



# Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna.

---

*Alcaldía Municipal de Usulután*

*Abril 2024*



## Índice

I. Introducción.....	1
II. Objetivos.....	1
III. Marco Legal.....	2
IV. Alcance.....	2
V. Políticas.....	2
VI. Procedimientos.....	6
Procedimiento 1: Evaluación del Sistema de Control Interno.....	6
Procedimiento 2: Plan Anual de Trabajo.....	7
Procedimiento 3: Fase de Planificación.....	7
Procedimiento 4: Fase de Ejecución.....	8
Procedimiento 5: Fase de Informe.....	9
Procedimiento 6: Arqueos de Fondos Municipales (Efectivo-Caja).....	9
Procedimiento 7: Arqueos de Especies Municipales (Unidad de Tesorería y Administración de Mercados).....	10
Procedimiento 8: Arqueos de Fondos Municipales (Fondos Circulantes).....	11
VII. Actualización de Políticas y Procedimientos.....	11
VIII. Disposiciones Finales.....	12
IX. ANEXOS.....	13
1- Acuerdo Municipal de Aprobación.....	13



## **I. Introducción.**

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Usulután, debe estar regido por Políticas y Procedimientos aplicables, basándose en requisitos legales y técnicos.

En cumplimiento al artículo 36 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y de acuerdo al tamaño y estructura de la actividad de Auditoría Interna, se han elaborado las Políticas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Usulután, con el propósito de contar con una herramienta que permita sistematizar y regular las actividades ejecutadas en torno a los procesos de auditoría, este documento administrativo está orientado al logro de los objetivos de auditoría y que éstos se realicen profesionalmente.

## **II. Objetivos.**

### **General:**

Orientar las tres fases del proceso de Auditoría, para facilitar el control y obtención de resultados estandarizados de calidad en las actividades, operaciones y procesos que permitan el logro de los objetivos de las Auditorías.

### **Específicos:**

- a) Facilitar los procesos de Auditoría, determinando que los resultados estén en consonancia con las metas y objetivos establecidos y las actividades se desarrollen de la manera prevista.
- b) Definir la responsabilidad de las funciones desempeñadas en la Unidad de Auditoría Interna.



c) Describir los procedimientos que se realizan en la Unidad de Auditoría Interna y que sirvan de guía para el desarrollo de los mismos.

### **III. Marco Legal.**

Las presentes políticas y procedimientos tienen su base legal y reglamentaria en las siguientes normativas:

- Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades.
- Manual de Auditoría Interna de la Municipalidad de Usulután.
- Estatuto de Auditoría Interna de la Municipalidad de Usulután.

### **IV. Alcance.**

Las Políticas y Procedimientos contenidos en el presente documento, serán de cumplimiento obligatorio para el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Usulután.

### **V. Políticas.**

- 1- La Unidad de Auditoría Interna dependerá jerárquicamente del Concejo Municipal.
- 2- La Unidad de Auditoría Interna mantendrá una actitud mental independiente y objetiva, y estará libre de cualquier influencia.



- 3- Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna contarán con acceso irrestricto a toda la información y documentación de las operaciones, actividades y programas de la Municipalidad.
- 4- El personal de la Unidad de Auditoría Interna están autorizados para la revisión y examen de los archivos, documentos, sistemas, bienes y registros que se consideren relevantes.
- 5- El personal de la Unidad de Auditoría Interna, tendrá acceso a todas las Unidades que conforman la Municipalidad.
- 6- El personal de la Unidad de Auditoría Interna, en el ejercicio de su cargo actuará con objetividad, imparcialidad e independencia funcional de las restantes Unidades que conforman la Estructura Organizacional.
- 7- El personal de la Unidad de Auditoría Interna, no ejercerá funciones en los procesos de: Administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones de la Municipalidad.
- 8- El Responsable de Auditoría Interna establecerá frecuencias, seleccionará temas, determinará alcances de trabajo y aplicará las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la Unidad y de los trabajos de auditoría a desarrollar.
- 9- El personal de la Unidad de Auditoría Interna recibirá la ayuda y colaboración de los responsables de las Unidades sujetas a examen, cuando se requiera para desarrollar la Auditoría.
- 10- Los Informes de Auditoría Interna serán firmados por el Jefe de la unidad y dirigidos al Concejo Municipal, una copia de estos será enviada a la Corte de Cuentas de la República.
- 11- El Encargado de la Unidad de Auditoría Interna, podrá proponer recomendaciones posibles de implementar y que generen valor agregado.



