

MUNICIPALIDAD





**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS,
SACATEPEQUEZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL
- UDAIM -**



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL -UDAIM-

CONTENIDO	PAGINA
1. OBJETIVOS	5
2. ANTECEDENTES LEGALES Y NORMATIVOS	5
3. CRITERIOS BÁSICOS SOBRE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL ...	6
3.1 Definición	
3.2 Características	
3.2.1 Ubicación Jerárquica	
3.2.2 Independencia	
3.2.3 Objetividad	
3.2.4 Eficiencia en el Manejo y utilización de los Recursos	
3.3 Tipos de Auditoría	
3.3.1 Auditoría Financiera,	
3.3.2 Auditoría de Gestión u Operacional	
3.3.3 Auditoría Informática	
3.3.4 Exámenes Especiales	
3.3.5 Auditoría Integral,	
3.3.6 Auditorías Especializadas	
4. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DEL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL:	9
4.1. Perfil y Características Personales	
4.1.1 Capacidad Técnica y Profesional	
4.1.2 Independencia de Criterio	
4.1.3 Esmero Profesional	
4.1.4 Confidencialidad	
4.1.5 Actitud Proactiva	
4.1.6 Conducta Funcional	
5. IMPORTANCIA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL..	10
5.1 Base Legal de la UDAIM	
• Ámbito de Competencia de la CGC	
• Objetivos de la CGC	
• Atribuciones de la CGC	
• Aplicación del Control	
• Finalidad	



- Evaluación Periódica de la UDAIM
- Responsabilidad y Apoyo de las Autoridades para la UDAIM
- Sanciones

5.2	Finalidad de la Unidad de la Auditoria Interna Municipal –UDAIM-:	
5.3	Ámbito de Competencia de la UDAIM	
5.4	Soporte Informático para la UDAIM	
5.5	Responsables específicos del funcionamiento de la UDAIM	
5.5.1	El Concejo Municipal	
5.5.2	El Auditor Interno	
5.5.3	La Contraloría General de Cuentas	
6	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UDAIM	13
6.1	Estructura Organizacional	
6.2	Funciones Generales de la UDAIM	
6.2.1	Funciones Administrativas	
6.2.2	Funciones Operativas	
6.3	Funciones Específicas de la UDAIM	
7	RELACIONES DE TRABAJO DE LA UDAIM	17
8	RESPONSABILIDAD DE LA UDAIM	17
	ANEXOS	



1.- OBJETIVOS:

El Manual de Auditoría Interna Municipal tiene los siguientes objetivos:

- 1.1. Establecer formalmente la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna Municipal –UDAIM- como apoyo gerencial, donde debe funcionar y actuar como asesora en todos los campos, en base a exámenes que determinen la eficiencia, eficacia, economía y ecuanimidad, con que la Municipalidad realiza la planificación, ejecución, control e información de sus actividades.
- 1.2. Definir la ubicación jerárquica de la UDAIM dentro de la estructura organizativa, para establecer la independencia de criterios que debe prevalecer en la Municipalidad, con el propósito de realizar un trabajo veraz, oportuno y confiable que pueda servir de base para la toma de decisiones por parte de las Autoridades Municipales.
- 1.3. Delimitar las responsabilidades del Auditor Interno y de la UDAIM, encaminadas a fortalecer la objetividad de su función, con el fin de afirmar la práctica del control interno y que sus actividades sean capaces de generar valor agregado a las operaciones municipales evaluadas.
- 1.4. Establecer criterios, metodología y procesos de Auditoría, que le corresponde efectuar a la Unidad de Auditoría Interna Municipal, en el ejercicio de su función fiscalizadora.
- 1.5. Uniformar el trabajo del Auditor Interno y la UDAIM, aplicando las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas según Acuerdo Interno No. 09-03, y cualquier otra normatividad que sea pertinente para el ejercicio de la Auditoría interna municipal.
- 1.6. Establecer el grado de relación del Auditor Interno y la UDAIM con los diferentes niveles y/o dependencias municipales.

2. ANTECEDENTES LEGALES Y NORMATIVOS:

El Artículo 88 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002, establece que las municipalidades deberán contratar un Auditor Interno, quien además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.



Asimismo, la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, en el Artículo 6 establece que esta Institución debe normar lo relativo a las

actividades técnicas que ejercerán las Unidades de Auditoría Interna de los organismos, instituciones y entes del Estado.

Para la elaboración del Manual de Auditoría Interna Municipal se han tomado en consideración los siguientes antecedentes normativos:

- 2.1 El Código Municipal, Decreto No. 12-2002.
- 2.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 y su Reglamento.
- 2.3 Guía General para el Manual de Organización y Funciones de las Unidades de Auditoría Interna Municipales –UDAIM-, emitida por la Contraloría General de Cuentas, en febrero del año 2006.
- 2.4 Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 2.3 Normas Internacionales de Auditoría aprobadas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
- 2.4 Normas de Auditoría Interna Gubernamental, publicadas y aprobadas por el Contralor General de Cuentas, en Acuerdo Interno No. 09-03, el 08/07/03, en vigencia a partir del 02/08/03.

3. CRITERIOS BÁSICOS SOBRE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

3.1 Definición

Auditoría Interna Municipal es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, creada para agregar valor y mejorar las operaciones de la Municipalidad. Como apoyar a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna Municipal, debe basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de la Municipalidad en forma ex post, por lo tanto, no debe involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad e independencia de criterio.

