

UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
Facultad de Ciencias Administrativas y Contables
Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas



TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**Planeamiento en la Auditoría Financiera de la Municipalidad
Distrital de San Agustín de Cajas – a las Presuntas Acciones
Irregulares de Otras Cuentas por Cobrar y Otras Cuentas por
Pagar a Proveedores Periodo 2015**

Para Optar : El Título Profesional de Contador Público

Autor : Bach. Cosme Obregon Joel

Línea de Investigación
Institucional : Ciencias Empresariales y Gestión de los Recursos

Huancayo – Perú
2022

RESUMEN

La investigación titula: PLANEAMIENTO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS – A LAS PRESUNTAS ACCIONES IRREGULARES DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES PERIODO 2015

En primer lugar, mencionaremos en consiste auditoria ya que según muchas definiciones es una herramienta de vital importancia para una empresa, donde se realiza una evaluación detallada, predeterminada, procesada y informada mediante documentos para verificar el buen funcionamiento de las áreas de la empresa y así con esta revisión poder evitar riesgos en la empresa.

Por consiguiente, el trabajo de investigación parte de los antecedentes a la entidad auditada, donde encontraremos conceptos básicos por diversos autores acerca de la auditoria financiera, sin dejar de mencionar todos los procedimientos y estructura reglamentada que muestran el contenido del estudio de investigación, donde se procedió a analizar y evaluar el procedimiento de auditoria en la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, donde se tomaron las técnicas previstas para este proceso de auditoría, donde se clasifico por etapas: Encontramos a la planificación, lo cual parte de una estrategia para comenzar con el procedimiento de manera eficiente, identificando de que niveles de la empresa se empezara con la auditoria y todos las técnicas que se emplearan para concretar con el resultado que queremos obtener en esta evaluación detalla de la empresa a auditar. Seguidamente, encontramos a la comunicación de los hallazgos encontrados, una vez elaborado el informe para poder presentar al gerente de la empresa y que pueda ser quien tome las decisiones de acuerdo con los resultados obtenidos en la auditoria de los estados financieros.

En síntesis, cabe constatar las conclusiones y recomendaciones realizadas de acuerdo con el arduo trabajo de investigación, donde ayudara a la entidad a tomar decisiones sobre los resultados obtenidos.

ABSTRACT

The research is titled: PLANNING IN THE FINANCIAL AUDIT OF THE DISTRICT MUNICIPALITY OF SAN AGUSTÍN DE CAJAS - ALLEGED IRREGULAR ACTIONS OF OTHER ACCOUNTS RECEIVABLE AND OTHER ACCOUNTS PAYABLE TO SUPPLIERS PERIOD 2015

In the first place, we will mention auditing, since according to many definitions it is a vitally important tool for a company, where a detailed, predetermined, processed and informed evaluation is carried out through documents to verify the proper functioning of the company's areas and thus With this review you can avoid risks in the company.

Therefore, the research work starts from the background to the audited entity, where we will find basic concepts by various authors about the financial audit, not to mention all the procedures and regulated structure that show the content of the research study, where proceeded to analyze and evaluate the audit procedure in the District Municipality of San Agustín de Cajas, where the techniques provided for this audit process were taken, where it was classified by stages: We find planning, which is part of a strategy to start with the procedure efficiently, identifying which levels of the company will start with the audit and all the techniques that will be used to specify the result that we want to obtain in this detailed evaluation of the company to be audited. Next, we find the communication of the findings found, once the report has been prepared to be able to present it to the manager of the company and who may be the one who makes the decisions according to the results obtained in the audit of the financial statements.

In summary, it is worth noting the conclusions and recommendations made in accordance with the hard research work, where it will help the entity to make decisions about the results obtained.

DEDICATORIA

A Jesucristo

Por ser incondicional y por formar parte del logro de mis metas, por brindarme su apoyo para culminar satisfactoriamente la vida profesional, con su guía y amor inmenso que permitió que nunca me rinda y logre todo lo que me propuse, gracias a su aliento hoy me siento bendecido con culminar una etapa más en vida académica.

A Mis Padres

A los seres que me dieron la vida, que, con su empuje, apoyo incondicional sus consejos y comentarios supieron guiarme y cumplir mis retos.

A mis maestros que me inculcaron conocimiento para mi futuro profesional.

Joel Cosme Obregón

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud, principal mente está dirigido al Señor Jesús, por darme la fortaleza y perseverancia para lograr terminar mi carrera y vencer los obstáculos de la vida.

A las personas que me brindaron la información para realizar el presente trabajo.

A mis familiares y amigos cercanos quienes son parte de esta felicidad compartida, por su gran apoyo, consejos, experiencias que hicieron posible para cumplir este trabajo de investigación.

Por último, a todos mis maestros quienes desde la casa de estudios nos inculcaron conocimientos, metas, experiencias vividas, que nos guiaron para lograr terminar la carrera profesional, con su dedicación, con sus enseñanzas, con sus consejos nos orientaron para ser buenos profesionales.



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Oficina de
Propiedad Intelectual
y Publicaciones

NUEVOS TIEMPOS
NUEVOS DESAFIOS
NUEVOS COMPROMISOS

CONSTANCIA DE SIMILITUD

N ° 0117 - FCAC -2023

La Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones, hace constar mediante la presente, que el **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**, Titulado:

PLANEAMIENTO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS – A LAS PRESUNTAS ACCIONES IRREGULARES DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES PERIODO 2015

Con la siguiente información:

Con Autor(es) : **BACH. COSME OBREGON JOEL**

Facultad : **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

Escuela Académica : **CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Fue analizado con fecha **14/11/2023**; con **78 págs.**; en el software de prevención de plagio (Turnitin); y con la siguiente configuración:

Excluye Bibliografía.

X

Excluye citas.

X

Excluye Cadenas hasta 20 palabras.

X

Otro criterio (especificar)

El documento presenta un porcentaje de similitud de **28** %.

En tal sentido, de acuerdo a los criterios de porcentajes establecidos en el artículo N°11 del Reglamento de uso de Software de Prevención de Plagio. Se declara, que el trabajo de investigación: **Si contiene un porcentaje aceptable de similitud.**

Observaciones:

En señal de conformidad y verificación se firma y sella la presente constancia.

Huancayo, 15 Noviembre de 2023.



Lizet Doriela Mantari Mincami

MTRA. LIZET DORIELA MANTARI MINCAMI
JEFA

Oficina de Propiedad Intelectual y Publicaciones

3.3	Objetivos de la auditoría	12
3.4	Beneficios de la auditoría de estados financieros	12
3.5	Procedimientos de la auditoría financiera	13
3.6	Etapas de la auditoría de estados financieros	15
3.6.1	Planeación de la auditoría	15
3.6.2	Ejecución de la auditoría	15
	Terminación	17
3.7.	PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS	19
3.7.1	Definición de planeación	19
3.7.2	Importancia de la planeación	19
3.7.3.	Objetivos de la planeación	19
3.7.4	Fases de la planeación	20
3.7.5	Planeación técnica	20
3.7.6	Proceso inicial de la planeación	21
3.7.7.	Planeación de una auditoría recurrente	21
3.7.8.	Plan global de auditoría	23
3.7.9.	Programa de auditoría	24
3.7.10.	Planeación según Normas Internacionales de Auditoría	24
	CAPITULO III	30
	CASO PRÁCTICO	30
	CONCLUSIONES	63
	RECOMENDACIONES	64
	ANEXOS	65

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titula: **“AUDITORÍA FINANCIERA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS – A LAS PRESUNTAS ACCIONES IRREGULARES DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES, PERIODO 2015”**

Consta de 3 capítulos, en el Capítulo I trataremos acerca del diseño metodológico de la investigación, en el Capítulo II el marco teórico de las variables, Capítulo III se desarrolla el caso práctico y final mente se presenta la conclusión, recomendación, bibliografía, anexos. Se hace un análisis en la auditoría financiera para uniformar los criterios en la elaboración ya que es fundamental en el trabajo del auditor.