12- La Unidad de Auditoría Interna estará constituida por un Jefe y los auxiliares que se estimen convenientes, por lo que será responsabilidad del Concejo, proporcionarles los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.

13- La Unidad de Auditoría Interna, deberá realizar las auditorías con base a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

14- Se realizarán Arqueos sorpresivos de Fondos frecuentemente, los cuales se harán sin previo aviso a los responsables o encargados de custodiar Fondos Municipales, sean efectivo o especies municipales.

15- De cada arqueo que se realice se dejará constancia escrita (ACTA) y firmada por las personas que participen y se remitirá un informe al Alcalde y Concejo Municipal.

16- El responsable de Auditoría Interna podrá acceder a los Informes de la Corte de Cuentas de la República y Firmas privadas de Auditoría, para programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en dichos Informes de Auditoría.

17- Es obligación de todo integrante de la Unidad de Auditoría Interna, guardar bajo estricta reserva la información y documentos a que tenga acceso y conocimiento en el cumplimiento de sus funciones.

18- Conservar y guardar convenientemente los informes y papeles de trabajo, asegurando la confidencialidad de los mismos, así como de los registros y archivos.

19- La Unidad de Auditoría Interna se regirá por el Manual, Estatuto y Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Municipalidad de Usulután.

20- Se podrá conformar un Comité de Auditoría, para vigilar las funciones de auditoría y del control interno institucional, agregando valor a la gestión de la Municipalidad, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos que se constituyan compromisos de solución a las situaciones que se presenten.



21- Mediante Acuerdo Municipal se conformará el Comité de Auditoría, el cual contendrá por lo menos: Propósito, Conformación, Periodo de nombramiento, Atribuciones, Funciones, Frecuencia de reuniones, Votos necesarios para lograr acuerdos.

22- Toda circunstancia que pueda comprometer la independencia o la objetividad de Auditoría Interna o de su personal, se comunicará al Comité de Auditoría o la máxima autoridad, según corresponda.

23- El responsable de Auditoría Interna informará al Comité de Auditoría, o a la Máxima Autoridad de la Entidad, según corresponda, sobre cualquier intento de obstaculizar el desempeño de sus funciones.

24- El Comité de Auditoría, se ubicará bajo la dependencia directa de la Máxima Autoridad y se establecerá mediante Acuerdo Municipal.

25- Al conformarse el Comité de Auditoría será indispensable la participación del responsable de Auditoría Interna.

26- Se debe tener en cuenta que los miembros que conformen este Comité, posean al menos las siguientes competencias: Conocimiento de la entidad: Misión, objetivos, cultura organizacional, marco regulatorio aplicable a la entidad, entre otros; Conocimiento en administración de riesgos, transparencia y rendición de cuentas; Conocimientos técnicos o especializados, según proceda; Escepticismo profesional; Criterio para tomar decisiones; Habilidades interpersonales; Liderazgo y Objetividad.

27- Cumplir como mínimo 40 horas cada año de educación continuada según lo requerido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

28- Mantener un profesionalismo ético y moral en sus actuaciones.



## VI. Procedimientos.

Detalle de Procedimientos.

Procedimiento 1: Evaluación del Sistema de Control Interno.

Procedimiento 2: Plan Anual de Trabajo.

Procedimiento 3: Fase de Planificación.

Procedimiento 4: Fase de Ejecución.

Procedimiento 5: Fase de Informe.

Procedimiento 6: Arqueos de Fondos Municipales (Efectivo-Caja)

Procedimiento 7: Arqueos de Especies Municipales (Unidad de Tesorería Municipal y Administración de Mercados).