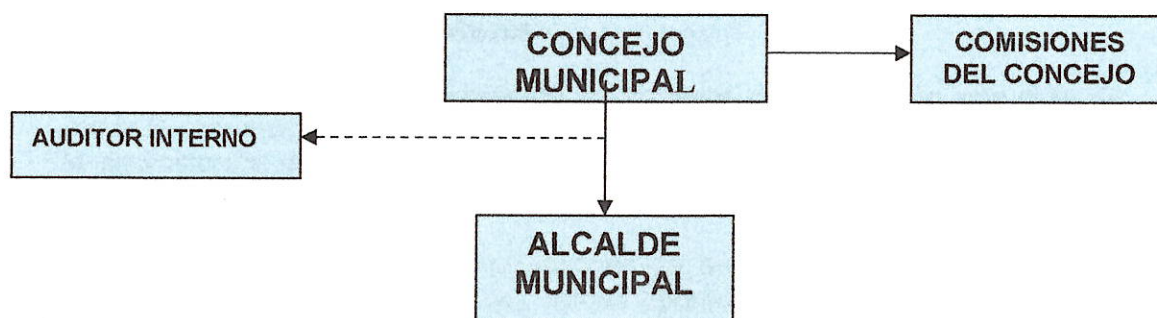


3.2. Características:

Para que la función de la Auditoría interna municipal sea eficiente, debe contar con las cuatro características básicas siguientes:

3.2.1 Ubicación jerárquica: La Auditoría Interna Municipal depende, dentro de la estructura de la Municipalidad, del nivel jerárquico más alto que es el Concejo Municipal, con funciones de asesoría, con el propósito de garantizar la cobertura de todas las operaciones y el acceso a las diferentes fuentes de información; y este Órgano Colegiado es quien aprobará su Plan Anual de Auditoría (PAA) y a quien deberá presentar los informes del resultado de las evaluaciones practicadas y las recomendaciones pertinentes, para subsanar las deficiencias y los riesgos identificados y, en consecuencia, toda recomendación que coadyuve a fortalecer la estructura del control interno municipal y de sus empresas.

ORGANIGRAMA BÁSICO DE LA AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL



3.2.2 Independencia: La función de la Auditoría interna municipal es independiente de las funciones operativas de la Municipalidad, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo, que restrinjan su independencia de criterio al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente debe examinar.

3.2.3 Objetividad: La Auditoría Interna Municipal actuará en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

3.2.4 Eficiencia en el manejo y utilización de los recursos de la Auditoría Interna Municipal: Se requiere del manejo eficiente del personal disponible para la ejecución y conducción de los esfuerzos orientados a promover una mayor eficacia, eficiencia, economía, transparencia y correcta captación y uso de los recursos del Municipio.



3.3 Tipos de Auditorías:

La Unidad de Auditoría Interna Municipal debe incluir dentro de su planificación anual (PAA), los diferentes tipos de Auditorías que sea oportuno y conveniente realizar, de acuerdo a las características, necesidades y características propias de la Municipalidad, con el propósito de cumplir su función de ente asesor. Las que se enumeran a continuación:¹

- 3.3.1 Auditoría Financiera:** Evaluación de los estados financieros, con el fin de dar una opinión profesional independiente y objetiva, sobre la razonabilidad del contenido de éstos.
- 3.3.2 Auditoría de Gestión u Operacional:** Evaluación de los procesos operacionales y administrativos, para determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones de la Municipalidad, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y sus resultados.
- 3.3.3 Auditoría Informática:** Evaluación de los sistemas de información, con el fin de medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de la Municipalidad.
- 3.3.4 Exámenes Especiales:** Son evaluaciones en áreas específicas, tales como rubros de los estados financieros, temas operacionales y financieros, y otros que presenten indicios de irregularidades y fraudes sobre los recursos del Municipio, para establecer las causas de las desviaciones y los montos afectados, y de ser el caso, promover acciones correctivas y la recuperación y sanción correspondiente.
- 3.3.5 Auditoría Integral:** El enfoque de esta clase de Auditoría, es propiciar la interacción de los responsables de la administración y técnicos operacionales de la Municipalidad con la Auditoría Interna, en la búsqueda de soluciones globales, y a nivel particular dentro de cada sector al que pertenecen.
- 3.3.6 Auditorías Especializadas:** Son metodologías de trabajo, que van dirigidos a examinar casos particulares y especiales, en la prestación de los Servicios Públicos Municipales, tales como: Agua Potable, Alcantarillado, Rastro, Mercado, etc. cuyos resultados son necesarios para optimizar los recursos asignados para cada área de servicio.

¹ Marco Conceptual de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de Cuentas. Julio 2003.



4. RESPONSABILIDADES Y ATRIBUTOS DEL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL:

4.1 Perfil y Características Personales:

El Auditor Interno Municipal, es el profesional idóneo para aplicar el control externo posterior en la Municipalidad donde presta sus servicios, porque posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y Auditoría, y actúa con base en la normativa técnica emitida por el Órgano Superior de Control, que es la Contraloría General de Cuentas –CGC–.

Dentro de las cualidades personales que debe tener un Auditor Interno Municipal, se encuentra: la responsabilidad, lealtad y discreción.

El Artículo 88 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002, establece el perfil y las características que debe llenar el Auditor Interno Municipal, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, Contador Público y Auditor y ser colegiado activo. Asimismo debe acreditar cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de la Auditoría.²

Los principales atributos del Auditor Interno Municipal, constituyen requisitos que caracterizan su capacidad e idoneidad para ejercer Auditorías municipales. Estos atributos forman parte de las Normas Personales de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas que se resumen a continuación:³

4.1.1 Capacidad técnica y profesional

El Auditor Interno Municipal debe poseer la capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarias para la ejecución del trabajo; amplio conocimiento de las leyes aplicables al sector público y en especial al sector municipal. Asimismo debe conocer las funciones y actividades del Sistema de Administración Financiera Integrada Municipal y de las Normas y Procedimientos del Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG) y estar siempre a la vanguardia del conocimiento de nuevas leyes y bases técnicas aplicadas a este sector.

4.1.2 Independencia de Criterio

El Auditor Interno Municipal debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto a los hechos examinados, para evitar cuestionamientos sobre su integridad y objetividad.

La independencia de criterio, es la cualidad que permite al auditor, apreciar de forma objetiva un asunto y proponer la solución más acertada para corregirla.

² Marco Conceptual de la Auditoría Interna Gubernamental. CGC.2003.

³ Marco Conceptual de Auditoría Interna Gubernamental. Contraloría General de Cuentas. Agosto 2003.
Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo I. Módulo de Introducción. Junio 2005.



No debe realizar actividades de índole político-partidista, durante el tiempo en que dure su nombramiento como tal. Tampoco debe emitir opinión ni intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración de la Municipalidad. No debe asumir funciones operativas o ejecutivas, ni reemplazar a personal en línea.

4.1.3 Esmero profesional:

El Auditor Interno Municipal debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, durante la realización de su trabajo, de tal forma que debe tener la capacidad suficiente para interpretar los datos, utilizando todos los medios a su alcance para concluir en resultados concretos, objetivos e imparciales.