CAPITULO I

REALIDAD PROBLEMÁTICA

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA

En merito a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Control 2016 de la Contraloría General de la Republica se ha programado la auditoría financiera del rubro de **OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES** de los estados financiero 2015 de Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, habiendo detectado ciertas debilidades, anotando que estas no constituyen la totalidad de las deficiencias de citada auditoria, ya que fueron determinados como resultado de las evaluaciones selectivas de las operaciones, actividades y proceso relacionados del periodo a auditar, teniendo como origen los informes emitidos por Sociedad de Auditoria anteriores.

1.2 FORMALIZACION Y SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

¿De qué manera los estados financieros del ejercicio 2015 de las cuentas por cobrar están preparado y presentados de acuerdo a las normas contables gubernamentales – MAF aprobado en resolución de contraloría N° 445-2014 –CG (AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL)?

1.3. OBJETIVO

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar si los estados financieros del 2015 reflejan razonablemente los rubros de otras cuentas por cobrar y otras cuentas por pagar a proveedores, utilizando las normas generales las NIC, NIIF, NAGAS, reglamentos y normas establecidas.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2. ALCANCE DEL EXAMEN.

La auditoría financiera se desarrollará en medida a las Normas Internacionales de Auditoría, (NIAs), NAGAs y demás reglamentos que son esenciales para la aplicación de la auditoría en los estados financieros de la entidad, comprenderá un periodo de 1 año; es decir desde 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, incluyendo periodos anteriores o posteriores a dichas fechas, si las circunstancias así lo ameritan.

2.1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

2.1.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.

• NORMA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD.

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas fue creado el 20 de marzo de 1940 según La ley N° 9067 emitida por el Congreso Nacional, se encuentra ubicada en la región Junín. Tiene como domicilio Pza. Principal s/n en el Distrito de San Agustín de cajas, Provincia de Huancayo y Región Junín.

• NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA ENTIDAD

- Es una entidad de Gobierno Local, tiene personería jurídica de derecho público, goza de autonomía económica, administrativa y política en asuntos de su competencia, ejerce su autoridad y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás disposiciones vigentes.

- La Municipalidad es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
- Tiene por finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales, desarrollar la entidad de manera integral, sostenible y armónica dentro de su circunscripción.

• **FUNCIONES**

- Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de seguridad Ciudadana en la jurisdicción.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales de observancia por la Municipalidad.
- Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- Programar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
- Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros.

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.

2.1.2. SÍNTESIS DEL ALCANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO

➤ MISIÓN

Satisfacer las necesidades de la comunidad de San Agustín de Cajas y la responsabilidad de realizar los fines previstos en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley No. 27972, en el ámbito de su competencia a través de los órganos competentes que la conforman.

➤ VISIÓN

Ser un Gobierno Local en permanente proceso de modernización, que promueve el desarrollo integral de todos los sectores que la conforman, afianzando la participación de los Servidores Municipales responsables de cada una de sus Áreas, Oficinas y Unidades Orgánicas con la participación ciudadana, generando un eficaz servicio público, oportunidades de inversión, mejorando la capacidad humana de la población y reduciendo la pobreza en el distrito.

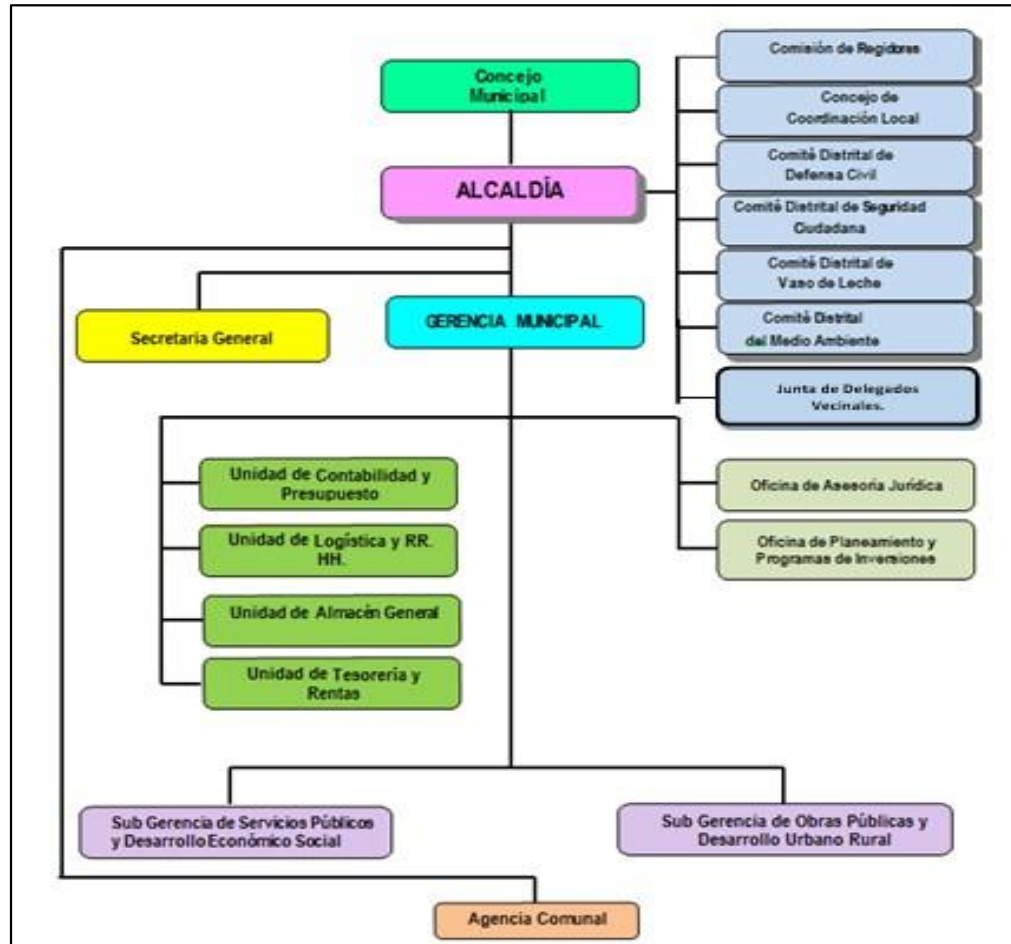
➤ OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas tiene como objeto la planificación, ejecución, promoción y control, a través de sus organismos y áreas de organización municipal, el conjunto de acciones destinadas a promover el bienestar del ciudadano y el desarrollo integral y armónico de la jurisdicción.

2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS



Leyenda: Fuente Recopilada del Manual de Organización y Funciones (MOF)

2.3. PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

2015	Municipalidad 08-301125 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGISTIN DE CAJAS	1,624,143.82	1,624,143.82
Recurso		Monto Autorizado	Monto Acreditado
<input type="radio"/>	090: CANON MINERO	15,061.67	15,061.67
<input type="radio"/>	208: REGALÍA MINERA	38,712.70	38,712.70
<input type="radio"/>	230: CANON HIDROENERGÉTICO	13,508.72	13,508.72
<input type="radio"/>	356: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	32,382.00	32,382.00
<input type="radio"/>	442: RECURSOS ORDINARIOS POR TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS Y OTRAS ASIGNACIONES	1,080,229.00	1,080,229.00
<input type="radio"/>	458: FONCOMUN	369,274.73	369,274.73
<input type="radio"/>	507: PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION Y MODERNIZACION MUNICIPAL	74,975.00	74,975.00

Fuente: Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas SIAF

2.4. JUSTIFICACIÓN DEL ASUNTO EXAMINAR

La ejecución de la presente auditoría Financiera se realizará teniendo como origen los informes emitidos por la Sociedad de Auditoria anterior, por haber evidenciado inconsistencias respecto a las cuentas que se está auditando.

2.4.1. BASE LEGAL

La base legal que regula las actividades de la Entidad y por consiguiente, la fuente de la que se obtendrá los principales criterios a utilizar en el examen especial, es la siguiente.