Procedimiento 8: Arqueos de Fondos Municipales (Fondos Circulantes)

### Procedimiento 1: Evaluación del Sistema de Control Interno.

PASO N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Clasificar las Unidades a Evaluar	Encargado de Auditoría Interna.
2	Elaborar el Cuestionario personalizado para cada Unidad.	Encargado de Auditoría Interna.
3	Tabular la Información.	Encargado de Auditoría Interna.
4	Analizar los Riesgos de cada Unidad	Encargado de Auditoría Interna.
5	Valorar los Riesgos	Encargado de Auditoría Interna.
6	Comunicar los riesgos identificados a cada responsable de la Unidad evaluada.	Encargado de Auditoría Interna.
7	Comunicar a la Máxima Autoridad.	Encargado de Auditoría Interna.



**Procedimiento 2: Plan Anual de Trabajo.**

<b>PASO N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una Evaluación de Riesgos.	Encargado de Auditoría Interna, en coordinación con el personal asignado en dicha Unidad.
2	Comunicar el Plan Anual de Trabajo a la Máxima Autoridad.	Encargado de Auditoría Interna
3	Remitir el Plan Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República.	Encargado de Auditoría Interna
4	Presentar informes periódicos a la Máxima Autoridad de la Municipalidad, sobre la ejecución del Plan Anual de Trabajo.	Encargado de Auditoría Interna
5	Realizar las modificaciones que sean necesarias a solicitud de la Máxima Autoridad o por casos fortuitos o de fuerza mayor.	Encargado de Auditoría Interna
6	Comunicar a la Máxima Autoridad, las modificaciones realizadas al Plan Anual de Trabajo.	Encargado de Auditoría Interna
7	Solicitar la aprobación de la Modificación del Plan Anual de Trabajo, al Concejo Municipal Plural mediante Acuerdo Municipal.	Encargado de Auditoría Interna
8	Remitir la Modificación del Plan Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República.	Encargado de Auditoría Interna

**Procedimiento 3: Fase de Planificación.**

<b>PASO N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaboración del Programa de Planificación.	Encargado de Auditoría Interna
2	Desarrollo de los procedimientos.	Encargado de Auditoría Interna



3	Supervisión, revisión de documentos de auditoría y resultados obtenidos de la planificación	Encargado de Auditoría Interna
4	Elaboración de Memorándum de Planificación y Programas de Ejecución.	Encargado de Auditoría Interna
5	Aprobación de Memorándum de Planificación y Programas de Ejecución.	Encargado de Auditoría Interna.
6	Supervisión, verificación del contenido del Memorándum de Planificación y su ejecución.	Encargado de Auditoría Interna.

#### Procedimiento 4: Fase de Ejecución.

PASO N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Ejecución de Programa de Auditoría	Encargado de Auditoría Interna.
2	Determinación del Tamaño de la Muestra	Encargado de Auditoría Interna.
3	Supervisión y revisión de documentos de auditoría	Encargado de Auditoría Interna.
4	Resultados obtenidos en la ejecución y comunicación preliminar.	Encargado de Auditoría Interna.
5	Redacción de hallazgos	Encargado de Auditoría Interna.
6	Revisión de la comunicación preliminar y de hallazgos.	Encargado de Auditoría Interna.
7	Conclusión sobre los resultados obtenidos en la unidad a examinar.	Encargado de Auditoría Interna.

### Procedimiento 5: Fase de Informe.

PASO N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Borrador de Informe	Encargado de Auditoría Interna.
2	Revisión y Aprobación del Borrador de Informe	Encargado de Auditoría Interna.
3	Convocatoria a la Lectura del Borrador de Informe.	Encargado de Auditoría Interna.
4	Elaboración de Acta de Lectura del Borrador de Informe.	Encargado de Auditoría Interna.
5	Análisis de Comentarios de la Administración	Encargado de Auditoría Interna.
6	Elaboración de Informe de Auditoría	Encargado de Auditoría Interna.
7	Revisión y Aprobación de Informe de Auditoría	Encargado de Auditoría Interna.
8	Emisión de Informe Final de Auditoría.	Encargado de Auditoría Interna.
9	Distribución del Informe Final de Auditoría	Encargado de Auditoría Interna.
10	Remisión de Informe Final de Auditoría a la Corte de Cuentas de la República.	Encargado de Auditoría Interna.

### Procedimiento 6: Arqueos de Fondos Municipales (Efectivo-Caja).

PASO N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Preparar el Formato (Acta) para el vaciado de la Información.	Encargado de Auditoría Interna.
2	Contabilizar los Fondos Municipales, presentados por el/la encargado (a) de caja.	Encargado de Auditoría Interna.



