



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

**“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA ÁREA DE TESORERÍA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO PERIODO - 2018”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR AL TÍTULO
PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO**

PRESENTADA POR:

BACH: EDITH MAMANI QUISPE

ASESOR:

CPC. QUINTIN CONTRERAS MOLLOCONDO

JULIACA – PERÚ

2019

DEDICATORIA

Dedico este trabajo fundamentalmente a Dios, por darnos vida, a mis padres por ser la columna más significativa y demostrarnos continuamente su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTO

A través de estas líneas, expreso el aprecio más profundo y genuino a las personas que me apoyaron a realizar este trabajo, especialmente a los docentes de la Universidad Alas Peruanas por su apoyo incondicional.

A todos ellos, muchas gracias.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo consiste en la revisión de cuantificar los peligros y evaluar los controles en la utilización de los activos asignados por el Estado a entidades públicas, utilizando sistemas y métodos de investigación, que la auditoría de cumplimiento se convierte en un instrumento de administración acreditado y competente en las entidades públicas.

La auditoría de cumplimiento es un tipo de control posterior realizada por la contraloría general de la república y el órgano de control institucional (OCI), según su competencia funcional dentro de la disposición de los principios en el marco de la normatividad al igual que los indicadores, técnicas y estrategias específicas establecidas por la auditoría.

- En la sección principal mostraremos cómo la organización está establecida sus capacidades, función de la organización.
- En la segunda parte veremos el marco teórico de la auditoría de cumplimiento, estructura hipotética de la evaluación de la consistencia y las ideas que necesitamos para el avance de nuestro examen.
- En la tercera parte se incorpora el análisis contextual de la revisión del caso práctico aplicado a Municipalidad Distrital de Taraco para decidir las imperfecciones y construir procedimientos.

RESUMEN

El trabajo realizado sobre la Auditoría de cumplimiento en área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco de autonomía pública, dedicado a la acción abierta de bienestar social para afirmar y evaluar el correcto funcionamiento de los recursos económicos para la satisfacción de las metas y los objetivos del Municipio del Distrito de Taraco.

En uso de la Auditoría de Cumplimiento, se obtuvieron resultados ideales ya que al inspeccionar a la oficina de tesorería, incorpora la encuesta y la evaluación de un ejemplo de las tareas, procedimientos o ejercicios y los elementos de dicha área de un período particular. En consecuencia, se puede demostrar las propuestas que contribuirán positivamente al liderazgo básico en el área relacionada para la satisfacción de su objetivo.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTO	iii
INTRODUCCIÓN	iv
RESUMEN.....	v
CAPITULO I.....	1
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO.....	1
1.1 Planteamiento Del Tema.....	2
1.2 Objetivos.....	2
1.3 Justificación	2
CAPITULO II	3
Marco Teórico	3
2.1 Antecedentes	3
2.2 Bases Teóricas	5
2.2.1 Auditoría De Cumplimiento	6
2.2.2 Objetivos Y Alcances De Auditoría De Cumplimiento	7
2.2.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	7
2.2.4 Finalidad De La Auditoría De Cumplimiento	8
2.2.5 Normas De Auditoría.....	8
2.2.6 Aplicación De Las Normas Del Intosai.	11
2.2.7 Proceso De La Auditoría De Cumplimiento.....	11
2.2.8 Evidencia De AUDITORÍA.....	13
2.2.9 Técnicas De Auditoría	14
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	18
CAPITULO III.....	21
CONTEXTO DE LA ENTIDAD	21
3.1. Información General	21
Reseña Histórica De La Municipalidad Distrital De TARACO:.....	21
Situación Geográfica	22

Superficie.....	22
Limites	22
Misión:.....	22
Visión:.....	23
Cultura Organizacional	23
Síntesis De Principios Y Valores:	23
Diagnóstico Estratégico (F. O. D. A.)	25
Las Jornadas Y Horas De Trabajo	27
Descripción Del Ámbito ÁREA DE TESORERIA	28
Estructura Organizacional	29
CAPITULO IV	30
RESULTADOS.....	30
1. PLANEACIÓN	32
1.1.1. Programas De Auditoría	39
2. EJECUCIÓN	41
ÍNDICES DE REFERENCIAS	42
1.1.2. Papel De Trabajo	43
3. ELABORACIÓN DE INFORME	51
Aporte.....	60
CONCLUSIONES.....	62
Bibliografía.....	63
ANEXOS.....	65

CAPITULO I

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

1.1 PLANTEAMIENTO DEL TEMA

Auditoría de cumplimiento en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco periodo 2018

1.2 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Establecer si la sub-gerencia de tesorería efectúa sus operaciones en el marco de las disposiciones legales aplicables y si ha permitido a la municipalidad contar con información oportuna y confiable.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA

- Determinar si la oficina de tesorería cuenta con una organización y sistemas de control de recursos financieros orientados hacia un adecuado control.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de la investigación se justifica, porque responde al interés profesional del investigador por conocer cómo los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, ejecutan exámenes especiales (auditorías de cumplimiento) y de esta manera, cumplen con la supervisión y el control de los recursos públicos que administran las entidades públicas; con énfasis en una de las áreas de la sub-gerencia de tesorería para hacer más eficiente del control, a fin de precaver el correcto uso y destino de los recursos del Estado en el marco de las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

Título: Los exámenes especiales (auditoría de cumplimiento) y su incidencia en la gestión de las adquisiciones y contrataciones de las entidades públicas de Lima-Perú, 2012-2014.

Autor: César Rudy Villanueva Robles

Conclusión:

- a. Los datos obtenidos en el trabajo de campo, permitieron determinar que la aplicación de la auditoría de cumplimiento influyó en la evaluación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.

b. El análisis de los datos permitió conocer que la aplicación de los procedimientos de auditoría considerados en el programa de auditoría influyen favorablemente en la revisión de la disponibilidad presupuestal y de recursos para la ejecución de las adquisiciones y contrataciones en las entidades públicas.

c. Los datos obtenidos permitieron precisar que la evaluación de riesgos de auditoría influye en los procesos de selección y cumplimiento del cronograma establecido.

d. Los datos permitieron demostrar que el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, influye en la conformidad formulada por el área usuaria de los bienes y servicios contratados.

e. La correcta aplicación de los exámenes especiales (auditoría de cumplimiento) influye favorablemente en la gestión de las adquisiciones y contrataciones de una entidad pública.

Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Título: “Análisis situacional de los informes de auditoría gubernamental” (2000),

Maestría en: Auditoría

Autor: MARTÍNEZ ARONÍ, César Augusto

Conclusión: El presente trabajo de investigación está estructurado en capítulos, *Capítulo I:* está referido al Marco Legal para la emisión de los informes de Auditoría Gubernamental, así como el marco conceptual propuesto.

Capítulo II: contiene la descripción de los procesos usuales de auditoría interna en el sector público, su operatividad, las atribuciones del Sistema Nacional de Control, los criterios que la orientan, así como los órganos de control gubernamental.

Capítulo III: comprende el análisis Estadístico y Profesional de los informes de Auditoría Interna de Entidades Gubernamentales.

Capítulo IV: presenta la Estructura actual y la Estructura que se propone para elaborar el informe de auditoría.

2.2 BASES TEÓRICAS

CONCEPTOS Y GENERALIDADES DE AUDITORIA

Actualmente el término AUDITORÍA se puede relacionar con el control y aplicarlo de forma amplia para hacer alusión a diferentes situaciones:

- Evalúa la misión, los objetivos, técnicas, los sistemas y las tareas creadas por la asociación y la capacidad de aplicar la estrategia de administración.
- Evaluar los procedimientos de mejora a nivel organizativo y en la dimensión macroeconómica.
- Determinar la productividad con que se crean las actividades de la organización para reconocer fraudes y proponer propuestas.

CAMPO DE ACCIÓN DE LA AUDITORÍA.

La revisión realizada a una organización cubre la perspectiva monetaria, así como las capacidades que difieren en el mismo número de ejercicios o tareas que se completan en un elemento financiero y cada capacidad tan profundamente como el cliente lo requiere y sus propias necesidades.

2.2.1 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La auditoría de cumplimiento o examen especial es un tipo de organización de control posterior realizada por el órgano de control institucional (OCI), según lo indicado por su capacidad aprovechada, dentro del sistema de las pautas y estándares de control, establecido en la ley; al igual que los indicadores, estrategias y técnicas establecidas por la Contraloría.