4.1.4 Confidencialidad:

La confidencialidad implica mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la Auditoría, particularmente los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del Auditor, debido al ejercicio de su actividad profesional. Debe mantener la reserva necesaria, respecto a la información que conozca en la ejecución de su trabajo, y en ningún momento debe utilizarla para otros fines.

4.1.5 Actitud Proactiva:

El Auditor Interno Municipal debe dejar evidencia de su trabajo, mediante recomendaciones que se traduzcan en apoyo para promover el desarrollo de controles internos, e informes que ayuden a la toma de decisiones por parte de las Autoridades Municipales, en el proceso de rendición de cuentas y Auditoría social.

4.1.6 Conducta Funcional:

El Auditor Interno Municipal debe tener la habilidad para mantener relaciones cordiales con el personal de la Municipalidad, sin comprometer su independencia de criterio, con un sentido de adaptación que le permita coordinar sus actividades, con todos los niveles organizacionales de la Municipalidad.

5. IMPORTANCIA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL –UDAIM-

En el contexto del Gobierno Local, la Unidad de Auditoría Interna Municipal, garantiza en gran medida, el funcionamiento del control interno, la retroalimentación del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAF-MUNI) e impulsa la coordinación de esfuerzos y recursos del municipio, con el fin de optimizarlos en la satisfacción de las necesidades de la población.

5.1 Base Legal de la UDAIM

La creación de la Unidad de Auditoría Interna Municipal –UDAIM-, es fundamental para el funcionamiento eficaz y oportuno del control interno establecido por la administración, lo cual se evidencia en la Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas (CGC), Decreto No. 31-2002 y su Reglamento, donde se establecen las bases legales para su conformación, las cuales se definen de la siguiente forma:

- **Ámbito de Competencia de la CGC:** El artículo 2 de la Ley, establece que le corresponde la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y en general, todo interés hacendario de las Municipalidades. Asimismo deberá velar por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública y la calidad del gasto público.
- **Objetivos de la CGC:** El artículo 3, inciso f), indica que uno de los objetivos de la CGC es promover la modernización de la Auditoria interna y externa gubernamentales, para garantizar un mejor servicio a las instituciones gubernamentales -en este caso a las municipalidades-, con el fin de mantener actualizados los procesos, y sistemas operativos y de control.
- **Atribuciones de la CGC:** El artículo 4, inciso c), establece que una de sus atribuciones es normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de Auditoria interna -en este caso de las municipalidades-, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar su eficiencia y eficacia, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de estas unidades.
- **Aplicación del Control:** El Artículo 6 de la Ley, establece que la CGC normará lo relativo a las actividades técnicas que ejercerán las unidades de Auditoria interna.
- **Finalidad:** El Reglamento de la CGC, en el artículo 3 inciso g) indica que una de sus finalidades es velar por la transparencia de la gestión pública y la promoción de la responsabilidad de rendir cuentas, por medio del fortalecimiento de las unidades de Auditoria interna, como medio de la evaluación y seguimiento del control interno -en este caso municipal-.
- **Evaluación periódica de la UDAIM:** El artículo 10, del Reglamento de la CGC, establece que la CGC evaluará periódicamente las funciones técnicas de la Unidad de Auditoria Interna Municipal -UDAIM-,
- **Responsabilidad y apoyo de las Autoridades para la UDAIM:** El artículo 11 del Reglamento de la CGC, establece que las autoridades superiores, en este caso el Concejo Municipal, son responsables de la creación, apoyo y fortalecimiento de la UDAIM.
- **Sanciones:** Si la Municipalidad no cumple con lo establecido, principalmente en lo que se refiere los artículos 11 y 12, del Reglamento de la CGC, como ente rector del control interno municipal, éste está facultado por la ley, para aplicar las sanciones correspondientes.



5.2 Finalidad de la Unidad de la Auditoría Interna Municipal –UDAIM-:

La Unidad de Auditoría Interna Municipal –UDAIM-, tiene como función principal evaluar los procesos completos del Control Interno Municipal, el cumplimiento de normas, leyes, objetivos y metas e identificación de áreas de riesgo y de baja productividad, cuyos resultados se verán reflejados en informes de cada área examinada, con propuestas proactivas, oportunas y confiables, que sirvan de base para la toma de decisiones por parte de las Autoridades Municipales, con el propósito de mejorar las fortalezas y subsanar las debilidades encontradas.

5.3 Ámbito de Competencia de la UDAIM:

Engloba todas las operaciones de la municipalidad, que comprende el examen y evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de todas las unidades administrativas, sus sistemas, procesos y controles incorporados, así como los resultados obtenidos, en relación a las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con el presupuesto municipal correspondiente.

5.4 Soporte Informático para la UDAIM:

Debido a la importante labor de la UDAIM, en evaluar los procesos y sistemas completos de la Municipalidad, y debido a que uno de sus campos de evaluación es el SIAF y SICOIN GL, los cuales han sido desarrollados con tecnología de punta, debe contar con las facilidades siguientes:

- Personal y equipo para acceder a la información del SIAF y SICOIN GL, en lo que respecta a la información presupuestaria y financiera.
- Acceso a la base de datos del SIAF y SICOIN GL, para analizar las operaciones en sus diferentes etapas (compromiso, devengado y pagado).
- Capacitación continua sobre los componentes del SIAF y SICOIN GL y del Sistema de Auditoría Gubernamental –SAG-, para estar en condiciones de evaluarlos y utilizarlos como fuentes fidedignas de información.

5.5 Responsables específicos del funcionamiento de la UDAIM:

- 5.5.1 **El Concejo Municipal:** Es el responsable directo de la creación, y modernización de la UDAIM, asimismo debe respaldar en todo momento sus actuaciones, proporcionándole los elementos necesarios para que cumpla con su cometido. Este respaldo debe materializarse en el reconocimiento y divulgación de las funciones, objetivos y metas de la UDAIM, hacia todas las dependencias de la Municipalidad la imperiosa necesidad de acatar las recomendaciones que emita,



5.5.2 El Auditor Interno: Es el responsable de la evaluación oportuna y permanente de todos los sistemas y proceso de control de la Municipalidad, con base a las metodologías diseñadas por la Contraloría General de Cuentas, como ente rector del control interno gubernamental y por ende, municipal.⁴

5.5.3 La Contraloría General de Cuentas: Como ente rector del Control Interno Gubernamental, es responsable de emitir normas, metodologías, procedimientos y demás técnicas que orienten el trabajo de la Auditoría Interna hacia un enfoque gerencial, bajo un sistema de coordinación de actividades y esquemas de planificación, ejecución, control, evaluación y presentación de resultados de su gestión.

