Municipio

Área Urbana	Cantón El Limón.	Cantón el Rodeo.
<b><u>Barrios:</u></b> 1. El Calvario 2. El Centro 3. La Cruz 4. Las Flores (Las Casitas) 5. La Soledad	<b><u>Caseríos:</u></b> 1. El Guarumal 2. Los Cruces 3. Los Andrade y Argueta 4. Los Rivera 5. Los Martínez 6. Los Ávila 7. Los Ramos	<b><u>Caseríos:</u></b> 1. El Centro 2. Los Bonilla 3. Los Lacitos 4. Los Vásquez 5. Los Echeverría 6. Los Vásquez Bonilla

## Servicios Básicos brindados.

**Salud:** cuenta con una unidad de salud con cobertura en todo el Municipio a través de sus promotores

**Educación:** posee 6 centros escolares (1 urbano y 5 rurales)

**Agua Potable:** en el área urbana el servicio es proporcionado por ANDA, mientras que en el área rural es administrada por las ADESCOS.

**Energía Eléctrica:** es proporcionada por la Empresa Eléctrica de Oriente y la mayoría de las comunidades cuentan con este servicio

**Justicia:** cuentan con un Juzgado de Paz

**Ambulancia Municipal:** Servicio proporcionado por la Alcaldía Municipal a personas de escasos recursos económicos.

## **1.2 Estructura Organizativa.**

La Municipalidad de Sensembra está conformada por las siguientes dependencias:

1. Concejo Municipal
2. Sindicatura Municipal
3. Comisiones Municipales
4. Secretaria Municipal
5. Auditoría Interna
6. Comisión Municipal de la Carrera Administrativa
7. Delegado de Prevención
8. Comisión de Ética
9. Unidad de Acceso a la Información Pública
10. Despacho Municipal
11. Unidad Municipal de la Mujer, Juventud y Niñez
12. Promoción Social
13. Contabilidad
14. Tesorería
15. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
16. Registro del Estado Familiar
17. Cuentas Corrientes
18. Unidad de Medio Ambiente
19. Servicios Públicos Municipales

## **1.3 Misión y Visión de la Institución.**

### **a) Misión.**

“Apoyar los procesos que permitan un desarrollo integral del Municipio, fortaleciendo aquellas iniciativas para lograr las mejoras económicas y que la población cuente con la infraestructura básica necesaria y que los servicios que presta la Municipalidad sean de excelente calidad”

**b) Visión:**

“Hacer de Sensembra una Ciudad prospera, con buenos servicios e infraestructura básica y condiciones ambientales que mejoren los paisajes naturales y la imagen estética del Municipio, organizando a su vez a los habitantes en beneficio de su propio desarrollo”

## 1.4 Objetivos y políticas de la Municipalidad.

### Objetivos:

- Impulsar el proceso de modernización administrativa, financiera y tributaria, promoviendo la prestación de servicios de calidad y ampliación, cobertura; y fortalecer el sistema de control interno a fin de desarrollar una administración municipal integra y transparente.
- Ser un gobierno municipal de amplio reconocimiento con identidad propia (la población en general, Concejo Municipal, equipo técnico y de servicios municipales,) en donde todas y todos nos sentimos parte jugando un papel protagónico y ético en el eje.

### Política general institucional.

- Hacer de Sensembra un municipio atractivo al turismo, al comercio, con identidad propia, limpio y seguro, donde los habitantes cuentan con producción rentable, servicios elementales para la vida, agua de calidad, vías de acceso, vivienda digna, áreas recreativas, ambiente saludable, recurso humano con formación vocacional y profesional, equidad de género, gobernabilidad democrática, que garantice sostenibilidad generacional de nuestro territorio.