"La Auditoría de Cumplimiento es la verificación o el examen de las tareas relacionadas con dinero de un elemento para acumular que se hayan completado según las pautas justificadas, administrativos, estatutarios y de procedimiento que sean apropiados para él. Esta revisión se completa al buscar en los archivos que ayudan a las actividades legítimas, especializadas, monetarias y contables a decidir si las técnicas utilizadas y las medidas de control interna son según los indicadores que son relevantes para él y cuando dichos sistemas funcionan correctamente y son satisfactorios para El cumplimiento de los objetivos del elemento" (Luna, 2006, pág. 189)

Es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del sistema, han observado la normativa aplicable,

disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función a la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado. (Republica, 2014)

2.2.2 OBJETIVOS Y ALCANCES DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La revisión de consistencia incorpora los siguientes objetivos.

- Determinar la similitud en el uso de las normas, los acuerdos internos y las estipulaciones legalmente vinculantes establecidas en el tema que debe ser inspeccionado por el elemento sujeto a control.
- Determinar la dimensión de la calidad inquebrantable de los controles internos actualizados por la entidad en los procedimientos, los marcos administrativos y de la junta, conectados al sujeto que se va a inspeccionar.

2.2.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Incorpora la encuesta y la evaluación de una muestra de las operaciones, procedimientos o ejercicios de la entidad, al igual que las demostraciones y resultados de la administración de gestión pública en relación con la recopilación uso y destino de los activos y bienes públicos por un período determinado.

2.2.4 FINALIDAD DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La motivación detrás de la revisión es fortalecer la administración, para hacer más eficiente el ejercicio del control que es regulado por la contraloría general de la república y el órgano de control institucional.

2.2.5 NORMAS DE AUDITORÍA

TRABAJO REALIZADO POR LA COMISIÓN AUDITORA.

El grupo de asesor en la revisión son inspectores gubernamentales a cargo de completar la revisión, según los acuerdos y sistemas especializados respaldados por la Contraloría, que asignan los puestos de jefe, jefe de comisión e integrantes de la comisión (abogado o especialista). Para asignar los trabajos del consejo de administración de revisión, debe garantizar que cumplan con los perfiles de cada trabajo establecido por el Contralor.

- Las auditorías efectúan persuadir habilidades, conocimientos y experiencia en un campo particular que no sea el control del gobierno, en cuyo caso pueden participar expertos.

Para realizar la revisión de consistencia, se deben seguir las Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG) emitidas por la Contraloría, como sustancia especializada administradora, que han tomado como fuentes las normas de revisión afirmadas por la INTOSAI. Además, la IFAC.

DESEMPEÑO PROFESIONAL.

La comisión auditora a cargo de realizar la encuesta de consistencia debe reconocer las proporciones de cumplimiento de los especialistas realizados en las Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG): independencia, entrenamiento y competencia, diligencia profesional y confidencialidad. Afirmada por la Contraloría y el Código de Ética (ISSAI 30) y por la INTOSAI.

PARTICIPACIÓN DE EXPERTOS.

El grupo de auditores de revisión puede depender de la característica o legal que tenga habilidades, aprendizaje y participación en un campo específico que no sea el control del gobierno. Los informes especializados que emiten son utilizados por la junta de fideicomisarios de revisión como prueba adecuada para ayudar a los instrumentos del informe de revisión.

SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA.

- La revisión de consistencia debe ser inspeccionada frecuentemente y de manera beneficiosa, durante todas las fases.
- La supervisión es una estrategia particular que incorpora la coordinación y el control de las actividades realizadas por la auditoría, desde el momento en que se lleva a cabo su ejecución hasta la aprobación del informe de la encuesta por el nivel de la organización. Dicha supervisión es contrastada por el jefe de la comisión.

- Las comprobaciones de supervisión de la recopilación de advertencia de auditoría deben garantizar durante las etapas de la encuesta, el cumplimiento de los objetivos y los procedimientos establecidos en el programa de auditoría, al igual que las reglas generales para el control gubernamental.

LA SEGURIDAD EN LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

La seguridad en la auditoría de consistencia requiere comprender el problema y obtener pruebas satisfactorias para ayudar a fundamentar la conclusión del comentarista (informe de auditoría).

- El examinador hace una metodología para disminuir o lidiar el peligro de presentar conclusiones incorrectas, debido a las restricciones inherentes, ninguna revisión puede dar una seguridad total sobre el estado inspeccionado.
- La auditoría de cumplimiento se realiza obteniendo seguridad, difunde la confianza de los usuarios previstos en los datos proporcionados por el auditor.
- En la revisión de consistencia hay dos dimensiones de confirmación:

Seguridad razonable, demuestra que el examinador de la investigación está de acuerdo o no en todos los puntos de vista, con los criterios establecidos; que se une al análisis de riesgos, la utilización de métodos para controlar los peligros y una evaluación de la idoneidad y amplitud de la prueba obtenida.

Seguridad limitada, lo que demuestra que nada ha llamado la atención del comentarista para sentir que el problema no cumple con los criterios.

2.2.6 APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL INTOSAI.

El Manual de Auditoría de Cumplimiento (MAC) se ha agrupado en su contenido los requisitos, estándares básicos para las revisiones de consistencia y guías de control interno que se utilizarán para el desarrollo de las auditorías:

- ISSAI 40 - Control de calidad para las EFS.
- ISSAI 400 - Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento.
- ISSAI 4100 – directrices para las auditorías de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoría de los estados financieros.
- INTOSAI GOV 9100 - Guía para las normas de control interno del sector público.

2.2.7 PROCESO DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

La auditoría de cumplimiento consolida las fases de planeación, ejecución y elaboración de informe.

2.2.7.1 PLANIFICACIÓN

En esta etapa, se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar el alcance y objetivo, el revisor realiza un examen para determinar qué tipo de documentación se requiere, reúne registros de evaluaciones pasadas relacionadas con la oficina de la tesorería. Así como las declaraciones preliminares subyacentes de las reuniones. Se hace una guía de la condición del área, controles internos, enfoques y varias partes que permiten al analista organizar el programa de auditoría.

2.2.7.2 EJECUCIÓN

En esta etapa se caracteriza principalmente por la aplicación de los procedimientos de auditoría.

El auditor realiza un examen para determinar qué tipo de documentación se requiere, recopila archivos de evaluaciones anteriores, así como Las aseveraciones de inicio de las reuniones incluidas. Se hace un plano de la circunstancia de la zona, controles internos, metodologías y diferentes componentes que permiten al auditor disponer el programa de revisión que se realizará.

En tal sentido, las evidencias se obtienen aplicando un conjunto de técnicas de auditoría y cuyo resultado se llevan a los papeles de trabajo que se obtiene la información más importante o prepara el auditor durante esta fase.

2.2.7.3 ELABORACIÓN DE INFORME

Esta fase se realiza al término de la auditoría, la comisión auditora debe elaborar un informe por escrito, en el que comunique al titular o las instancias competentes de la entidad.

Se debe redactarse de manera exacta, breve, cautelosa y explícita, expresando en un lenguaje sencillo y entendible, que permita su comprensión y precisando que está desarrollado de conformidad con las normas generales de control gubernamental y la directiva de auditoría de cumplimiento.

2.2.8 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La evidencia de auditoría se denomina "Toda información que el auditor utiliza para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se audita y se presenta de acuerdo con los criterios establecidos".

La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser suficiente, competente y pertinente.

La evidencia también se define, como la prueba de auditoría apropiada. Es la información que es cuantitativamente suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que, cualitativamente tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y confiabilidad: la evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una pieza de evidencia encontrada podría ser insuficiente para probar un hecho.

La evidencia es relevante, si el hecho está relacionado con el objetivo de la auditoría.

La evidencia es competente, si está relacionada con el alcance de la auditoría y también es creíble y confiable Además de las tres características mencionadas de la evidencia (Suficiencia, pertinencia y Competencia), hay otras que es necesario mencionar, porque están estrechamente relacionadas con el valor que se le da a la evidencia:

- Relevancia
- Credibilidad
- Oportunidad
- Materialidad.