6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UDAIM:

6.1 Estructura Organizacional:

La Unidad de Auditoría Interna –UDAIM– de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez, para el cumplimiento de su cometido y de acuerdo a la magnitud de sus operaciones y las funciones que por ley le compete realizar, está estructurada de la siguiente forma: (Ver Anexos 1).

6.2 Funciones Generales de la UDAIM:

Las funciones generales establecidas para la Unidad de Auditoría Interna Municipal, comprenden como mínimo, las siguientes:⁵

6.2.1 Funciones Administrativas:

- a. Organizar, planificar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones de la UDAIM.
- b. Establecer procedimientos para mantener comunicación y coordinación permanente con el Concejo Municipal y de acuerdo a las circunstancias, con el Alcalde Municipal
- c. Establecer procedimientos que permitan enviar oportunamente al Concejo Municipal, y subir al portal de la Contraloría General de Cuentas, el Plan Anual de Auditoría (PAA) e informes de Auditoría elaborados por cada trabajo realizado, en la forma, condiciones y plazos fijados en esta normativa.

⁴ Guía para el Manual de Funciones de la Auditoría Interna Municipal. Contraloría General de Cuentas.2006.

⁵ La asignación de funciones contenida en este Manual de Organización y Funciones, está definida, de acuerdo a la Estructura Organizacional adoptada en la Municipalidad



- d. Establecer procedimientos para recibir y atender denuncias y quejas de terceros, respecto a los actos de la municipalidad y, cuando proceda, de sus empresas, así como del manejo de los fondos administrados por éstas.
- e. Establecer las bases y procedimientos para generar y mantener credibilidad y alto nivel profesional, en todas las acciones del personal de la UDAIM.

6.2.2 Funciones Operativas:

- a. Elaborar el Plan Anual de Auditoría (PAA), con base en los objetivos y políticas municipales, en coordinación con las Unidades Ejecutivas de la Municipalidad y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal.
- b. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría (PAA) con base en los objetivos y políticas institucionales y, cuando proceda, de sus empresas, aplicando para tal efecto las normas, criterios técnicos y guías emitidos por la CGC contenidos en el, (Manual de Auditoría Interna Gubernamental - Módulos de Planificación y Ejecución).
- c. Presentar oportunamente al Concejo Municipal, los dictámenes e informes de Auditoría que se originen del trabajo de la UDAIM, a efecto de coadyuvar, en forma oportuna, en la toma de decisiones por la Autoridades Municipales, con base a los modelos de Estructura del Informe y Dictamen. (Anexo 2)
- d. Evaluar en forma selectiva las operaciones financieras y registros contables de la Municipalidad, así como la estructura de control interno y el control de calidad a ellos incorporados.
- e. Establecer los procedimientos para asegurar la calidad de los trabajos que se realicen, de tal manera, que toda Auditoría se lleve a cabo dentro del marco legal y la normativa vigente, tomando como base las guías y modelos indicados en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo II, Módulo de Ejecución, emitido por la Contraloría General de Cuentas.
- f. Diseñar procedimientos para evaluar los sistemas integrados de administración financiera y los procesos de control interno y de calidad relacionados con éstos.
- g. Establecer procedimientos para elaborar un informe de Auditoría por cada trabajo realizado, con base en la metodología establecida en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental. (Anexo 3)
- h. Someter a la aprobación del Concejo Municipal y poner en práctica, el Manual de Auditoría Interna Municipal, donde se describen los procedimientos y metodologías aplicables a las operaciones de la Municipalidad, para asegurar que la función de Auditoría interna se cumpla eficientemente, durante la planificación, ejecución, control e información de resultados, dentro del marco legal y la normativa aplicable.



- i. Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas, para que diseñen y pongan en práctica, los procedimientos de control eficientes y eficaces, que apoyen la gestión municipal y, cuando proceda, de sus empresas.

6.3 Funciones Específicas de la UDAIM:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y dar seguimiento a las funciones y responsabilidades de la UDAIM.
2. Apoyar el cumplimiento de las normas de control interno dentro de la Municipalidad.
3. Evaluar los controles internos existentes y presentar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
4. Evaluar y examinar procedimientos operativos y financieros completos y proponer las medidas correctivas correspondientes.
5. Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la UDAIM, discutirlo con el Concejo Municipal y trasladarlo a la Administración, para su inclusión en el Manual General de Organización y Funciones de la Municipalidad.
6. Evaluar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad, mediante la evaluación continua del Control Interno implementado por la Administración y proponer las medidas correctivas correspondientes.
7. Revisar selectivamente la ejecución presupuestaria, mediante la implementación de un sistema eficiente y ágil de seguimiento, y reportando oportunamente al Concejo Municipal, las deficiencias y proponer las medidas necesarias para corregirlas.
8. Practicar, regular y sorpresivamente, cortes de caja y arqueos de valores en la Tesorería Municipal. (Caja receptora, fondo rotativo, etcétera). (Anexo 4 y 5).
9. Revisar selectivamente las conciliaciones bancarias.
10. Revisar selectivamente los ingresos y egresos a la Tesorería Municipal.
11. Velar porque la información administrativa y financiera sea oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones de las Autoridades Municipales.
12. Auditar las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios, en base a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procedimientos previamente establecidos en las leyes de la materia (Ley de Contrataciones del Estado, circulares del Ministerio de Finanzas Públicas, etcétera).



