

**PLAN DE
TRABAJO DE LA
UNIDAD DE
AUDITORIA
INTERNA 2013**



**Alcaldía Municipal
Ciudad El Carmen
Depto. La Unión.**

Correo: elcarmenlaunion@hotmail.com.ar
PBX 2665 - 7300, FAX 2665 - 7324

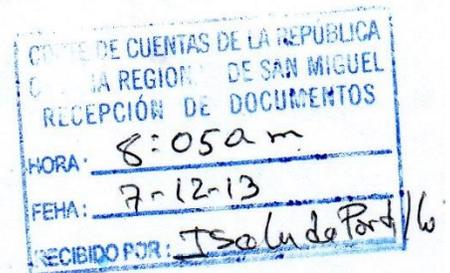


El Carmen 03, de diciembre de 2013

**Lic. Ofelia del Carmen Funes de Trejo
Jefa de Oficina Regional de San Miguel**

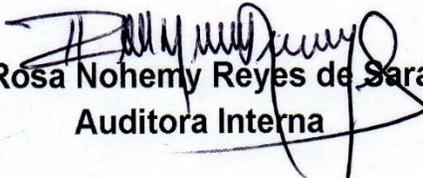
Me refiero al Plan Anual de Auditoría Interna, correspondiente al año dos mil trece; en donde le hago modificación al cronograma de actividades a desarrollar en **EXAMEN ESPECIAL AL AREA DE CUENTAS CORRIENTES.** – Actividad que estaba planificada en el cuarto trimestre según el cronograma de actividades, por lo que se realizara **Examen Especial a la Ejecución del Presupuesto al área de Ingresos, Egresos y Proyectos durante el periodo del 01 de mayo al 31 de diciembre 2012**, por petición del Señor Alcalde Ever Misael Flores.

Por lo que de antemano les pido de su comprensión.



Atentamente.




**Lic. Rosa Nohemy Reyes de Saravia
Auditora Interna**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PARA EL AÑO 2013

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL CARMEN,
DEPARTAMENTO DE LA UNION



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
HORA: 8:55 a.m.
FECHA: 29-03-12
RECIBIDO POR: f. Sela de Post 16

EL CARMEN, FEBRERO DE 2012

Recibido:
21-02-2012



El Carmen 21 de Febrero de 2012

**Dirección De Auditoria Sector Municipal
Corte de Cuentas de La Republica
San Salvador**

Con base al Artículo 36 de la Ley de La Corte de Cuentas de La Republica remito a ustedes el **Plan de Trabajo de Auditoría Interna para la Municipalidad de El Carmen en el Departamento de La Unión para el año 2013**

Atentamente



**Lic. Wilfredo Villatoro Rubio
Auditor Interno**



INDICE

| CONTENIDO | PAGINA |
|---|--------|
| Introducción | 1 |
| I. GENERALIDADES DEL PLAN DE AUDITORIA INTERNA | 2 |
| 1) Objetivos | 2 |
| a) General | 2 |
| b) Específicos | 3 |
| 2) Políticas | 4 |
| 3) Metas | 4 |
| 4) Alcance | 5 |
| 5) Funciones de la Unidad de Auditoria Interna | 5 |
| II. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD | 6 |
| 1) Misión y Visión de la Entidad | 7 |
| a) Misión | 7 |
| b) Visión | 8 |
| 2) Funciones de la Entidad | 8 |
| 3) Leyes, Reglamentos y otras Normas Aplicables a la Institución. | 9 |
| 4) Información Financiera de la Municipalidad | 10 |
| III. OPERACIONES A REALIZAR | 11 |
| 1) Operaciones Administrativas | 11 |
| 2) Operaciones Financieras | 12 |
| 3) Actividades Operativas | 12 |
| IV. REQUERIMIENTO DE RECURSOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 12 |
| V. CONCLUSIONES | 13 |
| VI. RECOMENDACIONES | 14 |
| ANEXOS | 15 |

INTRODUCCION

El Departamento de Auditoria Interna de la Municipalidad de El Carmen en el Departamento de La Unión, consiente de cumplir con la Normativa establecida, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo de Auditoria para el año 2013, con el objeto de servir de apoyo en la ejecución de los presupuestos de la institución.