LA NORMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL 3.40 indica que el auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y relevante, mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto de la auditoría. La evidencia deberá someterse a prueba para asegurar que cumpla los requisitos básicos de suficiencia, competencia y relevancia (Huisa)

2.2.8.1 TIPOS DE EVIDENCIAS:

- 1. Evidencia Física:** prueba de materiales, mapas, fotografías.
- 2. Evidencia narrativa:** verificaciones, solicitudes, contratos, etc.
- 3. Testimonial de prueba:** obtenido de personas que trabajan en el negocio o que están identificados con él.
- 4. Evidencia de investigación:** información similar, figuraciones, etc. (Castro, 2015)

2.2.9 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Son instrumentos o estrategias pragmáticas para el examen que utiliza el auditor para obtener la evidencia y fundamentar su opinión en el informe. Es decir, son técnicas sencillas para el examen y las pruebas que el auditor utiliza para adquirir datos y emitir opinión de experto.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) identificada con la evidencia suficiente y competente: "la prueba hábil y adecuada se debe adquirir a través de la

evaluación, la percepción, la solicitud y la afirmación para dar una proposición equilibrada que permita en los informes sujetos para revisar” (CPC. Pedro A.yarasca ramos, CPC. Emma R. alvarez guadalupe, 2006, pág. 79)

2.2.9.1 TIPOS DE TÉCNICAS

Existen varios tipos de técnicas, sin embargo las más utilizadas son:

- Observación
- Comparación
- Revisión selectiva o pasar revista.
- Rastreo
- Análisis
- Indagación
- Conciliación
- Confirmación
- Comprobación
- Computación o cálculo
- Totalización
- Verificación
- Inspección o recuento físico
- Declaración o certificación (auditoria basica, 2006, pág. 79)

OBSERVACIÓN: Comprende asegurar en un tipo visual de certezas o condiciones específicas, percibir la manera en que los empleados de una organización aplican los métodos contruidos. Este método es aplicado comúnmente en todas las fases de la auditoria.

COMPARACIÓN: Es la investigación de casos o coyuntura, para encontrar el equilibrio o diferencias durante la inspección, a fin de reconocer similitudes.

REVISIÓN SELECTIVA O PASAR REVISTA: Forman parte de un examen visual ligero, con el objetivo final de aislar racionalmente los intercambios que no son comunes u ordinarios.

RASTREO: consiste en efectuar un seguimiento de intercambio o una recopilación de cambios que comienzan con un punto dentro del procedimiento de contabilidad para decidir su registro correcto.

ANÁLISIS: Comprende la caracterización o recopilación de los diversos componentes que estructuran un registro o una totalidad. El examen conectado a un registro puede ser de dos tipos:

- **Examen de balance.-** Cuando lo separemos, lo analizaremos mejor.
- **Investigación de movimiento.-** Analizar los cargos y créditos de una cuenta de registro que muestre acumulaciones (cuentas de ingresos o gastos).

INDAGACIÓN: Comprende en la adquisición de datos verbales a través de solicitudes y discusiones. Las respuestas a numerosas consultas que se identifican entre sí pueden dar componentes de juicio excepcionalmente aceptables si todo es sensato y predecible.

CONCILIACIÓN: Comprende en la coordinación dos disposiciones de figuras relacionadas aisladas y autónomas.

CONFIRMACIÓN: Comprende obtener una elección compuesta de una fuente que no sea el elemento que se examina.

Están las clases de afirmación que lo acompañan: positiva y negativa.

COMPROBACIÓN: Comprende fundamentalmente la comprobación de realidades a través de la documentación de respaldo.

En la encuesta de documentación de respaldo de costos o distribuciones, el inspector debe considerar la legitimidad, la propiedad y la realidad del registro.

COMPUTACIÓN O CÁLCULO: Se trata de confirmar la exactitud numérica de las actividades o figuraciones realizadas por la organización.

TOTALIZACIÓN: Comprende en la confirmación de la precisión de sub totales y totales verticales y horizontales.

VERIFICACIÓN: Comprende en demostrar la veracidad o precisión de una realidad o una cosa.

INSPECCIÓN O RECUENTO FÍSICO: Comprende la inspección física de mercancías, registros y / o valores a petición para demostrar su legitimidad.

DECLARACIÓN O CERTIFICACIÓN: Consiste en tomar declaraciones escritas, muchas veces a los empleados o funcionarios de la misma empresa examinada. Esto con la finalidad de esclarecer hechos o cosas, pero aún deben tenerse en cuenta que una declaración no constituye definitivamente la evidencia, salvo excepciones. Muchas veces las declaraciones son medios para seguir buscando la evidencia, (TECNICAS DE AUDITORIA, 2012)

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

"auditoría interna; auditoría externa; una auditoría de cuentas; una auditoría revela graves irregularidades en la gestión" (htt9)

2. Auditoría de cumplimiento: *contr. Ext.* Auditoria en la que se fundamenta y emite un pronunciamiento profesional sobre la adecuación a la normativa aplicable de la gestión económico – financiera de la entidad del sector público auditada, en su conjunto o en aspectos concretos. (Real Academia Española)

3. **Control de gestión:** El control de gestión se trata de un proceso para garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas. Su objetivo es localizar los puntos débiles y los errores para rectificarlos y evitar su repetición." (Idalberto Chiavenato, 01-06-1998)

4. **Supervisión:** es la acción y efecto de supervisar, un verbo que supone ejercer la inspección de un trabajo realizado por otra persona.

5. **Administración pública:** es el conjunto de órganos mediante los cuales el Estado; los municipios y los organismos descentralizados atienden a la satisfacción de las necesidades generales que constituyen el objeto de los servicios públicos. (Alegandra)

6. **Evidencia:** es la información y documentación utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información complementaria

7. **Materialidad o importancia relativa:** es la cifra o cifras determinadas por el auditor que señalan las posibles incorrecciones o errores materiales en los estados financieros en su conjunto y en determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar.

8. **Sistemas administrativos:** El sistema administrativo es el conjunto de elementos interrelacionados entre los que existe cohesión y unidad de propósito en la gestión administrativa. Comprende normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos, entre otros.

9. Sistema de Tesorería: Es un sistema creado para uniformizar y sistematizar los procedimientos y técnicas de registros de los Ingresos y Gastos que ejecuta la municipalidad en forma diaria, consolidándolo mensualmente, por semestre y de forma anual, por fuente y rubro, para la presentación de la información presupuestaria y financiera. Comprende la captación de los Ingresos y la ejecución de los Gastos en la modalidad de Girado y Pagado.

El Área de Tesorería se encarga de: Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de ingresos y gastos, así como emitir el parte Diario Consolidado de Fondos.

10. Gestión pública: Es una especialidad que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo del país.

CAPITULO III

CONTEXTO DE LA ENTIDAD

3.1. INFORMACIÓN GENERAL

RESEÑA HISTÓRICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO:

El distrito de Taraco con su capital, también fue creada el 02 de mayo de 1852, pero el pueblo de Taraco celebra como aniversario el 10 de octubre de cada año.

La palabra deriva del santo español san taraco, santo al que le cortaron la cabeza y por un milagro le creció otra nueva, el lugar lleva ese nombre desde la época de la invasión de Europeos. No se conoce el nombre originario, suponemos en aimara o quechua.

El distrito de Taraco es una localidad ubicado en la Provincia de Huancané en el Departamento de Puno, bajo la legislatura territorial de Puno. Fue realizado el 10 de octubre a través de la ley N ° 27972 de la ley orgánica de municipalidades.

La municipalidad distrital de Taraco es una fundación vanguardista e integrada sistemáticamente, tiene una administración productiva y directa, brinda administraciones de calidad cuyo objetivo principal es la consideración personalizada y competente de los ocupantes, promueve la cooperación vecinal, está a cargo de la seguridad y la junta directiva del área mejora.

SITUACIÓN GEOGRÁFICA

El distrito de Taraco está situado en la región de la sierra para interesarse por las mansiones de Titicaca, a 3.850 metros sobre el nivel del mar. A 15 ° 14 "50" alcance sur y a 69 ° 58 "50" longitud oeste del meridiano de Greenwich.

SUPERFICIE

Tiene una superficie territorial total de 198,02(km2) kilómetros cuadrados de extensión

LIMITES

El distrito de Taraco, geográficamente limita con los siguientes distritos y provincias:

- Por el Norte con el Distrito de Samán y Huancané
- Por el Sur con el Distrito de Pusi
- Por el Este Con el Lago Titikaka
- Por el Oeste con el Distrito de Samán (wikipedia la enciclopedia libre)

MISIÓN:

Somos una organización de administración de la red, cuya intención es el trabajo y el avance empresarial para mejorar la satisfacción de la población en general para el bienestar y la capacitación de la población.