2.4.2. NORMAS GENERALES

- Constitución Política del Perú, de 29 de diciembre de 1993.
- ley n.º 27444, ley de procedimiento administrativo general de 11 de abril de 2001.
- ley n.º 27972, orgánica de municipalidades de 27 de mayo del 2003.
- ley n.º 26864, elecciones municipales de 03 de diciembre del 2005.
- ley n.º 28056, ley marco del presupuesto participativo y su reglamento se aprobó con el decreto supremo N° 171-2003-EF el 26 de noviembre del 2003.

2.4.3. NORMAS DE CONTROL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29743, Ley que modifica el Art. 10 de la Ley N° 28716.
- Resolución de Contraloría n.º 459-2008-CG, Reglamento de los Órganos de Control Institucional
- Resolución de Contraloría n.º 184-2011-CG, Directiva – “Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno

2.4.4. NORMAS DE PERSONAL INTERNAS Y EXTERNAS.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias.
- Ley del SAFI N° 28112.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante LA LEY, modificado mediante la Ley N° 29873

- Decreto Supremo N° 184-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante EL REGLAMENTO, modificado mediante D.S. N°138-2012-EF.
- Ley N° 29622, Ley que modifica la Ley N° 27785.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Marco del Empleado Público N° 28175 D.S. N° 074-95-PCM- Formulación de los documentos normativos de gestión es de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Ordenanza Municipal N° 03-2012- MDSC/CM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad San Agustín de cajas.
- Ordenanza Municipal N° 04-2012-MDSC/CM, Ordenanza que aprueba el Manual de Ordenanza y Función (MOF) de la Municipalidad Distrital de San Agustín de cajas.
- Ordenanza Municipal N° 05-2012-MDSC/CM, Ordenanza que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de san Agustín de Cajas.
- Resolución de Alcaldía N° 110-2012-MDSC/A, Resolución que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.
- Resolución de Alcaldía N° 109-2012-MDSC/A, Resolución que aprueba el Reglamento para Procesos Administrativos.
- Los Manuales y Directivas.

2.4.5. NORMAS ESPECÍFICAS.

- ley orgánica de municipalidades, ley n° 27972.

- resolución de contraloría N° 445-2014-CG (AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL) 03 de octubre del 2014.
- Resolución de Alcaldía N° 110-2012-MDTD/A, Resolución que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de San Agustín de cajas.
- Resolución de Alcaldía N° 109-2012-MDSC/A, Resolución que aprueba el Reglamento para Procesos Administrativos.
- Políticas de Auditoría Gubernamental (PAG).
- Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (NTAG)
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables (NAGA-SP) al Sector Público.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA's).
- Normas Técnicas de Control Interno (NTCI).
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)

2.4.6. NORMAS PRESUPUESTALES.

- Ley n° 30281, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2015 del 04 de diciembre 2014.
- Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto Publicado el 08 de diciembre del 2004.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público entra en vigencia el 01 de enero del 2005.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública se aprueba con el decreto supremo 033-2005-PCM el 19 de abril del 2005.

2.5. IDENTIFICACIÓN DE AREAS CRÍTICAS.

- Área de tesorería
- Área de contabilidad

2.6. PUNTOS DE TENCIÓN.

2.6.1. CTA DEL ACTIVO

1202.0802 Otras Cuentas por Cobrar (Neto)		6,682.00
132115 expedición de partidas certificadas	772.00	
132521 licencia de construcción	2,980.00	
1339216 servicios funerarios y de cementerio.	2,930.00	

2.6.2. CTA DEL PASIVO

2103.010102 Cuentas por Pagar a Proveedores		2694.60
232111 pasajes y gastos de transporte	454.60	
232112 viáticos y asignaciones por comisión de servicio	2240.00	

3. AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.1. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

Podemos tener muchas definiciones sobre auditoria, opiniones de diversos autores que aportan su conocimiento hacia el tema, las que permite que podamos entender en todas sus dimensiones como es el procedimiento de la aplicación de la auditoria en las áreas de la empresa a la que queremos auditar.

Según Antonio (2011) Una de las entidades como la Asociación Americana de Contabilidad (AAA) menciona al respecto: la auditoria es un procedimiento ordenado que permite analizar y evaluar de forma efectiva aquellos aspectos administrativos, financieros y económicos de las empresas, a fin de prevenir y verificar riesgos que repercuten en los resultados de las entidades, es por ello que se utiliza esta herramienta

para determinar los posibles fraudes o acontecimientos que el auditor pueda encontrar en la empresa y poder tomar las decisiones correspondiente frente a los hallazgos.

Seguidamente, Mario (2015) manifiesta al respecto se conoce como auditoria a la comprobación o examen que se realiza de forma independiente a cargo de un especialista, apoyándose de técnicas y herramientas, con la finalidad de determinar que las áreas de la empresa están funcionando con las políticas y normas establecidas en la organización administrativa, una vez realizado este proceso de verificación, con los hallazgos encontrados se reporta los resultados al interesado de la empresa.

3.2. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

Por consiguiente, es importante que los estados financieros de una organización pasaran por el examen e evaluación de la auditoria de manera independiente, para que la persona encargada de leer este informe pueda determinar los puntos claves en riesgo, y tomar decisiones efectivas en cuanto a los resultados obtenidos durante este proceso. Por otro lado, es indispensable para tener la veracidad y certeza acerca de lo que esta pasando en la entidad auditada.

Entonces, según Alvin (1996) infiere que las organizaciones, los recursos humanos y el estado, se va reflejar su crecimiento en base a la información real y confiable de sus finanzas en vista de que cualquier otra organización pueda verificar y comprobar el comportamiento financiero de la entidad, es por ello, que es importante tomar esta acción de auditoria en las entidades para conocer la realidad en los procesos administrativos, financieros y políticos, así como también para poder tomar decisiones correctivas frente a casos que puedan suscitar en la empresa; tales como fraudes, malversaciones de dinero, perdidas de mercancías, etcétera.

3.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoria, el objetivo primordial de la auditoria financiera, es demostrar y comprobar con evidencias los hallazgos encontrados en la entidad auditada, con esa opinión poder informar a las personas interesadas que tenían alguna duda o incongruencias en sus estados financieros, es por ello, que el punto clave es realizar una buena auditoria en todos sus estados financieros con el apoyo de un contador, pero de forma independiente, de esta manera obtendremos una mayor información veraz.

Por consiguiente, Muñoz afirma en su investigación los siguientes objetivos de la auditoria financiera; los cuales son:

- Verificar, analizar y evaluar los procedimientos y políticas estratégicas de la empresa; tanto como las de financiamiento y administrativas.
- Identificar y supervisar que se cumplan cada uno de los procesos, de la planificación presupuestal, el control de inversión, así como todo los bienes de la empresa.

3.4. BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

En cuanto a los beneficios que trae consigo al realizar una auditoria financiera, siempre será importante ya que nos permitirá como gerentes, socios o inversionistas conocer en qué situación se encuentra la corporación para así poder tomar decisiones futuras y tener la certeza y realidad en cuanto al financiamiento de la empresa, es por ello, que es importante realizar una auditoria financiera para tener toda esta información actualizada.

Otro de los puntos relevantes cuando se realiza las auditorias financieras, no solo los gerentes o inversores se centran en la información obtenida en el proceso sino como este resultado repercute en el futuro, por ende, se debe tomar con mucho cuidado toda

esta información para poder verificarla y analizarla detalladamente para poder tomar decisiones.

3.5. PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

En consecuencia, Antonio (2011) infiere que los procedimientos de la auditoría financiera es un compuesto de sistemas que influyen en el ciclo de los estados financieros que están vertientes a cualquier análisis y evaluación sea por un especialista como el contador público, quien es el encargado de organizar toda esta información para tomar una decisión administrativa.

Por otro lado, Antonio (2011) también manifiesta que un procedimiento de auditoría es un proceso que en toda entidad se tiene que realizar para tener conocimientos certeros de los sucesos que pasan en cuanto al funcionamiento de los estados financieros, es por ello que la persona especializada para esta función de auditar debe ser alguien independiente, quien tenga toda la libertad de poder juzgar cada hallazgo obtenido durante la auditoría e informar a los gerentes de la empresa, para que ellos tengan conocimientos validos al momento de tomar lectura el informe final de auditoría, de acuerdo a ello poder tomar las acciones correctivas.