13. Revisar que se practiquen inventarios físicos regulares de los bienes de la Municipalidad y verificar porque las alzas y bajas del mismo estén debidamente operadas, actualizadas y respaldadas adecuadamente.
14. Verificar que el Presupuesto Municipal cumpla con los requerimientos técnicos y legales correspondientes y asimismo que se presente a las diferentes instancias en los tiempos estipulados por la ley.
15. Verificar que las transferencias y ampliaciones presupuestarias se elaboren oportunamente y de conformidad con lo que señala la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y leyes conexas.
16. Ejecutar procedimientos de auditoría que le permitan verificar los fondos y las operaciones de la Municipalidad.
17. Verificar que los mecanismos y controles, establecidos para la creación y actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de los bienes municipales, sean eficientes, eficaces y fidedignos; asimismo proponer las medidas correctivas necesarias.
18. Verificar los mecanismos y controles establecidos por la administración, en la utilización de las herramientas escritas y computarizadas, proporcionadas por la Contraloría General de Cuentas, El Ministerio de Finanzas y otras entidades relacionadas con la gestión municipal.
19. Rendir el informe correspondientes por cada trabajo de Auditoria realizado, de acuerdo a su naturaleza, indicando las deficiencias encontradas y la propuesta de corrección correspondientes. (Anexo 3)
20. Realizar Auditorias en zonas de riesgo, incluidas en el Programa Anual de Auditoría (PAA), o a requerimiento del Concejo Municipal.
21. Revisar que el Estado Cuatrimestral de Ingresos y Egresos del Presupuesto Municipal, sea trasladado al Concejo Municipal por parte del Director Financiero Municipal.
22. Elaborar y presentar al Concejo Municipal el Informe Anual de los Estados Financieros de la Municipalidad. (Anexo 2)
23. Verificar que los funcionarios y empleados municipales que administren y custodien fondos del Municipio, estén amparados mediante fianza de fidelidad que garantice su responsabilidad.
24. Ejecutar otras labores de control y verificación, inherentes a la función de Auditoria Interna Municipal.



7. RELACIONES DE TRABAJO

- a. Con el Concejo Municipal y el Alcalde, para resolver asuntos de su jurisdicción, presentar informes y coordinar actividades de trabajo.
- b. Con todas las unidades administrativas de la Municipalidad, especialmente con las vinculadas al tema de administración financiera y aplicación de controles internos.
- c. Con la Contraloría General de Cuentas, como ente rector del control interno gubernamental y para capacitación continua.
- d. Con entidades relacionadas con los temas de fiscalización, presupuesto y contabilidad gubernamental y municipal.

8. RESPONSABILIDAD:

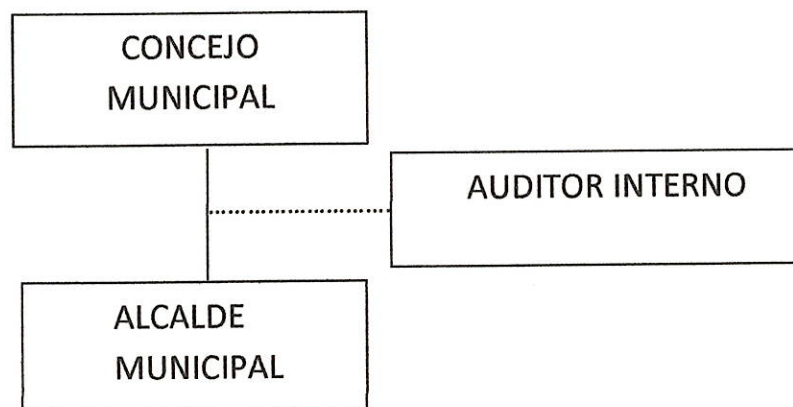
Además de lo establecido en el artículo 50 del Reglamento de la Ley Orgánica de la CGC –Acuerdo Gubernativo 9-2017-, también es responsable por la existencia, aplicación y actualización del control interno en la municipalidad, para garantizar el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales y agregar valor a la calidad del gasto.



ANEXOS

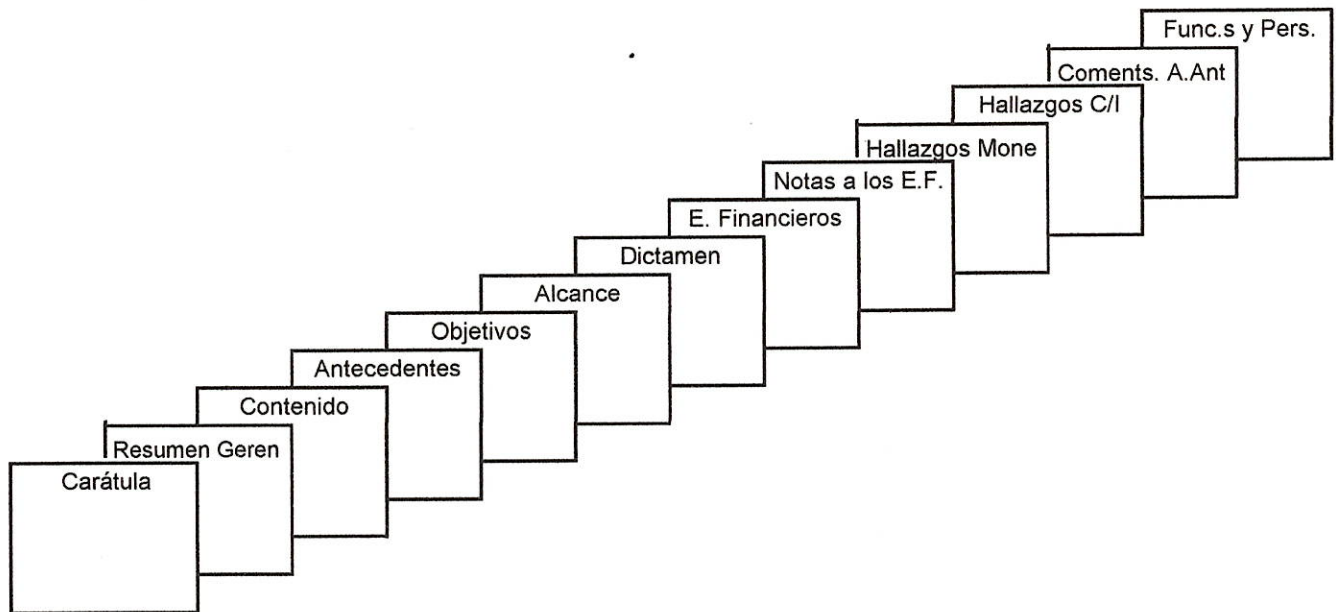
ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA –UDAIM-



ANEXO II

Estructura del Informe



ESTRUCTURA DE LOS HALLAZGOS

Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse tomando en cuenta los siguientes atributos:

Título
Condición
Criterio
Causa
Efecto
Recomendación

Título

Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.

Condición

Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. en los cuales se ha identificado una deficiencia, o irregularidad cuyo grado de desviación debe ser demostrada. (causa - efecto).