VISIÓN:

El gobierno local establece generar las condiciones y abrir las puertas para que los ciudadanos del distrito tengan el alcance de mayor satisfacción personal, en un área de vanguardia, agradable y segura.

CULTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad Distrital de Taraco persigue, los siguientes objetivos:

- Generar mecanismos para elevar la inversión privada para apoyar el desarrollo económico y el avance social.
- Alegación del pleno ejercicio de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades entre sus pobladores accesos abiertos proporcionales entre sus pobladores.
- Mejorar la calidad de atención y la administración de activos de los procedimientos del marco ejecutivo y el avance de una estrategia de desempeño de los procedimientos.
- Institucionalizar y promover participación ciudadana.

SÍNTESIS DE PRINCIPIOS Y VALORES:

Gestión participativa: el municipio de Taraco y la población se deciden por opciones compartidas en el desarrollo y la junta directiva de la región; proceso que ha sido acelerado por la ejecución del Presupuesto Participativo que prepara a los habitantes en la priorización y programación del plan de gasto abierto.

Gestión deliberada: el municipio da la bienvenida a diferentes socios de su territorio y regiones limítrofes para diseñar en muestra.

Gestión organizada: se basa en un acuerdo con la iniciativa de la municipalidad, como una representación del Estado en la dimensión cercana, habiendo cambiado el plan de desarrollo local concertado como un dispositivo.

Administración directa: la administración depende del acto de cualidades de autenticidad y franqueza en la administración de activos abiertos y responsabilidad ocasionalmente.

Los ejecutivos de los activos característicos y el adelanto monetario cercano que se puede mantener: la municipalidad cumple con su trabajo de promover la creación y las economías de vecindario, superando así su trabajo habitual como cooperativas especializadas y agentes. Teniendo en cuenta la congruencia con la naturaleza.

VALORES Y ÉTICA

- Capacidad.
- Liderazgo.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Eficiencia.
- Honestidad.

DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO (F. O. D. A.)

Análisis interno.

- **FORTALEZAS**

- ✓ La Municipalidad del Distrito de Taraco es una institución con ámbito local, que aprecia la autosuficiencia monetaria y autoritaria.
- ✓ Estructura facultada para dar diferentes administraciones a la población.
- ✓ Acceso a medios de correspondencia (Internet, TV, radio, celular).
- ✓ Existencia del Proceso de Presupuesto Participativo.
- ✓ Simplificación de procedimientos en determinadas técnicas.
- ✓ Los instrumentos de gestión son accesibles.
- ✓ Predisposición de mejorar las administraciones otorgadas por la organización.
- ✓ Trabaja con el pueblo.
- ✓ La municipalidad promueve la cultura y el deporte.

- **DEBILIDADES**

- ✓ Insuficiente preparación en una enorme pieza del personal para la presentación de sus obligaciones.
- ✓ Trabajo administrativo desconectado y sin coordinación entre las diferentes unidades jerárquicas.
- ✓ Escasa cooperación y correspondencia.

- ✓ Falta de información y uso deficiente de los informes de organización por parte de los servidores.
- ✓ Instrumentos de administración obsoletos y en conflicto (CAP, MOF y ROF).
- ✓ Alto nivel de hardware de PC desactualizado.
- ✓ Uso inadecuado de la Ley de simplificación administrativa (Demora en la consideración de registros).
- ✓ Deficiencia en la coherencia de la administración reguladora.
- ✓ Deficiencia institucional al no fusionar su visión de mejora.

Análisis externo

- **OPORTUNIDADES**
 - ✓ Sistema administrativo nacional que compromete a los distritos.
 - ✓ Analizar sistemas con diferentes fundamentos para avanzar en la mejora y la prosperidad de los ciudadanos.
 - ✓ Proyectos de capacitación para trabajadores de la comunidad.
 - ✓ Plan de motivaciones municipales.
- **AMENAZAS**
 - ✓ Desarrollo de las tasas de irregularidad en la tasación tributaria.
 - ✓ Desigualdad en la dispersión de activos financieros.
 - ✓ Existencia de conflictos sociales.

- ✓ Usurpación de elementos de diferentes dimensiones del gobierno que frustran a la ciudad en el consejo.
- ✓ Incremento en el descontento popular.
- ✓ Informalidad y confusión de negocio, ejercicios lucrativos.

LAS JORNADAS Y HORAS DE TRABAJO

HORAS LABORABLES

Todos los trabajadores del elemento trabajarán para lograr la coherencia con el calendario establecido por la entidad. Horario de apertura de 08:00 a.m. a 12 p.m. a 1 p.m. a 4:00 p.m.

PUNTUALIDAD

Las horas establecidas en la rutina de trabajo comienzan y terminan con el día, en este sentido, los especialistas deben ir a la fundación a la hora establecida y no pueden abandonar la base mencionada anteriormente, sino a la hora indicada en las horas separadas.

Si en caso de salida o trámite de gestión utilizan papeleta de salida, conjuntamente autorizado por el gerente y el jefe de personal.

DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO ÁREA DE TESORERIA

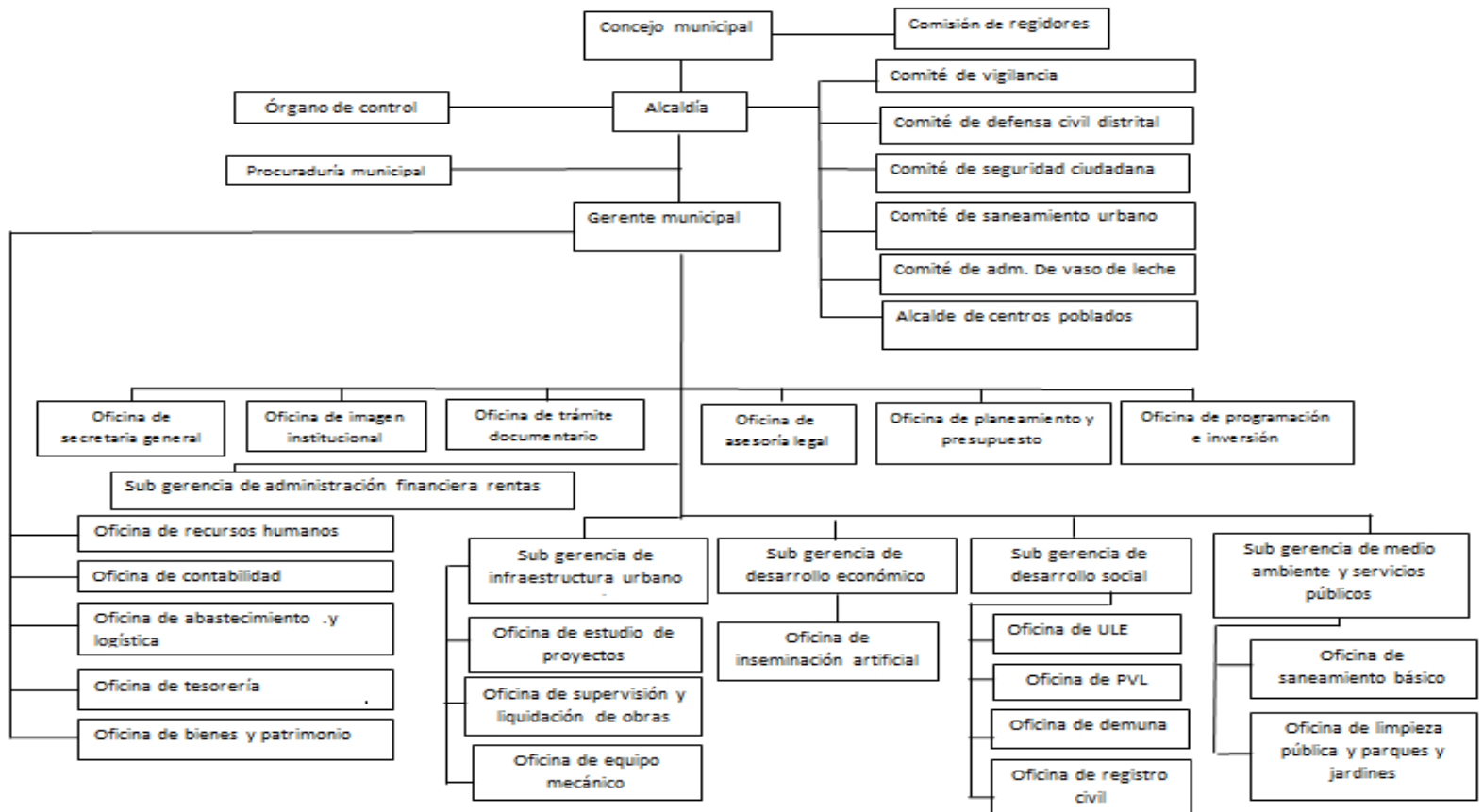
La zona u oficina de tesorería depende progresivamente de la organización y garantiza a los ejecutivos y tiene entre diferentes capacidades: programar, ejecutar y controlar el propio comportamiento del marco de tesorería; Asegurar la captura y almacenamiento satisfactorios de la remuneración sin demora y sin errores, al igual que los títulos y las cualidades recibidas en la administración; los compromisos diarios de los activos y eduque a la organización y a la junta directiva sobre el desarrollo de activos en dinero real, cheques, tarjetas de cargo y otros, al igual que lo hace el banco; hacer que las cuotas de los compromisos se reduzcan según el acuerdo acumulado; controlar los intercambios de la tesorería abierta según las leyes de gasto anual, mediante diferentes ideas explícitas y la aplicación comparativa, según sus motivaciones.