Las herramientas en el proceso de la auditoría son acontecimientos prácticos, donde el auditor usa técnicas para corroborar la veracidad, razonabilidad y principios de los presupuestos financieros, permitirá a que se generen opiniones profesionales.

Sin embargo, El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en su investigación menciona algunas técnicas en cuanto a la auditoría:

- En primer lugar, realizar un estudio general; lo que implica la verificación de las partes principales de la empresa; en cuanto a su

financiamiento, patrimonios, activos y pasivos; es decir puntos de gran característica económica de la entidad.

- En segundo lugar, un análisis que se refiere a la diversificación y generalización en conjuntos de diversos segmentos para estudiar cada rubro de la entidad en cuantos a los estados financieros auditados.
- En tercer lugar; una inspección se refiere a una evaluación física de todos los bienes activos, acciones, con la razón de analizar las operaciones registradas o planteadas en el estado financiero.
- En cuarto lugar, se refiere a la confirmación , es decir al mensaje transmitido por un individuo independiente a la empresa, quien es el responsable de examinar cada uno de estos procesos de la auditoria para determinar si existen diversos factores que afectan a la entidad, para comunicar de manera fiable los resultados obtenidos.
- En quinto lugar, se encuentra a la investigación donde se refiere a la consecución de información certera, basada mediante los rumores en los pasillos de la empresa de parte de los colaboradores de la propia empresa.
- En sexto lugar, una de las técnicas que tiene que ver con la declaración, esta se refiere a expresión de manera escrita mediante un informe formal con los datos y firmas de las partes interesadas, la afirmación de los resultados obtenidos durante este proceso que se realizo con los colaboradores y personal administrativo de la entidad.
- En séptimo lugar, encontramos a la certificación; que se refiere al reconocimiento mediante un documento en el que se demuestre que se

ha realizado un acto formal, legal y veraz y de acuerdo con la norma estipulada por la empresa.

- En octavo lugar, la observación es el análisis físico que se realiza en la entidad para determinar las medidas correctivas.
- Por último, en cuanto al cálculo; se refiere a la verificación de datos estadísticos en cuanto a punto matemático.

3.6. ETAPAS DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

La auditoria financier4a se realiza mediante una evaluación de las características generales de la empresa, utilizando métodos y técnicas que ayudan a desarrollar este procedimiento, sin embargo, seguir un parámetro de fases es muy importante, es por que ello que se clasifican en diversas etapas:

3.6.1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

La finalidad de esta primera etapa es realizar una programación, un plan que permita desarrollar o ejecutar planeamiento estratégico propuesto a corto o largo plazo.

Según Antonio (2011) infiere que hablar de planificación quiere decir construir o proponer una estrategia principal, de forma que se disgreguen pasos y procedimientos para tener una noción de los procesos a desarrollarse durante la auditoría.

3.6.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta fase el responsable de la auditoria ejecuta el proceso utilizando herramientas y técnicas, de manera que inicia con la evaluación y documentación de las evidencias halladas durante este procedimiento para así demostrar a los gerentes toda la información imprescindible que cuentan los estados financieros, las cuentas y el patrimonio de la empresa, de esta

manera verificar si se logró cumplir con los objetivos propuestos al iniciar con la ejecución de la auditoria.

Según Moisés (2013) afirma que la evidencia de la auditoria significa toda la documentación recopilada mediante este procedimiento de ejecución de su labor del auditor para que mediante estos datos pueda determinar a que conclusión se llega basada en la opinión del especialista. El contenido de estas, estará ligada a la documentación, información, fuentes, registros, estados financieros debidamente verificados y revisados a detalle para poder informar con base a realidades que suceden en los documentos de la empresa, esta información debe ser veraz, competitiva y real. Por lo tanto, debe estar ligada a las normas y políticas de la empresa para tomar las medidas correctivas de acuerdo sea el caso.

En cuanto a numero de evidencias recopiladas en la auditoria por el encargado, va a depender de como realice su labor como auditor y cuales con los juicios emitidos durante la ejecución. Sin embargo, estas evidencias pueden llegar a ser encontradas mediante una verificación interna o de manera teórica documental; es decir que los procedimientos de la auditoria son pruebas de control y procedimientos sustantivos. Para entender a que se refiere con pruebas de control mencionamos que se refiere a todo el análisis del área contable y financiero de la empresa. En cuanto a los procedimientos sustantivos significa que son demostraciones de errores en cuanto a la revisión en los estados financieros de la empresa, y se dan en dos clases: las analíticas y las de detalle.

A través de la fase de auditoría, el auditor tiene que identificar cuidadosamente las afirmaciones hechas por la administración que pueden incluirse en los estados financieros auditados. Las NIA agrupa mediante lo siguiente:

- El activo o pasivo existe en una fecha determinada.
- Autoridad y responsabilidad: un activo o un pasivo que pertenece a la organización en una fecha determinada.
- Ocurrencia: una transacción o evento de entidad que tuvo lugar durante el periodo.
- Integridad: Sin activos, pasivos, transacciones o eventos no registrados, y sin elementos no revelados.
- Valoración: El activo o pasivo se mide al costo.

Toda labor que es realizado tiene que ser vigilado y supervisado por un profesional con amplia experiencia y habilidad técnicas, de modo que la persona quien auditara asumirá la responsabilidad global. La evidencia de la supervisión debe incluirse en los papeles de trabajo; por consiguiente, algunos pueden permanecer em cartas de clientes o en notas internas sobre temas sobresalientes. Dicho monitoreo debe llevarse a cabo en todos los niveles o tipos de personal involucrado en la auditoria y en las tres etapas de la auditoria: planificación, implementación y finalización.

TERMINACIÓN

La fase de finalización de la evaluación incluye procedimientos de evaluación final para garantizar que todas las tareas se realicen satisfactoriamente. El propósito es realizar la auditoria de acuerdo con el compromiso profesional y los objetivos encargados.

Cabe señalar que el informe del revisor fiscal es un documento que incluye: el informe de revisor fiscal, los principales estados financieros auditados (balance, cuenta de pérdidas y ganancias; es decir el presupuesto maestro), cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo e información adicional de ellos.

A continuación, mencionamos procedimientos de la fase de terminación:

- Verificar la exactitud general de los estados financieros durante los procedimientos analíticos finales.
- Resuma las diferencias no ajustadas ni identificadas durante el estudio específicamente para considerar cualquier implicación para las conclusiones.
- Asegurar que los estados financieros del cliente contengan toda la información necesaria para cumplir con los principios que rigen la contabilidad (otro marco de presentación).
- Como socio y gerente de auditoría, revise e interprete los problemas importantes y comunique los resultados al equipo de revisión y al cliente.
- Identificar y analizar hechos posteriores.
- Recibir poder notarial.

3.7. PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS

3.7.1. DEFINICIÓN DE PLANEACIÓN

Para Antonio (2011) la planificación de la evaluación implica identificar la estrategia de auditoría general del auditor para el compromiso y desarrollar esa estrategia para reducir el riesgo a un nivel bajo aceptable. La planificación adecuada ayuda a garantizar que se aborden las áreas de auditoría importantes, que los problemas potenciales se identifiquen y aborden de manera oportuna, y que la auditoría se organice y administre de forma adecuada para completarse a tiempo y de manera eficaz.

3.7.2. IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN

Su importancia radica en el cumplimiento de la norma de auditoría por resultados, que establece que todo trabajo de auditoría debe ser adecuadamente planificado y controlado. Además, una planificación adecuada ayuda a realizar una auditoría eficaz, ya que le permite identificar los objetivos más importantes y determinar los métodos más apropiados para alcanzarlos.

3.7.3. OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN

Consecuencia de los resultados satisfactorios obtenidos en la elaboración de una evaluación de la eficacia y eficiencia del programa, teniendo en cuenta la relación entre los objetivos y los procedimientos realizados por el mismo.

De igual forma, para que el evaluador planee bien, debe considerar que la actividad en cuestión tiene el siguiente propósito:

- Actualización del conocimiento de nuestros clientes y evaluación de riesgos del negocio.