Criterio

Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en las leyes, reglamentos, manuales etc. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, el auditor define el mismo con base en su experiencia, tomando en cuenta los requisitos mínimos de control interno que deben existir incorporados a los sistemas, procesos y operaciones.

Causa

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.

Efecto

Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

Recomendación

Son sugerencias constructivas o medidas correctivas, que el auditor propone a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales.

**MODELOS DE DICTAMEN
Y
ESTRUCTURA DEL INFORME DE
AUDITORÍA**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ESTRUCTURA DEL INFORME AUDITORÍA FINANCIERA

Guatemala, agosto de 2004

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ESTRUCTURA DEL INFORME AUDITORÍA FINANCIERA

Carátula

Resumen Gerencial

Contenido (índice)

Antecedentes

Objetivos

Alcance

Dictamen

Estados Financieros

Notas a los Estados Financieros

Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgos de Deficiencias de Control Interno

Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores

Detalle de Funcionarios y Personal Responsable de la Entidad auditada

(CARÁTULA)

(Nombre de la entidad)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ENTIDAD (Nombre Completo)

TIPO DE AUDITORÍA (Indicar el tipo de auditoría practicada)

PERÍODO (Indicar el período examinado)

Guatemala, (mes y año)

(RESUMEN GERENCIAL)

Todo informe de auditoría interna gubernamental debe incluir este Resumen Gerencial, el cual debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes, debiendo iniciarse con un párrafo introductorio en el que se resumen los objetivos de la auditoría practicada y un segundo párrafo en el que se resume el alcance de la auditoría.

(MODELO)

Lugar y fecha.....

(Nombre completo de la autoridad superior)

(Cargo)

(Entidad)

Su despacho

Señor (Ministro, Presidente, Secretario, Gerente, Concejo, Alcalde etc.)

Hemos efectuado la auditoría de (los estados financieros) de (la entidad) con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de (los estados financieros examinados).

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros (contables, presupuestarios) ocurridos durante el período fiscal comprendido del al de , y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

(En esta sección se debe anotar las condiciones de los hallazgos más importantes, recomendándose seccionarlos por Monetarios y de incumplimientos a leyes, reglamentos y otros aspectos legales, deficiencias de control interno, limitaciones al alcance de la auditoría, eventos subsecuentes que afectan nuestra opinión y otros aspectos relevantes que han sido divulgados dentro de las notas a los estados financieros)

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

(En esta sección se deben describir las recomendaciones dadas en el informe y en el mismo orden como se están describiendo los hallazgos en la sección anterior)

(En este párrafo se debe indicar a) Que los hallazgos contenidos en el informe fueron discutidos con los responsables, quienes manifestaron su conformidad, b) Los casos que requirieron documentos de descargo y su estatus a la fecha de este resumen gerencial, c) Un resumen de las acciones legales y administrativas que se hayan presentado durante el proceso de la auditoría y su estado actual a la fecha de este

resumen y d) Un detalle de las recomendaciones de hallazgos de auditorías anteriores incumplidas)

(El Resumen Gerencial se debe terminar con el siguiente párrafo)

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos detectado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,

Auditor Interno

(CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA)

ÍNDICE

Página

Antecedentes

Objetivos

Alcance

Dictamen

Estados Financieros

Notas a los Estados Financieros

Hallazgos Monetarios y de Incumplimientos de Aspectos Legales

Hallazgos sobre Deficiencias de Control Interno

Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores

Funcionarios y Empleados Responsables

ANTECEDENTES

Aquí se deben detallar los aspectos generales de la entidad a auditar, siendo estos aspectos entre otros:

Creación u origen y objetivos de la entidad

Función o gestión principal de la entidad

Organización (en base a su ley orgánica, contrato de fideicomiso, u otra base legal por la cual fue constituida) .

En forma resumida la ejecución de su gestión financiera, (presupuesto, estados financieros) gestión (resultados operativos), etc.

Otros antecedentes relevantes e importantes que puedan servir de base para definir los objetivos y alcances de la auditoría.

OBJETIVOS

Aquí se debe describir los objetivos tanto generales como específicos definidos en la planificación específica de la auditoría.

ALCANCE

Aquí se debe describir el alcance del trabajo efectuado durante la auditoría, el cual deberá ser congruente con la planificación específica.

DICTAMEN

Aquí se define el Dictamen, **(Ver Modelos de Dictamen Auditoría Financiera)**

ESTADOS FINANCIEROS

Aquí se incluyen los Estados Financieros de la entidad debidamente auditados.

ENTIDAD (Nombre Completo)
TITULO (Nombre del Estado Financiero)
PERIODO (Período auditado) (Nota ----, nota referente al período contable)
EXPRESADO EN QUETZALES (Nota ----, nota referente al tipo de moneda)

CODIGO	DESCRIPCION	MONTOS	NOTAS
	TOTALES		

Las notas aclaratorias al Estado deson parte integrante del mismo

6. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Aquí se describen todas aquellas notas que sean necesarias e importantes para ampliar con más detalle o información, alguna cuenta, rubro, renglón, evento importante, etc., que el auditor gubernamental considera debe ser revelado a través de estas notas.

Además se deben incluir notas que se refieren a la aplicación de políticas y normas contables, que han sido adoptadas por la entidad para preparar y presentar los estados financieros.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MODELOS DE DICTAMEN AUDITORÍA FINANCIERA

Guatemala, junio de 2005

MODELOS DE DICTAMEN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Modelos de dictamen sobre estados financieros

Modelo de Dictamen Limpio

Modelo de Dictamen con Limitaciones

Modelo de Dictamen con Salvedades

Modelo de Dictamen con Limitaciones y Salvedades

Modelo de Dictamen Negativo –con limitaciones y salvedades-

Modelo de Dictamen Negativo -solo con salvedades-

Modelo de abstención de opinión

1. MODELOS DE DICTAMEN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

1.1 Modelo de Dictamen Limpio

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual -Presidente-,)

(Entidad -nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad),
correspondiente al período del al . . de de,

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03 emitidos por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (nombre de la entidad auditada), para el registro y presentación de la información.

En nuestra opinión, el (estado financiero) de (.....), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente.

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

Modelo de Dictamen con Salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo, etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)

(Entidad –nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad.), correspondiente al período del al . . de de,

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (.....), para el registro y presentación de la información.

Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo correspondiente en el informe)

1.