El presente Plan de Auditoria obedece al mandato legal en el Articulo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, que establece: "Las Unidades de Auditoria Interna presentaran a la Corte a mas tardar el 31 de marzo de cada año, su Plan Anual de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informaran por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciere", a efecto de dar cumplimiento a esa base legal se ha elaborado el presente documento y se encuentra estructurado de la siguiente manera:

El Plan de Auditoria para el año 2013, se desarrollará según las Técnicas y procedimientos establecidos en las Normas de Auditoria Gubernamental, así también verificando el cumplimiento de Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

I. GENERALIDADES DEL PLAN DE AUDITORIA INTERNA

Desde octubre de 1995, a raíz de la aprobación de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica la gestión de Auditoria Gubernamental y especialmente la de Auditoria Interna ha tenido un auge e importancia dentro del sector estatal; anteriormente la función de Auditoria Interna era considerada marginal, de poca importancia y con un perfil demasiado bajo. Actualmente y como producto de esta ley se establece como obligación para todas las entidades del sector publico la implementación de las Unidades de Auditoria Interna, dependiendo legal y nominalmente de la máxima autoridad de estas organizaciones, pero considerando la autonomía a que se refiere el Artículo 35 de la Ley de la Corte de Cuentas.

La Ley de la Corte de Cuentas de la Republica establece como parte de las obligaciones del Auditor Interno, el diseñar e implementar un Plan de Trabajo Anual, con el propósito de orientar los objetivos y metas de las Unidades de Auditoria Interna (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica), este instrumento es el marco de referencia para los auditores internos para lograr los resultados de su gestión durante un año fiscal determinado.,

En el Sector Municipal también los municipios con ingresos anuales mayores de dos millones de colones (\$228,571.43) deben contar con auditoria interna de conformidad con el Artículo 106 del Código municipal.

1) OBJETIVOS

a) General

Evaluar el diseño de control interno, que comprende el plan de organización que delimite las diferentes funciones y responsabilidades del personal involucrado en las diferentes unidades y departamentos y evaluar la transparencia de los ingresos y egresos obtenidos en la entidad.

b) Específicos

- Evaluar constantemente el sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de El Carmen, para determinar si está funcionando adecuadamente.
- Contribuir a través de revisiones y recomendaciones, para que la Municipalidad cumpla con las Normas de Control Interno Específicas de la Municipalidad y avaladas por la Corte de Cuentas de la Republica, las Políticas, procedimientos y controles establecidos por la misma Administración, asimismo con todas las Leyes y Reglamentos, a las cuales están sujetas las Alcaldías Municipales.
- Mantener informado al Alcalde y al Concejo Municipal sobre los planes, actividades, revisiones y resultados de las auditorias que se practiquen.
- Coordinar el trabajo de Auditoria Interna con el de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Elaborar y preparar los Informes de Auditoria periódicamente.
- Verificar la actualización y confiabilidad de los registros contables y sus correspondientes documentos de respaldo.
- Verificar la existencia de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y especies municipales.
- Velar porque las asignaciones presupuestarias dispongan de los saldos necesarios para la autorización de los egresos.

- Velar por el uso correcto de los fondos provenientes del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES), en sus diferentes modalidades.
- Velar por el Recurso Humano de nuevo ingreso y que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para cada puesto de trabajo.
- Colaborar en programas de capacitación de funcionarios y empleados municipales.

2) POLITICAS

- Hacer más eficiente y eficaz la operatividad del trabajo.
- Mantener un control preciso y oportuno de las operaciones internas.
- Hacer las evaluaciones respectivas al Control Interno.
- Recomendar sobre las deficiencias encontradas en los diversos procesos evaluados por la Unidad.
- Velar por el buen uso de los Recursos Municipales.
- Gestionar ante autoridades superiores, los procesos de Capacitación y Actualización del personal.

3) METAS

El Plan de Trabajo, pretende revisar el mayor número de operaciones descritas en cada una de las áreas sujetas de Auditoría, en el menor tiempo posible, con un nivel aceptable de eficiencia, conforme a las actividades programadas y así, de esta forma reportar con mayor frecuencia el resultado del trabajo a través de los informes de Auditoría.

4) ALCANCE

La Unidad de Auditoria Interna pretende revisar las siguientes áreas:

- Administrativa
- Financiera
- Operativa (eminentemente de Campo)

5) FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoria Interna, tiene entre otras funciones, las siguientes:

- Ejercer el control, la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, de acuerdo con las leyes y ordenanzas del municipio (Artículo 106 del Código Municipal)
- Revisar y evaluar la eficiencia del control interno de los sistemas de contabilidad y los cambios de estos.
- Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos establecidos para las operaciones financiero contables.
- Elaborar y presentar al Concejo Municipal, informes de las observaciones, evaluaciones y diagnósticos financiero contables y administrativos efectuados, expresando opinión sobre la racionalidad de los resultados y formular las recomendaciones pertinentes.