- Definir con precisión los objetivos de la auditoria a realizar.
- Determinar el numero de personas que participaran en el equipo de evaluación.
- Elaboración oportuna de cuestionarios de control interno.
- Preparar programas de auditoría, procedimientos de revisión a seguir caso por caso.
- Definir el alcance de la prueba de calidad.
- Determinar la aplicabilidad de las pruebas.

3.7.4. FASES DE LA PLANEACIÓN

En seguida describiremos las dos fases de la planificación, las cuales son:

3.7.5. PLANEACIÓN TÉCNICA

El propósito de la planificación de ingeniería es preparar un programa de auditoría que sirva como guía de trabajo completa para realizar un auditoria de estados financieros de la manera mas eficiente y eficaz, incluyendo los siguientes pasos: debe realizarse antes de la aprobación de la auditoria, debe ser realizado por un contador publico y el auditor debe lograr:

- Compromiso
- Objetivos de la auditoria
- Política contable
- Instrucciones recibidas de otros auditores
- Interacción con la dirección de la empresa
- Información básica
- Elementos importantes

- Métodos de evaluación de la planificación
- Enfoque de la planificación de auditoría

3.7.6. PROCESO INICIAL DE LA PLANEACIÓN

El propósito de la planificación de la evaluación es el mismo ya sea que el estudio sea preliminar o iterativo. Sin embargo, para la auditoría inicial el auditor puede necesitar ampliar las actividades de planificación porque, a menudo, no se tiene en cuenta la experiencia organizativa previa al planificar compromisos periódicos. Por esta razón, a continuación, se describen los pasos para planificar auditorías periódicas, así como consideraciones adicionales que el auditor debe tener en cuenta durante la auditoría inicial

3.7.7. PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA RECURRENTE

Las NIA especifican las siguientes actividades preliminares que el auditor debe realizar al comienzo de la auditoría:

- A. Los auditores deben desarrollar procedimientos para mantener las relaciones con los clientes y el trabajo de auditoría específico. Esta actividad implica aceptar y continuar trabajando con el cliente, donde se determina que el auditor tiene razones para no aceptar o continuar trabajando con el cliente, por lo tanto, antes de aceptar. Al realizar una auditoría, es importante asegurar: la integridad del cliente y que no hay información que lleve a la conclusión de que el cliente es deshonesto; que tiene la oportunidad de hacer la evaluación y que tiene el tiempo para hacerlo; y como es c.u.
- B. Evaluación de Cumplimiento Ético. De acuerdo con lo dispuesto en el Código de la IFAC (Federación Internacional de

Contadores), se establecen como principios fundamentales de la ética profesional los siguientes principios: integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad y conducta profesional. (ISA 220 Control de Calidad para Auditorías de Información Financiera Histórica)

C. Comprensión de los términos del contrato de auditoría Como se establece en la NIA 210, Términos del contrato de auditoría, el auditor y el cliente deben acordar los términos del contrato descritos en la carta de contrato. o cualquier otra forma adecuada de contrato.

Asimismo, el auditor debe establecer una estrategia general de auditoría que defina el alcance, el alcance y la dirección del trabajo y guíe el desarrollo de un plan de auditoría más detallado. Al desarrollar una estrategia general de auditoría, el auditor debe:

- Identificar las características del trabajo que definen su alcance, como la base de los informes, los requisitos de información específicos de la industria y la ubicación de los factores organizacionales.
- Verifique los objetivos de informes del contrato de servicio al planificar el programa de auditoría y la naturaleza de la comunicación requerida, como las fechas.
- Restricciones a la información preliminar y final, y la comunicación.

- Considerar la importancia de los factores que guiarán los esfuerzos del equipo del encargo, como determinar la materialidad adecuada, la identificación inicial de áreas que pueden tener un alto riesgo de incorrección material y debilidad; determinación inicial de componentes físicos y saldos de cuentas; Evaluar si el auditor puede planear obtener evidencia sobre la efectividad operativa de los controles internos e identificar cambios significativos recientes que sean específicos de la entidad, industria, estados financieros u otros cambios significativos.

De manera similar, el auditor debe desarrollar un plan de auditoría que documente los procedimientos de auditoría que se realizarán a medida que se realicen y que esté diseñado para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.

3.7.8. PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

El plan global de auditoría se puede describir como más detallado que la estrategia general de auditoría que incluye la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que han de desempeñar los miembros del equipo del trabajo para obtener suficiente evidencia apropiada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

En el plan de auditoría se incluye lo siguiente:

- Descripción de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de evaluación de riesgos planificados.

- Describa la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría adicionales planificados a nivel de aseveración para cada tipo de transacción importante.
- Otros procedimientos para seguir para que el trabajo cumpla con las Normas de Auditoría de Filipinas.
- Dado que la planificación de la auditoría es un procedimiento seguido e interactivo, una estrategia principal de esta y el plan deben actualizarse y revisarse según sea necesario durante el asunto laboral.

3.7.9. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Trata referente a la creación de datos enlistados y una exposición detallada de los procedimientos específicos a ejecutarse en el curso de un trabajo de auditoría

El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.

3.7.10. PLANEACIÓN SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA

Las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el IAASB (Internacional Auditing and Assurance Standards Board). El propósito de las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento es establecer estándares y brindar orientación sobre las consideraciones y acciones aplicables a los trabajos de aseguramiento relacionados, en particular, con la información histórica de noticias financieras. El siguiente es un resumen de las Normas Internacionales de Auditoría que son más relevantes para la etapa de planificación:

- NIA 200, Objetivos y principios generales para realizar una auditoría de estados financieros. Dicho esto, el propósito de una auditoría de estados financieros es permitir que el auditor exprese una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con si el marco de información financiera es aplicable. Además, trata de los requisitos éticos relacionados con la auditoría de estados financieros.
- NIA 210, "Cláusula de Trabajo de Auditoría". Un estándar definido que establece estándares y hace recomendaciones con respecto a los términos del compromiso con el cliente y la respuesta del auditor a la solicitud del cliente de cambiar los términos de este contrato a otro contrato, lo que proporciona un nivel más bajo de seguridad. Esto es para garantizar que las condiciones de auditoría estén escritas, compartidas, firmadas por el cliente y modificadas si las condiciones cambian de manera oportuna. Estos términos se establecen en la carta de compromiso de auditoría u otra forma apropiada de contrato.

- NIA 220, Control de calidad para la auditoría de información financiera histórica.

Esta norma se refiere a que la firma de auditoría deberá implementar políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que todas las auditorías son conducidas de acuerdo con normas Internacionales de Auditoría o con normas o prácticas nacionales relevantes.

- NIA 240, Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de estados financieros. Al planear y desempeñar la auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá considerar los riesgos de representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros debidas a fraude.

- NIA 250, Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros. Establece que para planear la auditoría, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco de referencia legal y regulador aplicable a la entidad y la industria y cómo la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia.

- NIA 260, Comunicaciones de asuntos de auditoría con los encargados del gobierno corporativo. Esta norma se refiere a que el auditor deberá comunicar los asuntos de auditoría de interés que surjan de la auditoría de los estados financieros a aquellos encargados del mando de una entidad. Por lo que el auditor deberá documentar y discutir

el plan de auditoría con el cliente y comunicar algunos elementos por escrito.

- NIA 300, Planeación de una auditoría de estados financieros. Esta norma hace referencia a que el auditor deberá establecer una estrategia global de auditoría además deberá desarrollar un plan de auditoría para reducir el riesgo de auditoría a un nivel bajo.

La estrategia de auditoría y el plan de auditoría deben ser actualizados y ser cambiados como sea necesario durante el curso de la auditoría.

- NIA 315, Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa. Esta norma establece que el auditor deberá obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su control interno, suficiente para identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros ya sea debido a fraude o error, y suficiente para diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría

- NIA 320, Importancia Relativa de la Auditoría. Dicha norma hace referencia a que el auditor debe establecer un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa. Sin embargo, necesitan considerarse tanto el monto y la naturaleza de las representaciones.