## 1.5 Leyes, reglamentos y otras normas aplicables a la Municipalidad.

NORMATIVA INTERNA	NORMATIVA EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de Actas con sus respectivos Acuerdos Municipales.</li> <li>- Presupuesto Municipal con sus respectivas reformas.</li> <li>- Plan Estratégico Participativo</li> <li>- Plan Anual de Trabajo de Auditoria Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de la República.</li> <li>- Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.</li> <li>- Ley General Tributaria Municipal.</li> </ul>

NORMATIVA INTERNA	NORMATIVA EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Organización y Funciones</li> <li>- Manual Descriptor de Cargos y Categorías</li> <li>- Ordenanza Reguladora de Tasas Municipales y sus reformas</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> <li>- Manual de Desempeño</li> <li>- Código de Ética</li> <li>- Reglamento para el uso y control de combustible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Vialidad.</li> <li>- Ley General de Cementerios.</li> <li>- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.</li> <li>- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.</li> <li>- Ley del Sistema de Administración de Pensiones.</li> <li>- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.</li> <li>- Ley y Reglamento del impuesto Sobre la Renta.</li> <li>- Ley y reglamento del FODES.</li> <li>- Ley y reglamento del ISDEM.</li> <li>- Ley de Medio Ambiente y su Reglamento.</li> <li>- Ley de Enriquecimiento ilícito de funcionarios y Empleados Públicos.</li> <li>- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> <li>- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>- Ley del Nombre de la Persona Natural.</li> <li>- Ley de reposición de libros y partidas del registro civil.</li> <li>- Ley de urbanismo y construcción.</li> <li>- Ley reguladora de la producción y comercialización del alcohol y de las bebidas alcohólicas.</li> <li>- Ley de Acceso a la Información y su Reglamento</li> <li>- Ley de Marcas y Fierros.</li> </ul>

NORMATIVA INTERNA	NORMATIVA EXTERNA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Municipal.</li> <li>- Código de Familia.</li> <li>- Código de Trabajo.</li> <li>- Código Tributario.</li> <li>- Reglamento para Controlar la Distribución de Combustible en las Entidades del Sector Público.</li> <li>- Reglamento para Controlar el uso de los Vehículos Nacionales.</li> </ul>

## 1.6 información financiera de la Municipalidad.

### Presupuesto de Ingresos y Egresos 2019

INGRESOS			EGRESOS		
CODIGO	CONCEPTO	MONTO	CÓDIGO	CONCEPTO	MONTO
11	IMPUESTOS	\$196.00	51	REMUNERACIONES	\$146,464.73
12	TASAS Y DERECHOS	\$18,486.00	54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$161,784.35
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$4,232.00	55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$1,600.00
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$3,218.45	56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$6,060.00
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$179,154.74	61	INVERSION EN ACTIVO FIJOS	\$597,390.65
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$537,463.98	71	ENDEUDAMIENTO PUBLICO	-
32	SALDO DE AÑOS ANTERIORES	\$170,548.56	-	-	-
TOTAL, DE INGRESOS		\$913,299.73		TOTAL, DE EGRESOS	\$ 913,299.73

## **CAPITULO II. GENERALIDADES DEL PLAN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.**

El Plan Anual de la Unidad de Auditoria interna de la Municipalidad de Sensembra, va orientado a alcanzar los objetivos establecidos definiendo de manera clara las acciones que se ejecutaran en los procesos de auditoria que se realicen durante el año de manera eficiente, eficaz y oportuna.

### **2.1 Objetivo General:**

Establecer los parámetros para una revisión general con énfasis en los aspectos críticos detectados en los procesos realizados a las diferentes áreas de la Municipalidad, con el fin de formular recomendaciones y oportunidades de mejoramiento, enfocados al cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos entre otros, y con ello fortalecer el Sistema de Control Interno de la Institución.

### **2.2 Objetivos Específicos:**

1. Realizar seguimiento, evaluación y control a los procesos administrativos de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Sensembra.
2. Evaluar la correcta utilización de los recursos asignados a la Municipalidad, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias.
3. Verificar los distintos procesos de contratación, licitación y adjudicación de los proyectos que realiza la Municipalidad.
4. Efectuar seguimiento a las recomendaciones realizadas por la corte de Cuentas de la Republica, Auditoría Externa y Auditoria Interna, con la finalidad que las referidas observaciones sean atendidas y superadas.
5. Efectuar arqueos sorpresivos al área de Tesorería y Fondo Circulante de caja chica.