Personal responsable del área de tesorería.

RELACIÓN DE PERSONAL DEL ÁREA A EXAMINAR			
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PERIODO A GESTIÓN	
		DEL	AL
CRUZ QUISPE, MARIO	Jefe	01-01- 2018	31-12- 2018
CRUZ RAMOS, CARLOS	Asistente	02-01- 2018	31-12- 2018

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama de la Municipalidad Distrital de Taraco



CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1. CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO – PERIODO 2018

Encuesta de examen de inicio

A continuación, se muestra la evaluación de la cartilla que fue respondida por el Gerente Municipal del distrito local de Taraco.

1. Nombre de la empresa:

Municipalidad distrital de Taraco

2. Domicilio

Jr. unión Nro. 490 cercado Puno – Huancané - Taraco

3. ¿Posee la empresa un organigrama actualizado?

Si

4. ¿Quién es el experto más elevado dentro de la organización?

Consejo municipal

5. ¿Existe un Manual de Procedimiento a seguir para dar su consentimiento al Sistema de Administración?

Si

**6. ¿Existen formatos preestablecidos para la preparación de un documento?
¿Quién respalda estos formatos?**

Si existen, están respaldados por el área de selección con el área de la secretaría general del municipio.

7. ¿Le da a los representantes los materiales que tienen para cumplir adecuadamente con su responsabilidad?

Si

1. PLANEACIÓN

ANÁLISIS PRELIMINAR, PLAN DE AUDITORÍA, PROCESOS

I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para ejecutar el acuerdo para el avance de este informe, contamos con la ayuda de la administración principal, esta fue la actividad principal que se completó, mencionando el interés de los especialistas principales y donde se realizaron las actividades que lo acompañan:

- ✓ Análisis y valuación de la información.
- ✓ Aplicación de cuestionario al personal.
- ✓ Uso de las normas y programas de trabajo.

1. ORIGEN DEL EXAMEN

El examen a la oficina de tesorería se realizó de conformidad con el plan de control anual de la oficina de control institucional del distrito de Taraco; la cual fue confirmada por la Resolución del Contralor No. 125-2018-CG distribuida el 19.Noviembre.2018

El asesor de revisión responsable del examen de consistencia fue autorizado por los métodos de la carta de autorización No. 079-2018-OCI, habiendo asignado el número de código 02-2168-2018-003 a esta actividad de control.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer si el área de la tesorería dirige sus tareas de ingreso y consumo dentro del sistema de los acuerdos legales pertinentes y si ha permitido contar con datos favorables y confiables.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA

- Determine si las cuotas fueron personalizadas recientemente y en caso de que se hayan incorporado igualmente en la tabla de necesidades para aumentar en caso de que tuvieran la inclusión del gasto correspondiente.
- Determinar si la oficina de tesorería tiene control de activos presupuestarios.
- Determinar si los registros rendidos por los activos monetarios tienen documentación de respaldo.

3. ALCANCE DEL EXAMEN

La prueba de consistencia fue liderada por la mayoría de las medidas de evaluación percibidas con normas de auditoría generalmente aceptadas - NAGA y la Resolución del Contraloría No. 162-95-CG con fecha de 22.set. 1995 y modificada con la Resolución del Contralor No. 112-97-CG, 259-2000-CG con fecha 20.Jun.1997, 25.Nov.1999 y 07.Dec.2000, individualmente.

La encuesta incluyó la investigación específica de la documentación que respalda las actividades realizadas por la oficina de tesorería para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, luego de haber sido contactado en la medida de tareas específicas de este período, para su confirmación.

El presente examen único se completó según lo indicado por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGA y las Normas Generales para Resoluciones de Control Gubernamental de la Oficina de Contraloría N°273-2017-CG del 12 de mayo de 2017, e incorporó la encuesta y la investigación de las actividades, registros y los archivos utilizados del Municipio, aludidos a los pagos y usos del Municipio, para el período de enero a diciembre del año 2018.

4. ACTIVIDADES DE ÁREA CRÍTICAS Y SIGNIFICATIVAS

Las técnicas que se ejecutarán en el Examen Especial para el Área de Tesorería son aspectos esenciales del Programa de Auditoría. De la misma manera, las encuestas de control interno, reuniones y otros que conducen al reconocimiento del trabajo de revisión se han creado de manera convincente y se han cumplido los objetivos.

NORMATIVA APLICABLE

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693
- ✓ Ley N ° 27972, Ley Orgánica de Municipios, en funciones desde el 28 de mayo de 2003.

- ✓ Ley N° 27444- "Ley de método regulatorio general".
- ✓ Ley N° 27785 de 22.jul.2002, ley natural del marco de control nacional y representante general de la república.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las. Entidades de ...
Contar con una estructura orgánica actualizada y documentos de gestión
- ✓ Directiva No. 013-2001-CG / B340, aprobada con la Resolución del Contralor No. 117-2001-CG del 27.JUL.2001.
- ✓ Lineamientos generales del marco de tesorería nacional, afirmados por métodos para objetivos de dirección No. 026-80-EF / 77.15.
- ✓ Directiva No. 007-2006-MDT.

5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo con la norma de auditoría gubernamental, aprobada por Resolución del Contralor No. 162-95-CG del 22 de septiembre de 1995 y reemplazada en su texto por resoluciones del Contralor No. 112- 97-CG, 141 -99-CG y 259-2000-CG de 20.Jun.1997, 25.Nov.1999 y 07.Dic.2000 respectivamente; Los hallazgos de la auditoría se comunicaran con los ex funcionarios y funcionarios involucrados para hacer sus comentarios o aclaraciones con el apoyo documental pertinente, que ha sido sujeto de evaluación, y los aspectos que se revelan en la sección de observaciones de este informe permanecen.

6. INFORMES A EMISIÓN Y FECHA DE ENTREGA

Cuando se hayan alcanzado las fechas de vencimiento establecidas para la etapa de Planificación, Ejecución e Informe, el Informe Final del Examen Especial se emitirá a la oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Taraco. El período 2018 tendrá un tiempo de 30 días hábiles, con una fecha de vencimiento para la presentación.

a) PERSONAL CONFORMANTE DEL EQUIPO DE AUDITORIA

NOMBRES	CARGO
Yovana Gomez Casilla	Supervisor
Edith Mamani Quispe	Auditor

b) OFICIALES DE LA ENTIDAD A EXAMINAR

Funcionarios de la entidad

NOMBRE DEL USUARIO	CARGO
Julio Vilca Callata	Alcalde
Wilfredo Miranda Machaca	Gerente Municipal
Cruz Quispe Mario	Jefe De Tesorería

**FECHAS CRÍTICAS DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN ÁREA DE
TESORERÍA**

N°	Actividad/Semana s	Agosto				Setiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Conocimiento inicial de la entidad	x															
2	Aprobación del cliente	x															
3	Celebración del contrato de auditoría	x															
4	Entrevista con el personan encargado de are de tesorería		x														
5	Reconocimiento y evaluación del Control Interno			x	x	x											
6	Recopilación de la evidencia							x	x	x	x						
7	Elaboración de papeles de trabajo											x	x	x	x	x	
9	Presentación de Informe Final.																x

Proyectos y compromisos de visitas a la oficina de tesorería de comparación.