3	Comprobar que los Fondos cuadren con los recibos, cheques y avisos de cobro.	Encargado de Auditoría Interna.
4	Verificar que los fondos municipales encontrados estén exactos con los documentos presentados.	Encargado de Auditoría Interna.
5	Llenar el Acta de Arqueo del Fondo.	Encargado de Auditoría Interna.
6	Obtener firma de Encargado de Caja.	Encargado de Auditoría Interna.

**Procedimiento 7: Arqueos de Especies Municipales (Tesorería y Administración de Mercados).**

PASO N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Preparar el Formato (Acta) para el vaciado de la Información.	Encargado de Auditoría Interna.
2	Realizar la constatación física de las especies municipales (en la Unidad de Tesorería Municipal y Administración de Mercados).	Encargado de Auditoría Interna.
3	Comprobar que las Especies Municipales cuadren con el Libro de Especies y/o Registro Control de Especies Municipales.	Encargado de Auditoría Interna.
4	Llenar el Formulario de Arqueo de Especies Municipales.	Encargado de Auditoría Interna.
5	Obtener firma de Encargado (a) de Especies Municipales y Jefe de la Unidad de Administración de Mercados.	Encargado de Auditoría Interna.

**Procedimiento 8: Arqueos de Fondos Municipales (Fondos Circulantes).**



PASO N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Solicitar a Secretaria Municipal, los Acuerdos relacionados con los Fondos Circulantes (Reformas), para actualizar el Archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna.	Encargado de Auditoría Interna.
2	Preparar el Formato (Acta) para el vaciado de la Información.	Encargado de Auditoría Interna.
3	Contabilizar los Fondos Municipales, presentados por el/la encargado (a) del Fondo.	Encargado de Auditoría Interna.
4	Comprobar que el efectivo, facturas y recibos estén dentro del monto aprobado por medio de Acuerdo Municipal y el Reglamento para la Administración del Fondo Circulante de Caja Chica y Monto Fijo.	Encargado de Auditoría Interna.
5	Comprobar que cada pago realizado no se sobrepase del monto autorizado.	Encargado de Auditoría Interna.
6	Llenar el Acta de Arqueo de Fondo Circulante a que corresponde.	Encargado de Auditoría Interna.
7	Obtener firma de Encargado del Fondo Circulante.	Encargado de Auditoría Interna.

**VII. Actualización de Políticas y Procedimientos.**

La actualización de estas Políticas y Procedimientos se efectuará cada tres años o las veces que el responsable de la Unidad de Auditoría Interna lo estime pertinente.

### VIII. Disposiciones Finales.

Las Políticas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Usulután, entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación mediante Acuerdo Municipal.

	
<p><b>Elaboro: Licda. Julia América Quan Flores.</b> Nombre, Firma y Sello Cargo: Auditora Interna Fecha: 22 de marzo de 2024.</p>	<p><b>Aprobó: Concejo Municipal Plural.</b> Acta: XV Acuerdo: IX Fecha: 04 de abril de 2024.</p>



**IX. ANEXOS.**

**1- Acuerdo Municipal de Aprobación.**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**  
**JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN**  
CALLE ORMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A  
TEL: 2694 6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO QUINCE de la sesión Ordinaria celebrada a las catorce horas del cuatro de abril del dos mil veinticuatro, que dice: ACUERDO NUMERO IX- Teniendo a la vista el documento presentado por la Licenciada Julia América Quan, con base al Art. 36 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental vigente y emitidas por la Corte de Cuentas de la República, donde se regula que el responsable de Auditoría Interna debe elaborar las políticas y procedimientos de acuerdo al tamaño, estructura de la actividad de auditoría interna y a la complejidad de su trabajo, el Concejo Municipal ACUERDA: Aprobar el documento denominado: POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN.Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos.  
//// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS .R //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// A.D.A.AGUILAR.B. //// L.A.GARCÍA //// RUBRICADAS.- Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, cinco de abril del dos mil veinticuatro.

  
Lic. Luis Alejandro García Guevara  
Secretario Municipal