6. Verificar que las erogaciones realizadas, hayan sido ejecutadas, atendiendo el criterio de necesidad, razonabilidad, legalidad y transparencia y utilizadas con eficiencia y eficacia para cumplir con los fines y objetivos propios de la institución.
7. Verificar que las unidades cumplen adecuadamente con las metas establecidas en sus planes anuales de trabajo
8. Estimar actividades de Auditorias no programadas que puedan surgir por requerimientos de la máxima autoridad.
9. Elaborar y presentar los Informes periódicos de seguimiento del Plan anual

### **2.3 Alcance del trabajo de la Unidad de Auditoría.**

El Alcance de los Exámenes de auditoría a realizar para el ejercicio fiscal 2019, será de ejercer control, vigilancia y fiscalización de los Ingresos, gastos y bienes municipales, de conformidad a la Modificación del Plan Anual de Trabajo 2019, para lo cual se verificara el cumplimiento de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica se sujetarán apegado a las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, Código Municipal Ley General Tributaria Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes y normativas aplicables a la Municipalidad.

La Unidad de Auditoria Interna efectuará auditoría a las operaciones, actividades y programas de la Municipalidad, basadas en un criterio o punto de vista independiente a que hace referencia el Artículo 35 de la Ley de la CCR, así mismo basadas en los artículos 27 inciso segundo, 31 y 34 de la referida Ley, con el propósito de emitir recomendaciones que fortalezcan a la Municipalidad, y minimizando de esta forma las deficiencias encontradas.

Las recomendaciones deberán ser dirigidas a la Máxima Autoridad de la Institución sobre las acciones y actividades del quehacer Municipal.

### **2.4 Responsabilidades de la Unidad de Auditoria Interna.**

- Ejecutar con total independencia el Plan Anual de Auditoria

- Remitir al Concejo Municipal los informes de auditoria y una copia de estos a las Corte de Cuentas de la Republica.
- Examinar las operaciones, actividades y programas de la Municipalidad.
- Revisar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y requerimientos externos.
- Evaluar la efectividad del Control Interno Institucional.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, Auditoria Externa y las efectuadas por esta Unidad.
- Constatar la existencia física de los bienes que posee la Municipalidad.

## 2.5 Técnicas de Auditoria.

TÉCNICA	PROCEDIMIENTO
VERIFICACION OCULAR	COMPARACIÓN, OBSERVACIÓN, TOMAS FOTOGRAFICAS
VERIFICACION ORAL	INDAGACION, ENTREVISTAS
VERIFICACION ESCRITA	ANALISIS, CONCILIACION, CONFIRMACION
VERIFICACION FISICA	INSPECCION
VERIFICACION DOCUMENTAL	COMPROBACION, REVISION SELECTIVA

TIPO DE EVIDENCIA	PROCEDIMIENTO A EMPLEAR
Física	Inspección Conteo
Confirmación	Confirmación
Documentaria	Inspección Rastreo Cotejar
Matemática	Calculo
Visual	Observación Indagar
Analítica	Revisión analítica

## 2.6 Funciones de la Unidad de Auditoria Interna

- Elaborar el Plan de trabajo de Auditoria Interna y presentarlo al Concejo Municipal y posteriormente remitirlo a la Corte de Cuentas de la Republica.

- Asesorar al Concejo Municipal sobre la responsabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.
- Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.
- Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la municipalidad.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los Estados financieros municipales.
- Evaluar la funcionabilidad de la estructura organizativa.

## **2.7 Principios y valores**

Como Unidad, el compromiso con la Municipalidad es cumplir las funciones establecidas en las normativas aplicables al área, mostrando una conducta que fortalezca el prestigio mismo apegado a valores morales y éticos, a fin de cumplir con la Misión y Visión de manera responsable y objetiva.

Los principios que se esperan poner en práctica como encargada de la Unidad son los siguientes:

**Integridad:** Cumplir con normas de conducta durante la ejecución del trabajo y las relaciones de trabajo con las unidades auditadas y demás empleados de la Municipalidad.

**Objetividad:** Exhibir el más alto nivel de objetividad profesional al momento de evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.