La importancia relativa debe ser considerada por el auditor cuando determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría y para evaluar el efecto de las representaciones erróneas

- NIA 330, Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados.

Establece que para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá determinar respuestas globales a los riesgos evaluados a nivel de estados financieros, y deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados al nivel de aseveración de los estados financieros.

- NIA 402, Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicio. Indica que al obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, el auditor deberá determinar la importancia de las actividades de la organización de servicio para la entidad y la relevancia para la auditoría.
- NIA 510, Trabajos iniciales-Balances de Apertura. Cuando los estados financieros son auditados por primera vez o cuando los estados financieros del período anterior fueron auditados por otro auditor, la cual establece que el auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría de que los saldos de apertura no contengan representaciones erróneas que de manera importante afecten los estados financieros del período actual; los saldos de cierre del período anterior han sido pasados correctamente al período actual o, cuando sea apropiado, han sido expresados y las políticas contables apropiadas son aplicadas consistentemente o que los cambios en políticas contables han sido contabilizados en forma apropiada y revelados en forma adecuada.

- NIA 520, Procedimientos Analíticos. El auditor debe aplicar procedimientos analíticos como procedimientos de evaluación del riesgo para obtener entendimiento de la entidad y su entorno y en la revisión general al final de la auditoría. Los procedimientos de revisión analítica son técnicas que se aplican en la fase de planificación para identificar riesgos de auditoría y para ayudar al auditor en la determinación del nivel de profundidad, naturaleza y oportunidad de procedimientos de auditoría.
- NIA 550, Partes Relacionadas. El auditor deberá desempeñar procedimientos de auditoría diseñados para obtener evidencia suficiente apropiada de auditoría respecto de la identificación y revelación por la administración, de las partes relacionadas y el efecto de las transacciones de las partes relacionadas que sean de importancia relativa para los estados financieros.
- NIA 570, Negocio en Marcha. Al planear la auditoría, el auditor deberá considerar si hay sucesos o condiciones que puedan proyectar una duda importante sobre la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha
- NIA 600, Uso del trabajo de otro auditor. El propósito de esta norma, es establecer normas y proporcionar lineamientos cuando un auditor, que dictamina sobre los estados financieros de una entidad, usa el trabajo de otro auditor en la información financiera de uno o más componentes incluidos en los estados financieros de la entidad.
- NIA 610, Consideración del trabajo de auditoría interna. El auditor externo deberá considerar las actividades de auditoría interna y su

- efecto, si lo hay, sobre los procedimientos de auditoría externa.
Además deberá obtener una comprensión y desarrollar una evaluación preliminar de la función de auditoría interna
- NIA 620, Uso del trabajo de un experto. Establece normas y proporciona lineamientos sobre el uso del trabajo de un experto como evidencia de auditoría

CAPITULO III
CASO PRÁCTICO

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS**

PLAN DE AUDITORÍA DEFINITIVO

AUDITORÍA FINANCIERA

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
AGUSTIN DE CAJAS JUNÍN PERIODO 2015**

**“PRESUNTAS ACCIONES IRREGULARES DE
OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y OTRAS
CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES”**

PERÍODO: 02 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

JUNÍN – PERÚ

2016

PLAN DE AUDITORÍA DEFINITIVO

“MEJORAMIENTO A LAS PRESUNTAS ACCIONES IRREGULARES DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES, PERIODO 2015”

I. DATOS DE LA AUDITORÍA			
CÓDIGO DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (AUTOGENERADO POR SCG)	3-1981- 2016-001	TIPO DE DEMANDA DE CONTROL (DEMANDA AUTOGENERADA / DEMANDA	
TIPO DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR		Auditoría Financiera	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas	
ENTIDAD AUDITADA		Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas -Junín	

II. ORIGEN
<p>En merito a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Control 2016 de la Contraloría General de la Republica se ha programado la auditoría financiera del rubro de OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES de los estados financieros 2015 de Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas - Junín, habiendo detectado ciertas debilidades, anotando que estas no constituyen la totalidad de las deficiencias de citada auditoria, ya que fueron determinados como resultado de las evaluaciones selectivas de las operaciones, actividades y proceso relacionados del periodo a auditar, teniendo como origen los informes emitidos por la Sociedad de Auditoria anteriores.</p>

III. OBJETIVO GENERAL
Determinar si los estados financieros del 2015 reflejan razonablemente los rubros de otras cuentas por cobrar y otras cuentas por pagar a proveedores, utilizando las normas generales las NIC, NIIF, NAGAS, reglamentos y normas establecidas.

IV. OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) Y LA(S) MATERIA(S) A EXAMINAR			
OBJETIVO ESPECÍFICO	MACRO PROCESO	PROCESO	MATERIA(S) A EXAMINAR
1. Determinar si los estados financieros del ejercicio 2015 de las cuentas por cobrar están preparados y presentados de acuerdo a las normas contables gubernamentales – MAF aprobado con resolución de contraloría N° 445-2014-CG (AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL) 03 de octubre del 2014.	Sistema Nacional de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Directamente Recaudados 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición de Partidas Certificadas • Licencia de Construcción • servicios funerarios y de cementerio.
2. Determinar si los estados financieros del ejercicio 2015 de las cuentas por pagar a proveedores están preparados y presentados de acuerdo a las normas contables gubernamentales – MAF aprobado con resolución de contraloría N° 445-2014-CG (AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL) 03 de octubre del 2014.	Sistema Nacional de Contabilidad	Proceso técnico de obtener información de los viáticos por rendir dentro del plazo establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • La Falta de Rendición de pasajes y gastos de transporte • La falta de Rendición de viáticos y asignaciones por comisión de servicio

V. PERÍODO A EXAMINAR			
DESDE	02/01/2015	HASTA	31/12/2015

VI. NORMATIVA APLICABLE A LA ENTIDAD Y MATERIA(S) A EXAMINAR				
TIPO	NÚMERO	NOMBRE DE NORMATIVA	MACROPROCESO	FECHA DE VIGENCIA
Ley	28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto	Sistema Nacional de Presupuesto	06/12/2004
Ley	30281	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015		04/12/2014
Ley	27815	Ley del Código de ética de los Funcionarios Públicos		19/04/2005
Decreto Legislativo	1017	Ley de Contrataciones del Estado	Sistema Nacional de Abastecimiento	01/02/2009
Decreto Supremo	184-2008-EF	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado		01/01/2009
Resolución de Contraloría	159-2003-EF-93.01	Registro y Control de las Obligaciones Previsionales a Cargo del Estado	Sistema Nacional de Contabilidad	06/03/2003
Procedimientos Contables	001-2014/600300	Formulación de los Estados Financieros y Presupuestario de SUNAT		01/05/2015
Resolución Directoral	002-2007-EF/77.15	Directiva General de Tesorería	Sistema Nacional de Tesorería	28/01/2007
Resolución de Contraloría	459-2008-CG	Reglamento de los Órganos de Control Institucional.	Sistema Nacional de Control	30/10/2008
Resolución de Contraloría	320-2006-CG	Normas de Control Interno		03/11/2006
Resolución de Gerencia Municipal	726-2008-MDSC/GM	Directiva n.º 001-2008-MDSC/GOP Procedimiento para la Recaudación de Fondos	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley n.º 27972	08/12/2008
Resolución de Alcaldía	220-2006-MDSC/A	Directiva n.º 8-2006-MDSC, Para la elaboración de la rendición de cuentas por concepto de viáticos.		01/07/2006
Resolución de Gerencia Municipal	360-3011-MDSC/GM	Directiva para el Registro, Control de la cuentas por pagar a proveedores		09/05/2012
Resolución de Gerencia Municipal	65-2014-MDSC/GM	Directiva n.º 1-2012-MDSC/ASDR, Determinación de las Categorías Remunerativas del Personal		07/05/2014

VII. NORMATIVA QUE REGULA LA AUDITORÍA FINANCIERA			
TIPO	NÚMERO	NOMBRE DE NORMATIVA	FECHA DE VIGENCIA
LEY	27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República	24/07/2002
LEY	28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado	27/03/2006
Resolución	320-2006-CG	Normas de Control Interno	04/11/2006
Resolución	273-2014-CG	Normas Generales de Control Gubernamental	14/05/2014
Resolución	005-2014-CG/AFIN	Directiva de Auditoría Financiera Gubernamental	04/10/2014
Resolución	445-2014-CG	Manual de Auditoría Financiera Gubernamental	04/10/2014
(...)	(...)	(...)	(...)