2: etc.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el apéndice I anterior, el (estado financiero auditado) de (.), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

1.2 Modelo de Dictamen con Limitaciones

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo, etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)

(Entidad –nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad.), correspondiente al período del al . . de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (.....), para el registro y presentación de la información.

Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

- 1.
- 2.
3. etc.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en el apéndice I anterior, el (estado financiero auditado), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha

Modelo de Dictamen con Limitaciones y Salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo, etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)

(Entidad –nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad..), correspondiente al período del al . . de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I y II nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidos por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en los estados financieros. También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información

Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

1.

Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo en el informe)

1.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de lo mencionado en los apéndices I y II anteriores, el (estado financiero) de (.), se presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, de conformidad con principios presupuestarios y de contabilidad generalmente aceptados.

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

Modelo de Dictamen Negativo, solo con salvedades

Dictamen

Señor (es) (Autoridad Superior de la Entidad, Junta directiva, presidente, Concejo, etc.)

(Nombre Completo, si es cargo individual –Presidente,)

(Entidad –nombre completo-)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (entidad), correspondiente al período del al . . de de,

Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No.09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Una auditoría incluye el examen, sobre bases selectivas, de la evidencia que respalda los montos y divulgaciones en (el estado financiero auditado). También incluye una evaluación de las Normas Internacionales de Contabilidad y los principios presupuestarios utilizados por (la entidad auditada), para el registro y presentación de la información.

Salvedades (anotar la condición y el efecto, y al final del párrafo hacer referencia al No. del hallazgo en el informe)

- 1.
- 2.
3. etc.

En nuestra opinión, debido a (auditado) de (.), no importantes, de conformidad generalmente aceptados.

lo discutido en el apéndice I anterior, el (estado se presenta razonablemente en todos sus aspectos con principios presupuestarios y de contabilidad

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

MODELO DE ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

Dictamen

Señor (Autoridad Superior de la Entidad, Ministro, Secretario, etc.)

(Nombre Completo)

(Entidad –nombre completo–)

Su Despacho

Hemos auditado el (estados financieros que correspondan) del (Ministerio), correspondiente al período del al . . . de de,

Excepto por lo que se discute en el apéndice I, nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental contenidas en el Acuerdo Interno No. 09-03, emitidas por el Contralor General de Cuentas. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable, respecto a si los estados financieros están libres de errores importantes.

Limitaciones (las limitaciones se deben detallar en el informe dentro de la sección del alcance)

- 1.
- 2.
- 3.

Debido a la limitación indicada en el apéndice I anterior, la cual incidió en la oportunidad de la aplicación de nuestros procedimientos, asimismo, (indicar otros aspectos importantes que limitaron nuestro trabajo) limitó el alcance de nuestro trabajo y por lo tanto no expresamos una opinión sobre el (estado financiero) de (identificar la entidad auditada).

Atentamente

Auditor Interno

Lugar y fecha.....

ANEXO III

PROCEDIMIENTOS PARA LA REDACCIÓN DE HALLAZGOS

Para desarrollar hallazgos se requiere diseñar y ejecutar un proceso de obtención de evidencia, y la aplicación del juicio profesional e independiente del auditor en su análisis, para que en forma objetiva, se describa y documente la situación encontrada (condición), la cual debe ser comprobable y convincente, como resultado de la calidad de dicha evidencia.

Los hallazgos deben desarrollarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los hechos detectados tengan la importancia necesaria para darse a conocer en el informe.

Que se haya obtenido la evidencia suficiente, competente y pertinente, que sustente lo que se necesita informar.

La posibilidad de que los hechos sean corregidos y produzcan los beneficios futuros.

Que el costo que se necesita incurrir para la adopción de las recomendaciones, se vea compensado con beneficios futuros que superen dicho costo.

Que técnicamente sea factible la implantación de las recomendaciones que se formulen.

Cada uno de los atributos descritos con anterioridad debe desarrollarse bajo las siguientes directrices:

Título

Debe indicar claramente y en forma resumida, lo que se detectó según la condición, de manera que facilite al lector la identificación precisa del problema.

Condición

Debe describir con el detalle necesario y en forma clara, en qué consiste la deficiencia o la desviación observada, la cual debe ser probada concretamente y sustentada con los papeles de trabajo correspondiente y demás evidencia obtenida. Para ello es útil formularse las siguientes preguntas:

- ¿Qué fue lo que sucedió?
- ¿Dónde sucedió?
- ¿Cuándo sucedió?
- ¿Cuánto? (cantidad o valor que ha causado un efecto)
- ¿Qué aspecto legal o normativo se incumplió?

Criterio

Debe expresar concretamente las políticas, normas y regulaciones incumplidas que han dado origen a la ocurrencia del hecho que se ha calificado como hallazgo. Las preguntas básicas a formularse son las siguientes:

¿Dónde está contenido el criterio? (leyes, políticas, manuales, normas etc.)

¿Cuál es el ámbito de aplicación? (un departamento, un proceso un sistema etc.)

¿Qué vigencia tiene? (actual, pasado, permanente)

Asimismo, se pueden utilizar las siguientes referencias concretas:

Cómo debió realizarse una operación según las leyes, reglamentos y demás disposiciones internas de la entidad.

Cómo debería hacerse tomando como base la tecnología disponible

Cómo debería realizarse tomando como base la forma en que se llevan a cabo las mismas operaciones en otras instituciones similares.

Cómo deberían estar funcionando los procedimientos mínimos de control.

Causa

Debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento del criterio, este es un requisito básico, ya que de la identificación verdadera de la causa, dependerá la calidad y lo apropiado de la recomendación.

El auditor debe tener presente que ante una condición dada, pueden existir mas de una causa, por lo que debe realizarse un trabajo extensivo con el fin de detectar dichas posibilidades, y como consecuencia, la recomendación que se formule debe enfocarse a cubrir las causas identificadas, con el fin de evitar que las deficiencias persistan.

Para identificar y explicar las causas de las deficiencias, el auditor debe explorar las siguientes áreas:

Personal

Elemento alrededor del cual pueden concurrir las siguientes situaciones:

- Que esté mal ubicado -
- Que no sea el adecuado
- Que no se le haya brindado capacitación
- Que no se le haya motivado
- Que se haya dado mucha rotación
- Etc.

Políticas, procedimientos, leyes, manuales, organización, etc.