**Confidencialidad:** Respetar el valor y la propiedad de la información que se recibe y no divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

**Competencia:** Aplicar el conocimiento, aptitud y experiencia necesaria al desempeñar el trabajo de auditoría interna.

**Los valores para poner en práctica en el desarrollo de las actividades descritas son los siguientes.**

**Transparencia:** Practicar la rendición de cuentas mediante la difusión del resultado de las actividades.

**Responsabilidad:** Cumplir con responsabilidad las actividades a realizar en forma efectiva, ágil y oportuna.

**Justicia:** Proceder con imparcialidad ante cualquier situación que genere riesgo al cumplimiento de las normativas técnicas y legales.

**Disciplina:** Ejecutar las funciones que me competen en forma ordenada.

## **2.8 Metas de la Unidad de Auditoría Interna.**

El plan de Trabajo pretende revisar las operaciones descritas en cada una de las áreas sujetas a auditoría oportunamente con un nivel estable de eficiencia, conforme a las actividades programadas y así, de esta forma reportar con mayor frecuencia al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República; el resultado del trabajo a través de los respectivos Informes de Auditoría.

## **2.9 Documentos de Auditoria.**

Los documentos de auditoria o papeles de trabajo, serán el conjunto de cedulas elaboradas por la unidad, las cuales contendrán los datos e información obtenida en cada examen practicado, así como la descripción de las pruebas realizadas y evidencias obtenidas para fundamentar los hallazgos, opiniones y observaciones que se presenten en el Informe.

Los documentos de Auditoria contendrán los requisitos mínimos siguientes:

- **Encabezado**
  - Nombre de la Municipalidad
  - Nombre de la Unidad de Auditoria
- **Apartado**
  - Tipo de examen
  - Área que se va examinar
  - Período sujeto a examen
  - Número del procedimiento y referencia del programa de auditoría
  - Índice de referencia de la cédula
  - Iniciales del Responsable de Auditoria.
  - Fecha en que la cédula fue preparada y terminada.
  - Sello de auditoria interna y las iniciales del responsable de la unidad.
- El desarrollo del procedimiento establecido podrá ser: Análisis, cuadros numéricos, comentarios, narrativa, entre otros.
- Conclusión como resultado del procedimiento aplicado.

- Marcas de auditoría y sus respectivas explicaciones (cuando aplique)
- Cruce de la información indicando las cédulas donde proceden y las cédulas donde pasan (cuando aplique)

## 2.10 Evaluación de Riesgos.

La Municipalidad no cuenta con un proceso formal de gestión de riesgos, por lo que se optó realizar un análisis del entorno, para detectar Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la institución, en el que se permitió priorizar las actividades de auditoría interna. Al realizar el análisis del entorno de las principales unidades fue necesario tomar en cuenta el riesgo de cada área

El universo de auditoría serán todas aquellas áreas objeto de estudio las cuales se describen a continuación:

No	Área organizativa donde pertenece la unidad auditable	Universo de Auditoria
1	UACI	-Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios -Ejecución de proyectos, Procesos de contratación, licitación y adjudicación -Cumplimiento a la programación del Plan anual de adquisiciones y contrataciones.
2	TESORERÍA	-Revisión de Ingresos, Egresos y bienes municipales - Arqueo de Fondos
3	EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.	-Cumplimiento de funciones, de disposiciones legales, administrativas y técnicas.
4	ARQUEOS	Arqueos sorpresivos a Tesorería y Fondo Circulante.

## 2.11 Áreas a evaluar.

### Nombre del área a examinar:

Examen Especial de Auditoria a los ingresos percibidos Egresos generados por la Municipalidad.

### Objetivos.

- Determinar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias en los ingresos percibidos y los egresos generados por la Municipalidad
- Verificar la correcta imputación de los ingresos y gastos de acuerdo a su

naturaleza y normativa legal vigente.

- Verificar el registro y el respaldo documental de los egresos.
- Efectuar un análisis general de la documentación relacionada con la percepción, remisión y registro de los ingresos percibidos por la Municipalidad.
- Verificación de los bienes muebles e inmuebles adquiridos.

**Alcance:**

- Cumplimiento de leyes y otras normativas aplicables
- Comprenderá los años 2018 y 2019

**Informe:**

- Se enviará al Concejo Municipal y posteriormente remitirlo a Corte de Cuentas de la Republica.