VIII. COMISIÓN AUDITORA					
NOMBRES Y APELLIDOS	ROL EN LA COMISIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	ESTIMACIONES (*)		
			H/H	FECHA INICIO	FECHA FIN
1. Juana V. Chahuaya Chuco	Supervisor	jcc@contraloria.gob.pe	248	18/04/2016	30/05/2016
2. Yeny Yanet Hinojosa Ramos	Jefe	yhr@contraloria.gob.pe	248	18/04/2016	30/05/2016
3. Pilar Hinojosa Ramos	Integrante 1	phr@contraloria.gob.pe	248	18/04/2016	30/05/2016
4. Katherine L. Cervantes Huamán	Integrante 2	kch@contraloria.gob.pe	248	18/04/2016	30/05/2016
5. Celina F. Espinoza Rivera	Integrante 3	cer@hotmail.com	248	18/04/2016	30/05/2016
6. Ruth R. Salazar Chanco	Integrante 4	rsc@hotmail.com	248	18/04/2016	30/05/2016
(...)	Experto				

(*) INFORMACIÓN CONCORDANTE CON EL APÉNDICE N° 1: COSTOS Y RECURSOS DEL SERVICIO DE CONTROL.

IX. CRONOGRAMA Y PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (*)			
ETAPAS / ACTIVIDADES	FECHAS		DÍAS HÁBILES
	DEL	AL	
PLANIFICACIÓN			
- ACREDITACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN AUDITORA CGR / COMUNICACIÓN POR ESCRITO DEL INICIO DE LA AUDITORÍA AL TITULAR DE LA ENTIDAD POR LA COMISIÓN AUDITORA OCI.	18/04/2016	18/04/2016	1
- COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD Y LA(S) MATERIA(S) A EXAMINAR, ESTABLECIENDO OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.	19/04/2016	22/04/2016	4
- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA DEFINITIVO.	25/04/2016	26/04/2016	2
- REGISTRO DEL PLAN DE AUDITORÍA DEFINITIVO.			
EJECUCIÓN			
- DEFINICIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA.	27/04/2016	20/05/2016	18
- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.			
- IDENTIFICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO (ELABORACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO).			
- ELABORACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO.			
- COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMENTARIOS.			
- REGISTRO DEL CIERRE DE LA EJECUCIÓN.			
ELABORACIÓN DEL INFORME			
- ELABORACIÓN DEL INFORME.	23/05/2016	28/05/2016	06
- REVISIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN.			
- REGISTRO DEL INFORME.			
TOTAL DE DÍAS HÁBILES			31

(*) INFORMACIÓN CONCORDANTE CON EL APÉNDICE N° 1: COSTOS Y RECURSOS DEL SERVICIO DE CONTROL.

X. PROGRAMA DE AUDITORÍA							
PROGRAMADO	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA				TERMINADO		
INICIALES DEL AUDITOR					FECHA DE CONCLUSIÓN	HECHO POR	REF. DOC.
	OBJETIVO ESPECÍFICO N° 1	Determinar si los Estados Financieros del ejercicio 2015 de las cuentas por cobrar están preparados y presentados de acuerdo a las normas contables gubernamentales – MAF aprobado con resolución de contraloría N° 445-2014-CG (AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL) 03 de octubre del 2014.	MATERIA (S) A EXAMINAR	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos Directamente Recaudados ✓ Fondo de Compensación Municipal 			
JVCC	PROCEDIMIENTO N° 1						
	JUSTIFICACIÓN	Con la finalidad de determinar las otras cuentas por cobrar este registrada con toda la información necesaria.					

	DETALLE	Solicite los estados financieros del periodo 2014 y 2015, el registro de ingresos recaudados del periodo 2015.			
JVCC YYHR	PROCEDIMIENTO N° 2				
	JUSTIFICACIÓN	Con la finalidad de determinar si los rubros de expedición de partidas certificadas, licencia de construcción y servicios funerarios y de cementerio han establecido un cronograma para la ejecución del mismo.			
	DETALLE	Revisar los estados financieros y compararlos con el estudio definitivo.			
JVCC YYHR	PROCEDIMIENTO N° 3				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar las presuntas acciones irregulares de otras cuentas por cobrar del periodo 2015.			
	DETALLE	Revisar las partidas presupuestales			
PHR	PROCEDIMIENTO N° 4				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar las partidas presupuestales cuenta con el conjunto de documentos para una adecuada y correcta recaudación.			
	DETALLE	Verificar si las partidas presupuestales ha sido aprobado por la instancia competente y que contenga básicamente la información requerida en la normativa aplicable.			
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 5				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar si se recaudado y deposito en el plazo determinado de 24 horas una vez recaudados los ingresos y el registro del Libro caja y SIAF.			
	DETALLE	Verificar si al inicio de la Recaudación de los ingresos se contó con el Recibo de ingresos y el libro de caja legalizado.			
PHR	PROCEDIMIENTO N° 6				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar si se han cumplido con las formalidades establecidas en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15			
	DETALLE	Verificar que los ingresos este correctamente recaudados en las partidas presupuestarias correspondiente y depositados dentro de los plazos establecidos. Verificar si se realizó el pago y rendición con documentos sustentatorios dentro de los plazos establecidos en cumplimiento RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 031-2014-EF/52.03.			
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 7				
	JUSTIFICACIÓN	Analizar la calidad de los trabajos efectuados y evidencia de las acciones realizadas en los depósitos y rendiciones.			
	DETALLE	Verificar si en el recibo de ingresos se registró correctamente y en el libro caja. Verificar si se realizó la rendición en el SIAF dentro de los plazos establecidos.			
YYHR	PROCEDIMIENTO N° 8				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar si hay diferencias entre el libro caja y los depósitos realizados en las cuentas corrientes del Banco de la Nación.			
	DETALLE	Comprobar que las partidas ejecutadas de ingresos están utilizados correctamente.			
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 9				



	JUSTIFICACIÓN	Determinar si se han realizado modificaciones sin contar con la verificación de la oficina de contabilidad en cuando afectación presupuestarios de las partidas de ingresos y rendición de los viáticos.			
	DETALLE	Constatar que en caso de haberse generado modificaciones sustanciales en las afectaciones presupuestarias tanto en ingreso y las rendiciones, éstos hayan contado con la verificación previa de la contadora haya sido justificado técnicamente.			
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 10				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar si hay recibos con enmendaduras y no coincide con el libro caja.			
	DETALLE	Comprobar si se han realizado oportunamente los depósitos y las rendiciones de los viáticos.			
KLHC CFER	PROCEDIMIENTO N° 11				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar si se han ejecutado los viáticos sin ninguna autorización del jefe inmediato.			
	DETALLE	En caso de no existir documento que autoriza la comisión de servicio comprobar algún otro documentos por el cual no de realizo su rendición oportunamente.			
CFER	PROCEDIMIENTO N° 12				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar si los ingresos están afectados correctamente según las partidas presupuestarias.			
	DETALLE	De existir partidas mal afectadas que acciones administrativas se ha tomado para mejorar la clasificación de ingresos por partidas.			
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 13				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar si se ha cumplido con la normativa aplicable en la ejecución de los ingresos, depósitos y las rendiciones.			
	DETALLE	Verificar si los ingresos están informados de manera diaria a la oficina de administración y las rendiciones también deben estar informados dentro de los plazos.			
CFER	PROCEDIMIENTO N° 14				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar si hay ingresos que han sido depositados directamente a la cuenta corriente y no ha ingresado por ventanilla de la Municipalidad.			
	DETALLE	Realizar la conciliación de las papeleta de depósitos con los recibo de ingresos para ver si han cumplido con depositar todo los ingresos recaudados.			
CFER	PROCEDIMIENTO N° 15				
	JUSTIFICACIÓN	Determinar la calidad de trabajo es lo adecuado en la oficina de tesorería para la persona que está laborando.			
	DETALLE	Comprobar si hay normas internas que se tiene que cumplir para el procedimiento adecuando de los ingresos y rendiciones de viáticos.			
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 16				
	JUSTIFICACIÓN	Para comprobar posibles distorsiones financieras en las rendiciones.			