De la misma manera pueden ser el origen de ciertas deficiencias debido a los siguientes factores:

- Que sean obsoletos
- Que estén siendo mal interpretados o aplicados
- Que estén desactualizados
- Que no existan
- Que estén mal elaborados etc.

Avances tecnológicos

El no aprovechamiento, la mala y subutilización de la tecnología también pueden ser la manifestación de determinadas deficiencias encontradas.

Infraestructura

Es otro factor que puede constituirse en el origen de algunas deficiencias, como ejemplo se pueden enumerar los siguientes factores:

- Instalaciones insuficientes
- Edificios mal ubicados -
- Instalaciones inseguras
- Servicios básicos deficientes (energía, agua etc.)
- Instalaciones mal diseñadas
- Etc.

Lo anterior pone de manifiesto la necesidad que el auditor defina claramente el alcance necesario de su trabajo, y haga uso de toda su habilidad y juicio profesional, para identificar en todo el ámbito institucional, las causas de las deficiencias.

Efecto

Dependiendo de la forma cómo se enfoque la redacción de este atributo, las autoridades superiores de la entidad evaluada y los responsables directos del área examinada, pueden valorar la importancia del hallazgo y convencerse de la necesidad y los beneficios que se obtendrán al implementar el cambio propuesto, a través de la recomendación.

El efecto debe demostrar en términos cuantitativos o cualitativos el impacto de la condición, tanto en relación con el área o cuenta auditada, como la probabilidad de que dicho impacto se extienda a la entidad en su conjunto, de manera que el mismo motive a los niveles jerárquicos correspondientes, la adopción de las medidas correctivas oportunas, para el control de los riesgos identificados.

La evaluación del efecto de un hallazgo debe extenderse como mínimo a identificar los siguientes aspectos:

Cuánto se ha visto afectada el área o cuenta evaluada, o la entidad, expresado en: a) valores monetarios, b) calidad de bienes o servicios, c) cantidad de unidades producidas o servicios prestados etc.

Quiénes o qué funciones básicas de control han resultado afectadas: por ejemplo: la autorización, registro y custodia de operaciones, de bienes, valores e información de la entidad.

Qué períodos han afectado: el efecto puede extenderse a diferentes períodos que pueden ser años, meses, semanas, días, horas, etc. dependiendo de la naturaleza de la entidad y sus operaciones.

Cuál ha sido el impacto institucional en relación con: a) la eficiencia de las operaciones, b) el logro de los objetivos y metas y c) la imagen institucional.

Recomendación

Toda recomendación debe contener los datos necesarios que permitan a las personas responsables de su cumplimiento, tener una comprensión amplia y clara que facilite llevarlas a la práctica, por lo que deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- Evaluar el costo frente al beneficio

- Presentar los beneficios del cambio cuantificado o cualificado según el caso.

- Cubrir todos los aspectos del cambio propuesto

- Tomar en cuenta los criterios vertidos por los responsables del área examinada.

- Orientar las acciones hacia la eliminación de las causas del problema.

- Procurar fortalecer los controles existentes, aumentando la eficiencia y seguridad

- Orientar a la unificación de criterios de operación y control

RESUMEN DE ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS

CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION
QUE Proceso/función Función/proyecto Autorización/registro	DONDE ESTA Leyes Manuales Políticas Principios Normas Sistemas	PERSONAL No adecuado Sin capacitación Sin motivación	CUANTO Valor Q. Calidad Unidades producidas	ANALIZAR Costo-beneficio Beneficios del cambio propuesto
DONDE Departamental Nacional Internacional	QUE CUBRE Un departamento Un proceso Un sistema La Organización El País El exterior	POLITICAS PROCEDIMIENTOS LEYES SISTEMAS ORGANIZACIÓN REGISTROS INFORMES Obsoletos Mal interpretados Desactualizados Inexistentes No observados Mal elaborados	QUIENES Autorizaron Registraron Custodiaron	CONTENIDO Cubrir todos los aspectos del cambio propuesto Incluir los criterios de los responsables del área evaluada Orientadas a eliminar las causas
CUANDO Periodo Fechas Evento especial	VIGENCIA Actual Permanente Pasado	TECNOLOGÍA No utilizada Subutilizada Inexistente Obsoleta	PERIODOS Años Meses Días	BENEFICIOS Fortalecer controles internos existentes Promover la eficiencia y la seguridad Unificar criterios de operación y control
CUANTO Montos Porcentajes		INSTALACIONES Insuficientes Mal ubicadas Inseguras Sin servicios Mal diseñadas	IMPACTO EN Las operaciones Los resultados La imagen	

ANEXO IV

**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS
SACATEPEQUEZ**

ARQUEO CAJA RECEPTORA

Fecha del Arqueo

DESCRPCION	Denominacion	Cantidad	Total
	Q.		Q.
Monedas	1.00		
Monedas	Varias		
Billetes	200.00		
Billetes	100.00		
Billetes	50.00		
Billetes	20.00		
Billetes	10.00		
Billetes	5.00		
SUB- TOTAL			

CHEQUES

TOTAL EFECTIVO

TOTAL SEGÚN REPORTE DE CAJA

DIFERENCIA.

El día de hoy fueron arqueados los fondos que integran la caja receptora al día
bajo la responsabilidad de la Srita.

Dicho arqueo reflejo una diferencia de Q.

El efectivo y documentos sujetos al arqueo fueron devueltos al Receptor a su entera
satisfacción.

F.
Receptor

F. Auditoria Interna

ANEXO V

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS

SACATEPEQUEZ
ARQUEO CAJA CHICA

Fecha del Arqueo

DESCRIPCION	Denominacion	Cantidad	Total
	Q.		Q.
Monedas	1.00		
Monedas	Varias		
Billetes	200.00		
Billetes	100.00		
Billetes	50.00		
Billetes	20.00		
Billetes	10.00		
Billetes	5.00		
SUB- TOTAL			

VALES

Fecha

PARCIAL

FACTURAS

Fecha

TOTA

TOTAL CAJA CHICA

DIFERENCIA.

El dia de hoy fueron arqueados los fondos que integran la caja chica bajo la responsabilidad de la Srita.

Dicho arqueo reflejo una diferencia de Q.

El efectivo y documentos sujetos al arqueo fueron devueltos al encargado del foncdo a su entera satisfaccion.

Encargado del fondo

Auditor Interno