**Nombre del área a examinar:**

Examen Especial de Auditoria a los Proyectos ejecutados por la Municipalidad.

**Objetivos.**

- Evaluar el cumplimiento de funciones y atribuciones del jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional como lo es: procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios apegadas a lo establecido en la Ley LACAP y su Reglamento y otros instrumentos aplicables.

**Objetivos Específicos.**

- Verificación del cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento en la ejecución de proyectos por la contratación de Libre Gestión.
- Verificación del cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento en la ejecución de proyectos por contratación mediante Licitación Pública.
- Verificación del cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su respectivo reglamento en la ejecución de proyectos Administrativos.

**Alcance:**

- Cumplimiento de la Ley LACAP y su Reglamento
- Proyectos ejecutados por Libre Gestión, Licitación Pública y Administración.
- Cumplimiento de leyes y otras normativas aplicables

- Comprenderá los años 2018 y 2019

**Informe:**

- Se enviará al Concejo Municipal y posteriormente remitirlo a Corte de Cuentas de la Republica.

**Nombre del área a examinar:**

**Evaluación al Sistema de Control Interno**

**Objetivos.**

- Evaluar el funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno de la Municipalidad analizando los aspectos deficitarios que se encuentren y haciendo recomendaciones para su mejora y fortalecimiento.

**Alcance:**

- Evaluación del Sistema de Control Interno en sus cinco componentes: entorno de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

**Informe:**

- Se enviará al Concejo Municipal y posteriormente remitirlo a Corte de Cuentas de la Republica.

**Nombre del área a examinar:**

**Realización de Arqueos sorpresivos a los fondos y valores de la Municipalidad.**

**Objetivos.**

- Realizar arqueos sorpresivos a Tesorería y Fondo Circulante de Caja Chica para verificar la autenticidad de los saldos respectivos.

**Alcance:**

- Año 2019

**Plazo:**

- tres arqueos anuales.

**Informe:**

- Se enviará al Concejo Municipal y posteriormente remitirlo a Corte de Cuentas de la Republica.

## CAPITULO III. ADMINISTRACION DE RECURSOS.

### 3.1 Humanos.

La Unidad de Auditoría Interna cuenta solamente con una sola persona con capacidad profesional, experiencia de acuerdo a formación profesional, disposición y espíritu de colaboración para planificar, organizar y ejecutar con calidad el proceso de cada examen de auditoria.

### 3.2 Mobiliario, Equipo y materiales necesarios.

La unidad de auditoria interna con el fin de realizar el trabajo con mayor eficiencia y brindar mayor cobertura a las diferentes áreas a auditar deberá contar con los siguientes insumos.

- Equipo de computo
- transporte
- Impresora
- Papelería
- Tintas
- Fólderes
- Fastener
- Otros

### 3.3 Tiempo disponible para la ejecución del trabajo.

Para la ejecución del plan de auditoria, se ha establecido el tiempo en horas y días hábiles disponibles para desarrollar las actividades según detalle:

Mes	Días laborales	Días de asueto/vacaciones permisos	Días hábiles	Tiempo en horas	Total, horas
Enero	9	-	9	8	72
Febrero	8	-	8	8	64
Marzo	8	-	8	8	64
Abril	10	2	8	8	64
Mayo	8	-	8	8	64
Junio	8	1	7	8	56
Julio	10	1	9	8	72
Agosto	8	2	6	8	48
Septiembre	9	-	9	8	72
Octubre	9	1	8	8	64
Noviembre	8	-	8	8	64
Diciembre	8	2	6	8	48
Total	103	9	94	96	752

El total de horas establecidas en el plan es de 752 horas las cuales utilizaría para realizar el trabajo, estas incluyen algunas horas para actividades como reuniones, capacitaciones entre otros.

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

Se estará informando al Concejo Municipal y a las áreas auditadas de los resultados de cada auditoria que sea finalizada, con el propósito de que se implementen medidas correctivas, además si existieran condiciones reportables o cualquier otro hecho del que la Unidad, tenga conocimiento durante el proceso de examen o que sea de otra índole que afecte la estructura del Control Interno, se emitirán las recomendaciones de manera oportuna que permitan corregir y asegurar la transparencia en la rendición de cuentas de esta Municipalidad.