- Efectuar arqueos y revisiones periódicas del movimiento de fondos y valores en la Tesorería Municipal y en toda las demás secciones.
- Supervisar la ejecución del presupuesto, analizando las variaciones y sus causas.
- Supervisar y revisar conciliaciones bancarias y de cuentas por cobrar y por pagar preparadas por la tesorería.
- Intervenir en la discusión y aprobación de nuevos o mejores métodos, procedimientos y sistemas de tramitaciones y control.
- Investigar, revisar y verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores.
- Revisar los procedimientos para la preparación de los informes y de los estados financieros.

II. ANTECEDENTES DE LA MUNICIPALIDAD

El municipio de El Carmen, está limitado al norte por los Municipios de Yayantique y San Alejo, al Sur por los Municipios de Conchagua e Intipucá, al Este por los Municipios de La Unión y Conchagua, al Oeste por los Municipios de Chirilagua y San Miguel (ambos del Depto. De San Miguel), esta rodeado por numerosas Quebradas y Ríos, y se encuentra a una Altitud de 110 Mts Sobre el Nivel del Mar, y a 165 Kilómetros de la Capital de San Salvador se encuentra ubicado entre las coordenadas geográficas siguientes 13°23'40" LN (Extremo septentrional) y 13°14'08" LN (Extremo meridional) 87°56'23" LWG (Extremo Oriental) 88°02'45" LWG (Extremo Occidental) Para su administración el Municipio se divide en 11 cantones y 43 caseríos.

Los servicios con los que cuentan son: Telecomunicaciones, Correos,

Energía Eléctrica, agua potable, unidad de salud, Escuelas de Educación Básica, Instituto Nacional, Juzgado de Paz, Puesto de la PNC y Transporte colectivo de buses, Cooperativa ACOCONCHAGUA.

La autoridad máxima de la Municipalidad esta conferida al Concejo Municipal según el Artículo No. 24 del Código Municipal. La institución esta conformada por las siguientes dependencias:

- Concejo Municipal
- Sindicatura
- Alcalde Municipal
- Unidad de Auditoria Interna
- Secretaria Municipal
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Contabilidad
- Tesorería
- Registro del Estado Familiar
- Cuentas Corrientes y Catastro
- Servicios Varios
- Proyección Social
- Unidad Ambiental

1) MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD

a) Misión

Ser una Institución responsable y autosuficiente, que basada en principios y valores éticos brinde servicios municipales con calidad y eficiencia; impulsadora de transparencia en la prestación de servicios innovadores y de calidad a nuestros usuarios y promoviendo la participación ciudadana, en busca del desarrollo integral de los habitantes de El Carmen.

b) Visión

El Carmen es un polo de desarrollo en el ámbito turístico y comercial, con grandes avances en educación y salud, cuenta con un medio ambiente limpio y protegido, goza de oportunidades de empleo y seguridad social. Su infraestructura vial, comercial, recreativa, de salud y educativa es suficiente y en buen estado. Es un municipio hospitalario y libre de delincuencia, cuenta con todos los servicios básicos y con un gobierno municipal transparente y eficiente en el manejo de los recursos públicos.

2) FUNCIONES DE LA ENTIDAD

Son funciones o competencia de la Alcaldía Municipal de El Carmen, las siguientes:

- La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo urbanos y rurales de la localidad.
- El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público.
- La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.
- La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.
- El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de ríos y demás sitios propios del municipio.
- La promoción de la participación ciudadana, responsable en la

solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población.

- El incremento y protección de los recursos renovables y no renovables.
- La formación del Registro de las personas y de cualquier otro registro público que se le encomendare por Ley.
- La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección y disposición final de la basura.
- La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de cementerios y servicios funerarios prestados por particulares.
- Planificación, ejecución y mantenimiento de todo género de obras públicas necesarias al municipio.
- Autorización y fiscalización de las obras particulares.
- Los demás que sean propios de la vida local y los que le atribuyen otras Leyes.

3) LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES A LA INSTITUCION

Entre las disposiciones legales aplicables están:

- Constitución de la Republica.
- Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República.
- Normas de Auditoria Gubernamental

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
- Ley de Presupuesto.
- Código Municipal.
- Ley General Tributaria Municipal.
- Reglamento de Viáticos.
- Manual del Sistema Contable.
- Reglamentos e Instructivos de la Municipalidad.
- Normas Técnicas de Control Interno Institucional.
- Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
- Manual de presupuesto para las Municipalidades de la Republica.
- Ley de Contrataciones
- Código tributario y su Reglamento.
- Ley del FODES y su Reglamento.
- Ley orgánica de ISDEM y su Reglamento.
- Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración Pública.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del sistema de ahorro para pensiones.
- Ley de Cementerio.
- Código de Familia.
- Ley de Impuestos municipales.
- Ordenanza reguladora de tasas..
- Presupuesto municipal.
- Otras.

4) INFORMACION FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD

Los recursos asignados a la municipalidad están siendo orientados a lograr una eficiente administración en la prestación de servicios mediante el adecuado ordenamiento de todas las actividades en general.

La asignación presupuestaria, considerando el presupuesto proyectado para el año 2013, es el siguiente:

| | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| Recursos Propios | \$ 328,569.15 |
| Recursos del Fondo General (FODES) | <u>\$ 1,344,499.32</u> |
| TOTAL | <u>\$ 1,673,068.47</u> |

III. OPERACIONES A REALIZAR

1) OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

a) Verificación de Sistemas de Pago

- Contabilidad
- Verificación de elaboración de planilla
- Tesorería
- Verificación de procedimiento de pago de salario
- Contrato de servicio
- Viáticos.

b) Fondo Circulante

- Liquidación del Fondo Circulante
- Reintegro del Fondo Circulante

c) Emisión de Especies Municipales

- Arqueos de Especies Municipales.

d) Registro de Estado Familiar

- Verificación de asentamiento de partidas de nacimiento, Matrimonio y Defunciones.

e) Ingresos Tributarios y no Tributarios

- Calculo de impuestos, Tasas y Contribuciones
- Mecanismos de cobros a los contribuyentes

2) OPERACIONES FINANCIERAS

a) Presupuesto Ordinario

- Evaluación de ejecución presupuestaria.
- Verificación de estados financieros básicos.

3) ACTIVIDADES OPERATIVAS

- Chequeos de planillas de personal en proyectos.
- Verificaciones de estimaciones sobre el avance físico de proyectos.
- Inspección de proyectos.
- Pruebas de Liquidación de proyectos.
- Visitas a las zonas de Ejecución de Proyectos
- Arqueos sorpresivos de Caja General.

IV. REQUERIMIENTO DE RECURSOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Para realizar el trabajo de la Unidad de Auditoria Interna, es necesario contar con lo siguiente:

a) Papelería y Útiles:

- Cédulas de Auditoria.
- Papel Bond
- Dos bolígrafos negros, azules y rojos.
- Un contómetro.
- Dos Cintas para Contómetro.
- Doce rollos de papel contómetro.
- Una caja de fastener.
- Fólderes
- Un archivero.
- Carpetas para archivar.

b) Recurso Humano

- Un Auditor Interno

c) Equipo

- Facilidades de vehiculo para efectuar verificaciones de proyectos.

V. CONCLUSIONES

- La asignación de recurso humano idóneo y capacitado es de vital importancia para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales en el tiempo establecido.
- En la medida que los funcionarios (Miembros del Concejo Municipal), se involucren en aquellos aspectos financieros de la institución, apoyaran y dieran importancia a la Unidad Contable y como consecuencia exigieran que la información financiera sea confiable y oportuna, las municipalidades no contarían con una gran cantidad de problemas típicas de las mismas.
- Proveer de equipo de transporte, combustible, equipo y otros artículos de oficina, contribuirá a realizar el trabajo de la Unidad de Auditoria Interna con eficiencia, eficacia y economía.
- A través del apoyo que el Concejo Municipal, proporcione a la Unidad de Auditoria Interna para que ejecuten sus funciones en forma independiente y objetiva, esto ayudara a mejorar los sistemas de Administración, autorización, ejecución y control de los recursos de la institución.

VI. RECOMENDACIONES

- a) Para mejorar la calidad de los trabajos de auditoria es necesario se capacite al personal en aspectos de:
 - Seminario sobre Leyes y Reglamentos de orden administrativo aplicados a Municipalidades.
 - Cualquier clase de Seminarios o conferencias que contribuyan a mejorar la calidad del trabajo de Auditoria.

- b) Proveer de equipo de oficina actualizado para el mejor desempeño de la Unidad de Auditoria Interna.

- c) Contar con la colaboración de todo el personal cuando sea requerido por la Unidad de Auditoria Interna.

ANEXOS