A la expresión de la auditoría de consistencia de la oficina de tesorería que se completará para el año 2018, el calendario de visitas se dará a conocer a la persona responsable de la zona según lo indicado por los días asignados por la fuerza laboral, que para la situación se compara con el lunes, miércoles y viernes desde el 20 de agosto de este año hasta el final de la revisión.

FECHAS DE VISITA	ACTIVIDAD A REALIZAR
20 de agosto de 2018	Cita preliminar a la municipalidad.
23 de agosto de 2018	Conocimiento de las funciones y operaciones de la área examinada
30 de agosto del 2018	Evaluación del Control Interno mediante el uso de cuestionarios específicos.
03 de setiembre del 2018 al 13 de setiembre	Desarrollo de programas generales y específicos de auditoría a base de los cuestionarios.
20 de setiembre al 15 de Octubre de 2018	Adquiriendo pruebas adecuadas y adecuadas para ayudar a las cédulas, métodos de revisión: pruebas de consistencia, estrategias sustantivas y examen.
17 de octubre al 23 de noviembre 2018	Elaboración papeles de trabajo
30 de noviembre de 2018	Presentación del Informe Final.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad / Tiempo (semana)	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a
1. Estudio preliminar																
2. Planeación																
3. Ejecución																
4. consolidación de la Información																
5. Elaboración y Presentación del Informe																

4.1.1 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Para este caso específico, los proyectos de revisión contienen los métodos explícitos que deben conectarse en la ejecución de las manos en el trabajo durante la evaluación que se completará en los controles interiores.

Programa De Auditoría De Cumplimiento En Área De Tesorería

AT: Área de tesorería

EM: Son nombres iniciales del auditor que reviso

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN ÁREA DE TESORERÍA

Objetivos:

- ✓ Confirme la consistencia con los estándares, utilidad y la utilización del área de tesorería de la municipalidad de Taraco.
- ✓ Establecer si el área de tesorería dirige sus tareas de ingreso y consumo dentro de la estructura de la difusión legal relevante y que haya permitido contar con datos oportunos y confiables.

REF. P/T	PROCEDIMIENTOS	REALIZADO POR	REVISADO POR	FECHA
AT-1	Identificar procedimiento de comprobantes, mediante formato utilizado o elaborado.	EM	EM	18/09/18
AT-2	Registro de cuenta donde se confirme la presencia de una base de datos y verifique si los informes están ordenados.	EM	EM	18/09/18
AT-3	Solicitar el Manual de Funciones y examinar con un empleado de dicho puesto sobre las actividades que realiza, elaborando para ello cédula narrativa.	EM	EM	18/09/18

2. EJECUCIÓN

I. PROCEDIMIENTO GENERAL

Para la evaluación y reconocimiento del trabajo de revisión se utilizarán procedimientos de revisión, documentos de trabajo que nos ayudarán a llevar a cabo el trabajo.

II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Analizar o evaluar el correcto funcionamiento de reportes
- Procesamiento de información, Sistemas de riesgos, Sistemas de control.

III. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Realizado por el Órgano de Control Institucional (OCI) y se conforma con las pautas vigentes.

- **Control de actividades y operaciones**

❖ La Municipalidad Distrital de Taraco se encargó de formular el Reglamento de la Organización y Funciones-ROF.

❖ Asimismo la entidad ha formulado el Manual de Organización de Funciones-MOF

- **Calidad inquebrantable y legitimidad de los controles de datos.**

Las capacidades y obligaciones de cada funcionario o trabajadores están incorporadas en la guía general interna, en la guía de asociación y en las capacidades ROF.

IV. TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

Las técnicas manejadas en el presente trabajo son la observación, investigación, confirmación, Entrevista personal, Cuestionarios, Revisión documental, indagación e inspección.

a) INSTRUMENTOS

Encuesta: cuestionario de preguntas.

b) ANÁLISIS Y TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO.

TÉCNICA:

- ✓ Verificación de las capacidades.
- ✓ Verificación de archivos.
- ✓ Análisis de requerimientos del cliente

ÍNDICES DE REFERENCIAS

Las listas pueden ser letras, números o ambos, y mostrarán los procedimientos del marco de la Administración de Cumplimiento en área de tesorería evaluados y la secuencia de las cédulas.

ÍNDICE DE REFERENCIAS

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN ÁREA DE TESORERÍA

E&M ASOCIADOS

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO.

FECHA: 10 de septiembre de 2018

CEDULAS SUMARIAS

AT: Área de tesorería, Evaluación de documento

CEDULAS ANALÍTICAS Y NARRATIVAS

AT-1 Narrativa Cumplimiento de funciones

4.1.2 PAPEL DE TRABAJO

Los documentos de trabajo comprenden un registro perpetuo del trabajo realizado por el revisor, que es la razón por la que deben configurarse de manera inequívoca, básica y concisa, y se configuran en relación con lo que se construye en cada método de programa.

E &M SOCIEDAD AUDITORA

Hecho por	EM	AT-1
Revisado por	EM	

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO

CEDULA: Narrativa Cumplimiento De Las Funciones En Área De Tesorería

PROCESO AUDITADO: analizar y evaluar el correcto funcionamiento de reportes, procesamiento de información, sistemas de riesgos, sistemas de control

FECHA: 13 DE SETIEMBRE DE 2018

En una visita realizada para reunirnos con la persona responsable del área de tesorería, la persona en cuestión nos hace constar de la manera en que se verifica la coherencia con las capacidades.

Comentario del Auditor:

Verifique el trabajo del Gerente Municipal y el personal responsable del área de tesorería para garantizar la consistencia con las capacidades y los principios acumulados en el comprobante de entrega correspondiente.

E &M SOCIEDAD AUDITORA

Hecho por	EM	AT-2
Revisado por	EM	

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO.

CEDULA: Narrativa Cumplimiento De Funciones

PROCESO AUDITADO: Verificar si se encuentran clasificados los documentos.

FECHA: 13 DE SETIEMBRE DE 2018

En entrevista y verificación se efectuada a la área de tesorería nos hace de nuestro conocimiento que si tienen una clasificación de documentos por archivadores.

Comentario del Auditor:

Verificar los documentos si están correlativos para que avale el cumplimiento de las funciones y las normas creadas en el correspondiente en el comprobante de pago.

E &M SOCIEDAD AUDITORA

Hecho por	EM	AT-3
Revisado por	EM	

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO.

CEDULA: Narrativa Cumplimiento de Funciones en el área de Tesorería

PROCESO AUDITADO: Uso y facilitación de manual de funciones

FECHA: 13 DE SETIEMBRE DE 2018

En examen efectuado se le consulta la aplicación sobre manual de funciones, hace de nuestro conocimiento que no tiene actualizados la forma en que se verifica el cumplimiento de funciones.

Comentario del Auditor:

Verificar el trabajo por parte del Gerente municipal para que garantice el desempeño de las funciones y las normas establecidas en el correspondiente que sean actualizados.