## **CAPITULO IV. CONCLUSIONES**

**4.1** La asignación de recursos contribuirá a realizar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna con eficiencia, eficacia y economía.

**4.2** A través del apoyo que el Concejo Municipal, proporcione a la Unidad de Auditoría Interna para que ejecute sus funciones en forma independiente y objetiva, ayudará a mejorar la calidad del trabajo de la unidad y así proponer mejoras a través de las recomendaciones de auditoría.

## **CAPITULO V. RECOMENDACIONES**

- Para mejorar la calidad de los trabajos de auditoría es necesario que el Concejo Municipal brinde apoyo a la Unidad a través de capacitaciones actualizándose en leyes e instrumentos administrativos, a fin de garantizar el cumplimiento de todas las actividades a desarrollar.
- Que el Concejo Municipal brinde apoyo a la unidad para el cumplimiento de cada año con las horas continuas de auditoria interna.
- Contar con la colaboración de todo el personal cuando sea requerido por la Unidad de Auditoría Interna.
- Que a las recomendaciones de auditoria se les de tratamiento legal y oportuno, para efecto de darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, y principalmente que a través las recomendaciones es como se puede cumplir el papel de asesoría inmerso en sus funciones.

## **CAPITULO VI. GESTION DE RIESGOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.**

### **○ mitigación de Riesgos.**

Cada proceso de auditoria conlleva una serie de limitantes que pueden afectar el alcance del auditor sin embargo se pueden crear practicas necesarias a fin de que esos riesgos de la unidad puedan ser mitigados.

Las formas en que pueden mitigar esos riesgos son tomando en cuenta lo descrito en el siguiente cuadro:

<b>Posibles Riesgos que se pueden dar</b>	<b>Practicas a implementar</b>
<b>Fracaso de Auditoria:</b> Incumplimiento a las NAIG, Falta de procesos de evaluación de riesgos por parte de la Administración, deficiencia en el diseño de procedimientos de Auditoria entre otros.	i. Revisar periódicamente el Plan Anual de Auditoria. ii. Realizar una planificación efectiva iii. Evaluar siempre el control interno de la unidad auditada.
<b>Falso aseguramiento:</b> basar la auditoria en percepciones o asunciones más que en hechos.	iv. No participar en actividades que no sean de competencia de la unidad.
<b>Riesgo de reputación:</b> caer en situaciones que lleguen a dudar de la honorabilidad y de los principios a los que se debe someter.	v. Mantener un alto control de calidad en las actividades de auditoria que se realizan. vi. Monitorear el cumplimiento de los aspectos éticos en el desarrollo del trabajo. vii. Asegurar que las actividades de auditoria cumplan con las políticas establecidas.

### **○ Control del avance y resultados del Plan Anual de Auditoria.**

A fin de que el plan anual de Auditoría cumpla con los objetivos y metas institucionales deberá ser revisado de manera periódica de acuerdo a la programación de áreas a ser examinadas.

Las modificaciones a la programación del trabajo que surjan en el transcurso de las auditorías serán comunicadas a la máxima autoridad y enviada a la Corte de Cuentas de la Republica.

El avance de la ejecución del Plan Anual de Auditoría será evaluado y controlado por la unidad con la finalidad de tomar las medidas necesarias cuando se produzcan demoras u obstáculos que pongan en riesgo la ejecución total o parcial del Plan Anual de Auditoría. Para lo anterior, deben establecerse informes periódicos trimestrales a la Máxima Autoridad que den cuenta del avance del Plan Anual de Auditoría, señalando si hay demoras con su debida justificación, o solicitando la contratación de expertos u otras necesidades que vayan surgiendo a medida que se ejecuta el Plan Anual de Auditoría.

**DIOS UNION LIBERTAD**

**SENSEMBRA, FEBRERO DE 2019**

**Licda. Zenia Sarai Méndez de Reyes**  
**Auditora Interna.**

**ANEXOS**