E&M SOCIEDAD AUDITORA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA DE TESORERÍA

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO

Periodo Evaluado: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2018

Fecha de Evaluación: 20 setiembre del 2018

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBS.
1. AMBIENTE DE CONTROL				
1.1. ¿Tiene el Área de Tesorería las Herramientas de Gestión MOF, ROF, Plan Operativo Institucional?	x			No Son Actualizados
1.2. ¿Se actualizan los instrumentos de gestión?		x		
1.3. ¿Se ha asignado al personal según sus capacidades y tiene participación o preparación en asuntos presupuestarios?			x	
1.4. ¿Se ha preparado el personal del Departamento del Tesoro sobre el uso de la programación SIAF?		x		
2. CAJA Y BANCOS				

2.1. ¿Existe una caja fuerte para la consideración de activos en dinero real, protecciones y sus informes?			x	
2.2. ¿El camino a la caja fuerte es conocido por los trabajadores que no sea el tesorero y el Director General de Administración?		x		
2.3. ¿En su mayoría, los recibos que ayudan a pagar y los costos se archivan en un lugar protegido y adecuado?	x			
3. CUENTAS BANCARIAS				
3.1. ¿El compromiso de los saldos financieros se ejecuta mes a mes?		x		
3.2. ¿Se hacen los cambios importantes después de hacer los compromisos?	x			
3.3. ¿Están los compromisos registrados en orden consecutiva?		x		
3.4. ¿Se depositan dentro de las 24 horas de su recepción en las cuentas bancarias respectivas de la entidad?		x		
3.5. ¿Los activos reunidos se ordenan por fuentes de financiamiento?	x			
3.6. ¿Se remiten los respectivos recibos de ingreso al momento de efectuarse la recepción de fondos?			x	
3.7. ¿Las papeletas de depósito están debidamente selladas por el Banco?	x			
3.8. ¿Se realizan arquezos periódicos y sorpresivos a los fondos recaudados?		x		

4. PAGO DE OBLIGACIONES				
4.1. Antes de transacción por el pago de los compromisos, ¿se verifica el SIAF-SP para ejecutar la aprobación correspondiente?	x			
4.2. ¿La cantidad de cheques confirmada en este momento es la transferencia de cada uno de los talonarios de cheques por el banco?	x			
4.3. ¿Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados?		x		
4.4. A causa de los cheques rechazados que han terminado, ¿se ha dejado caer el gasto Giro en el SIAF-SP?	x			
4.5. ¿Se utilizan vales de pago pre-numerados?	x			
4.6. ¿Se encuentran debidamente cancelados los comprobantes de pago?		x		
4.7. ¿Se encuentran debidamente sustentados los comprobantes de pago con la documentación que acredite los conceptos e importes pagados?	x			
4.8. ¿Están debidamente archivados los comprobantes de pago?		x		
5. FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA				
5.1. ¿Se ha establecido el tipo de gastos a efectuar la apertura del fondo?	x			

5.2. ¿Los comprobantes de gasto son justificados refrendados al reverso con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?	x			
5.3. ¿Los gastos son autorizados por los funcionarios encargados para tal fin?	x			

E&M SOCIEDAD AUDITORA



.....

EDITH MAMANI QUISPE

AUDITOR

3. ELABORACIÓN DE INFORME

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA CUMPLIMIENTO EN ÁREA DE
TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO – PERIODO
2018**

DIRIGIDO A:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO

FECHA DE EMISIÓN

30 DE NOVIEMBRE DE 2018

I. INTRODUCCIÓN

Este informe es elaborado a través de los programas de Auditoría, propone una investigación experta de los diferentes elementos que podrían impactar las actividades del distrito inspeccionado "MUNICIPALIDAD DE DISTRITO DE TARACO". En solicitud de dar propuestas apropiadas

II. OBJETIVO GENERAL

Evaluar el funcionamiento adecuado y la administración apropiada de los recursos entregados a la organización para la satisfacción de las metas y objetivos del Municipio del Distrito de Taraco.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA

- ✓ Determinar si los pagos fueron previamente programados por las áreas correspondientes y si incluyen el cuadro de necesidades.
- ✓ Determinar si el área tesorería tiene control de activos relacionados con el dinero dispuesto hacia un control de recursos financieros.

- ✓ Determine si los registros de rendiciones de caja chica cuentan con documentación.

IV. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se terminará considerando las normas internacionales de auditoría, normas de auditoría generalmente aceptadas y las normas generales de control gubernamental.

La presente revisión de consistencia incorpora la evaluación del manejo de recursos distribuidos a la organización desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2018.

V. DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

El Personal desconoce sus deberes y Responsabilidades

- **Condición**

La evaluación de control interno completada en la parte de la condición de control se observó que ninguno de los especialistas es consciente de las capacidades realizadas dentro de la entidad.

- **Criterio**

El titular o la autoridad asignada deben percibir como un componente fundamental la capacidad experta, acorde con la función laboral, según lo indicado por los deberes asignados en las entidades del Estado (disposiciones o normas).

- **Causa**

Ausencia de los instrumentos de gestión municipal que son las pautas de la entidad, el manual de organizaciones y funciones. En el que se rodean las capacidades que satisfacen. En las cuales se enmarca las funciones que desempeñen cada uno de los trabajadores.

- **Efecto**

La falta de información de las capacidades tiene el impacto de no cumplir con los objetivos establecidos y la baja eficiencia de los trabajadores en la entidad.

VI. COMENTARIOS O ACLARACIONES

El Comité de Auditoría según las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) 3.60 Comunicación de hallazgos, certificada por la Resolución de Contraloría No. 259-2000 CG.

El Sr. Cruz Quispe, Mario en su capacidad como jefe de la Oficina del Tesorería, en su Informe No. 004 - 2011 / TESORO de fecha 13 de mayo de 2017, declara:

Que el lugar de trabajo hizo una solicitud para un duplicado del ROF y el MOF a la administración, no obstante, este requisito previo no se tuvo en cuenta. Además, señala que las capacidades que desempeñan en el lugar de trabajo

VII. EVALUACIÓN DE DESCARGOS

En la defensa presentada por el Sr. Cruz Quispe, Mario en su capacidad de Jefe de la Oficina del Tesorería, se resuelve que no muestra documentadamente el requisito previo hecho a la administración para tener la opción de adquirir un duplicado del ROF y el MOF.

VIII. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Como puede verse, en el comentario hecho, no se aleja de las realidades observadas, para lo cual asiste la Responsabilidad Administrativa a las autoridades o funcionarios, que se detallan:

El Sr. Cruz Quispe, Mario, en su capacidad de Jefe de la Oficina del Tesorería, tiene la obligación administrativa de no haber cumplido con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Artículo 14, que establece que los ejecutivos de los entornos de trabajo deberían presionar. La dispersión de los instrumentos oficiales que permiten a varios profesionales en cada distrito desarrollar sus habilidades adecuadamente.

El Sr. WILFREDO MIRANDA MACHACA, en su calidad de gerente municipal, tiene la responsabilidad administrativa de no haber cumplido con sus capacidades elegidas en el

Manual de organización y funciones del artículo 27, numeral 9, que establece que el gerente municipal tiene el control y evaluar la gestión administrativa, financiera, y proporcionar las medidas fundamentales.

IX. CONCLUSIONES OBSERVACIONES

El "Examen especial aplicado al municipio del distrito de Taraco - Área del Tesorería", período de enero a diciembre de 2018, se ha observado lo siguiente:

1. Falta de capacitaciones a los trabajadores del área.

A partir de la evaluación realizada, se resolvió que la fuerza laboral no está adecuadamente preparada para actuar de manera confiable en la zona.

Realidad que influye en el desempeño de sus funciones y no permite el cumplimiento de los objetivos para cada período.

De tal manera, la Resolución No. 320-2006-CG, en su segmento de Ambiente de Control en la Sección 1.6, requiere literalmente el acompañamiento: La autoridad asignada debe percibir como un componente básico la capacidad experta ímpeto laboral, según las capacidades y obligaciones asignadas en sustancias estatales. El personal realiza sin conocer sus responsabilidades y deberes.

A partir de la evaluación completada, se descubrió que el personal que labora no conoce sus responsabilidades y obligaciones con respecto al desarrollo de sus funciones.

El gerente debe promover la difusión (ROF), al igual que el manual (MOF), que son informes internos en los que se establece la relación de los profesionales y sus límites específicos para cada posición.

2. Todo el personal de la entidad tiene acceso a los archivos de tesorería.

La evaluación realizada se ha observado que todo el personal tiene acceso los archivos que se tiene en la oficina de tesorería.

De esta manera, la Resolución No. 320-2006-CG, en su parte de Control de Gestión en el segmento 3.4. Literalmente expresa: el acceso a los activos o registros debe estar restringido a la fuerza laboral aprobada que esté a cargo de la utilización o custodia de los mismos. El deber con respecto a la utilización y la tutela debe probarse mediante la inscripción en recibos, inventarios o algún otro informe o implica que permite mantener el control sobre los archivos o registros.

3. Incapacidad de dinero todos los días o semana a semana.

En el examen completado, se descubrió que la tesorería no cumple con el arqueo de caja de dinero.

De esta manera, el artículo 104, aberturas 2 y 8 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la tesorería tiene entre sus capacidades primarias para planificar y evaluar flujos de dinero según la programación de gastos y la accesibilidad de los activos monetarios, al igual que informe del saldo de dinero día a día.

4. No hay estrategias y sistemas debidamente avalados.

El examen de control encontró que los ejercicios completados en la oficina de tesorería no están de acuerdo con un enfoque de configuración y sistemas respaldados efectivamente.

De esta manera, la Resolución No. 320-2006-CG, en su parte de Control de Gestión en el número 3.1. Literalmente demuestra el acompañamiento: la obligación con respecto a cada procedimiento, movimiento o empresa autorizada debe ser claramente caracterizada, explícitamente relegada y oficialmente comunicada a la autoridad particular. La ejecución de los procedimientos, ejercicios o tareas debe contar con la aprobación y el respaldo de las autoridades con el rango de especialista individual.

5. No hay datos productivos ni medios de correspondencia, por ejemplo, datos adjuntos de Internet y teléfono.

A partir de la evaluación realizada, se ha resuelto que la ejecución de los métodos irremplazables para la correspondencia no es accesible.

Por lo tanto, la Resolución No. 320-2006-CG, en su parte de Información y Comunicación en el número 4.9 literalmente expresa lo siguiente: Los canales de comunicación son medios estructurados de acuerdo con los requisitos del elemento y consideran un instrumento, casual y multidireccional para datos. Los canales de correspondencia deben garantizar que los datos

lleguen a cada beneficiario y oportuna requeridas para la mejor ejecución de los procedimientos.

6. Los ejercicios de correspondencia y datos realizados por el personal responsable del área son realizadas sin respetar los plazos establecidas.

El procedimiento de correspondencia de los datos es excesivamente moderado y menos ideal que perjudica el cumplimiento de los objetivos y la conveniencia de los datos. De esta manera, la Resolución No. 320-2006-CG, en su segmento de Información y Comunicación en el segmento 4.2, dice textualmente que los datos deben permitir que las autoridades y los trabajadores cumplan con sus compromisos y deberes. La información significativa debe ser capturada, Reconocido, elegido, alistado, organizado en datos y transmitido de manera oportuna.

X. CONCLUSIÓN

A partir de la información realizada de los registros de documentos y descargos efectuados en comparación con el Examen Especial realizado a la Unidad de Tesorería, cerramos: Que el personal laboral de la unidad de Tesorería desconocen las funciones que desempeñan ya que no tienen los archivos que contienen dichos datos. Teniendo responsabilidad para este hecho del gerente municipal y el jefe de la unidad de tesorería. (Observación).

APORTE

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15, inciso b) de la Ley N ° 27785, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, a la emisión de la Observación y las Conclusiones establecidas en este Informe.

AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO DE TARACO

1. Que se exponga un memorándum de amonestación al Sr. Cruz Quispe Mario en su capacidad de Jefe de la Oficina del Tesoro por haber excluido sus obligaciones, tal como se decide en el Manual de organización y funciones.
2. Que exista una mejor línea de comunicaciones e información entre la gerencia municipal y los demás unidades de la entidad.

TARACO, 31 de diciembre del 2018.



Edith Mamani Quispe

Auditor

CONCLUSIONES

A través del examen de campo, se determinó en la localidad de Taraco del área de la tesorería, de la revisión realizada con el examen especial realizado a la Unidad del Tesoro.

No tienen los registros que contienen dichos datos, tienen deberes con respecto a esta realidad que desconocen sus funciones y responsabilidades, no se realiza una revisión de consistencia por territorios explícitos.

En la actualidad existen factores de desconocimiento de las normas y omisiones en sus funciones en el cargo en general no realizan la auditoria de cumplimiento por la áreas específicas.

Bibliografía

- *TECNICAS DE AUDITORIA*. (08 de JULIO de 2012). Obtenido de <http://tecnicasdeauditoriainvest.blogspot.com/>
- Castro, F. B. (03 de julio de 2015). Obtenido de <https://es.scribd.com/document/270342494/TIPOS-DE-EVIDENCIA-docx>
- cpc. pedro a.yarasca ramos, cpc emma r. alvarez guadalupe. (2006). auditoria basica. En *auditoria fundamentos con un enfoque moderno* (pág. 79). tercera edicion -2006.
- gonzalez, j. r. (s.f.). introduccion a la Auditoría . En *Auditoría fundamentos* (Vol. Capitulo 1, pág. página 2). 4ta Edición Editorial Thomson.
- huisa, c. z. (s.f.). *normas y principios de auditoria aplicables en la evidencia y papales de trabajo*. Obtenido de NAGU 3.40:
<http://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/viewFile/5944/5140>
- luna, y. b. (2006). *normas y procedimientos de auditoria integral*. ECOE ediciones , santa fe de bogata.
- *idalberto chiavenato*. (01-06-1998). MCGraw-hill/interamericana de españa.

Webgrafia

- republica, l. c. (22 de octubre de 2014). Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/sica/pdf/normativa/RC_473_2014_CG_manual.pdf
- (s.f.). Obtenido de <http://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/viewFile/5944/5140>:
- (s.f.). Obtenido de <https://es.scribd.com/document/270342494/TIPOS-DE-EVIDENCIA-docx>
- (s.f.). Obtenido de real academia española : <https://dej.rae.es/lema/auditor%C3%ADa>
- alegandra, m. (s.f.). *administracion publica* .
- http://doc.contraloria.gob.pe/sica/pdf/normativa/RC_473_2014_CG_manual.pdf
- *wikipedia la enciclopedia libre*. (s.f.). Obtenido de https://es.wikipedia.org/wiki/Distrito_de_Taraco

ANEXOS

CARTA DE PRESENTACIÓN

Oficio, 001/2018 E&M – TARACO.

Taraco, 02 de octubre del 2018

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO

Presente.-

De nuestra consideración:

A través de esto, nos complace presentarle a nuestro grupo de trabajo, a nuestras administraciones expertas, la estrategia de gastos e instalaciones para la presentación de la auditoría de cumplimiento en su organización.

Nuestra labor comprenderá lo siguiente:

- ✓ Informe de Auditoria de Cumplimiento.
- ✓ Evaluar si los instrumentos de gestión MOF, ROF, Plan operativo institucional, Organigramas, Manuales y Directivas Internas se encuentran actualizados y se ponen en práctica.
- ✓ Verificar si cuenta con directiva de Caja chica.
- ✓ Evaluar si el personal de la zona de Tesorería se ha preparado para el tratamiento de activos y pagos a terceros.
- ✓ Verificar si el personal del área cuenta con la asignación de funciones por escrito.
- ✓ Evaluar si se realizan los pagos a cuenta, y depósito de sueldos y salarios
- ✓ Verificar los fondos utilizados para pagos a los proveedores se realizan con los fondo asignados y fuentes de financiamiento correctos
- ✓ Poner de conocimiento cualquier error y riesgos significativos.

.EN CUANTO AL COSTO DEL SERVICIO

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en Quince mil Nuevos Soles (S/.15,000.00), que debe ser descartado contra la introducción de nuestras solicitudes en la forma que se acompaña:

- 25% al comenzar la fase principal de nuestras manos en el trabajo.
- 25% en la temporada de hablar sobre los cambios y descubrimientos identificados con el Control Interno.
- La mitad en este momento de transmitir el Informe Final de Auditoría de manera facultada.

Se hace necesario que nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para que un auditor, Jefe de equipo y un supervisor puedan realizar el trabajo de campo ya mencionado en la presente propuesta.

Sin otro particular de momento, me suscribo de usted.

Atentamente.



.....

YOVANA V. GOMEZ CASILLA

E&M SOCIEDAD AUDITORA

SUPERVISOR

Oficio, 002/2018 –E&M –TARACO.

Taraco, 16 de agosto del 2018

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO

Presente.

De mi consideración:

De aprobación con las NAGAS, NIAS y técnicas de Auditoría, con relación al trabajo de auditoría a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARACO. Agradeceremos a ustedes se sirvan proporcionarnos los siguientes documentos y los registros contables:

1. Organigrama actual.
2. Instrumentos de gestión MOF, ROF, Plan operativo institucional
3. Directiva de Caja Chica.
4. Compromisos bancarios del considerable número de registros del establecimiento.

Sin otro particular.

Atentamente.



.....

Edith Mamani Quispe

Auditor