	DETALLE	Verifique si se registró contablemente en los estados financieros de la Entidad, los ingresos, depósitos y rendición de viáticos.				
	OBJETIVO ESPECÍFICO N° 2	Determinar si los estados financieros del ejercicio 2015 de las otras cuentas por pagar a proveedores están preparados y presentados de acuerdo a las normas contables gubernamentales – MAF aprobado con resolución de contraloría N° 445-2014-CG (AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL) 03 de octubre del 2014.	MATERIA(S) A EXAMINAR	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de otorgamiento y rendición de Viatico. • Verificación de recibo de ingresos y depósitos. 		
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 1					
	JUSTIFICACIÓN	Para evidenciar la existencia de informe de las rendiciones realizadas.				
	DETALLE	Compruebe la existencia de las planillas de viáticos y el informe de las rendiciones.				
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 2					
	JUSTIFICACIÓN	Para evidenciar si los ingresos fueron registrados de manera oportuna y correcto en el sistema Integrado de administración SIAF.				
	DETALLE	Verifique si las planillas de viatico fueron elaboradas acorde a la normativa, y si estas fueron aprobadas por la autoridad competente; así como también por el área contable dentro de los plazos establecidos.				
PROGRAMADORA INICIALES DEL AUDITOR	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA			TERMINADO		
				FECHA DE CONCLUSIÓN	HECHO POR	REF. DOC.
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 3					
	JUSTIFICACIÓN	Para identificar la existencia de requisitos que limitan la asignación de los viáticos.				
	DETALLE	Revise si los viáticos están de manera correcta las asignación contando con solicitud de viatico, memorándum de autorización, planilla de viatico y su informe con las rendiciones de gastos.				
JVCC YYHR	PROCEDIMIENTO N° 4					
	JUSTIFICACIÓN	Para constatar la oportunidad y cumplimiento de la normativa en el registro SIAF.				
	DETALLE	Constata, que el registro de libro caja debe estar en forma continua los recibos de ingresos.				
JVCC YYHR	PROCEDIMIENTO N° 5					
	JUSTIFICACIÓN	Para verificar que la rendición de viáticos se realizó de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 031-2014-EF/52.03, dentro de los 10 días calendarios una vez retornado de la comisión de servicio.				
	DETALLE	Compruebe, que en la rendición de los viáticos los documentos sustentatorios deben ser el 70% con comprobantes de pago autorizado por la sunat y el 30% con declaración Jurada.				
JVCC YYHR	PROCEDIMIENTO N° 6					
JVCC YYHR	PROCEDIMIENTO N° 6					
	JUSTIFICACIÓN	Para constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de viatico.				

	DETALLE	Verifique que los documentos requeridos en la directiva de viatico y normativa se hayan presentado previamente a la asignación de Viatico.			
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 7				
	JUSTIFICACIÓN	Para evidenciar si el funcionario cumplió con la presentación de la rendición de sus gastos de manera oportuna dentro del plazo establecido.			
	DETALLE	Compruebe que el funcionario no ha presentados fuera de plazo la rendición de sus viáticos.			
PHR YYHR	PROCEDIMIENTO N° 8				
	JUSTIFICACIÓN	Para constatar el cumplimiento de la ejecución presupuestal y financiero.			
	DETALLE	Constata que el plazo debe de cumplirse estrictamente según las directivas internas de ingresos y gastos.			

INICIALES DEL AUDITOR	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO EN LA COMISIÓN AUDITORA	HORAS/HOMBRE
JVCC	Juana V. Chahuaya Chuco	Supervisor	248
YYHR	Yeny Yanet Hinojosa Ramos	Jefe	248
PHR	Pilar Hinojosa Ramos	Integrante 1	248
KLCH	Katherine L. Cervantes Huamán	Integrante 2	248
CFER	Celina F. Espinoza Rivera	Integrante 3	248
RRSC	Ruth R. Salazar Chanco	Integrante 4	248
TOTAL HORAS/HOMBRE (*)			

(*)INFORMACIÓN CONCORDANTE CON EL APÉNDICE N° 1: COSTOS Y RECURSOS DEL SERVICIO DE CONTROL.

XI. FLUJO DE REVISIONES					
PLAN DE AUDITORÍA FINAL					
REVISADO POR (SUPERVISOR DE COMISION AUDITORA)	FIRMA		FECHA	05/05/2016
APROBADO POR (JEFE DEL OCI)	FIRMA		FECHA	05/05/2016

XII. RELACIÓN DE APÉNDICES	
APÉNDICE N°	DESCRIPCIÓN
1	COSTOS Y RECURSOS DEL SERVICIO DE CONTROL REPORTE: FORMATO A-1: "PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR" (SCG) – OCI
(...)	(...)

"LOS DOCUMENTOS SUSTENTANTES DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA Y EL PRESENTE PLAN DE AUDITORÍA DEFINITIVO SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN EL "ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN" DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL APÉNDICE 21 DEL MAC"

**PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS - JUNÍN**

MEMORÁNDUM 001 DE PLANIFICACIÓN

**“PRESUNTAS ACCIONES IRREGULARES DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES”**

EQUIPO AUDITOR:

Jefe de Equipo/Auditor : HINOJOSA RAMOS Yeny Yanet
Supervisor : CHAHUAYA CHUCO Juana Virginia

1. ORIGEN

En merito a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Control 2016 de la Contraloría General de la Republica se ha programado la auditoría financiera del rubro de OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES de los estados financieros 2015 de Municipalidad Distrital San Agustín de Cajás - Junín, habiendo detectado ciertas debilidades, anotando que estas no constituyen la totalidad de las deficiencias de citada auditoria, ya que fueron determinados como resultado de las evaluaciones selectivas de las operaciones, actividades y proceso relacionados del periodo a auditar, teniendo como origen los informes emitidos por la Sociedad de Auditoria anteriores.

1.1 NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA ACCIÓN DE CONTROL

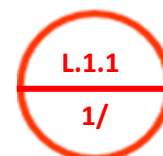
El objetivo de la auditoría estará orientado a determinar las presuntas acciones irregulares de otras cuentas por cobrar y otras cuentas por pagar a proveedores.

1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

1.2.1 Objetivo General

Determinar si los estados financieros del 2015 reflejan razonablemente los rubros de otras cuentas por cobrar y otras cuentas por pagar a proveedores, utilizando las normas generales las NIC, NIIF, NAGAS, reglamentos y normas establecidas.

Datos	Inícial	Fecha
Jefe de	J.V.CH.	22/04/1
Supervisor	Y.Y.H.R	22/04/1



1.2.2 Objetivos Específicos

- a. Determinar si los estados financieros del ejercicio 2015 de las cuentas por cobrar están preparados y presentados de acuerdo a las normas contables gubernamentales – MAF aprobado con resolución de contraloría N° 445-2014-CG (AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL) 03 de octubre del 2014.
- b. Determinar si los estados financieros del ejercicio 2015 de las cuentas por pagar a proveedores están preparados y presentados de acuerdo a las normas contables gubernamentales – MAF aprobado con resolución de contraloría N° 445-2014-CG (AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL) 03 de octubre del 2014.

1.3 ASPECTOS DE IMPORTANCIA A REALIZARSE COMO PARTE DE LA AUDITORIA:

- Evaluar la gestión de la entidad en cuanto al cumplimiento de las metas, objetivos y resultados esperados por la entidad.
- Evaluar las normas establecidas respecto a los procedimientos buen control de los ingresos recaudados y de las cuentas por pagar.

1.4 ALCANCE DEL EXAMEN

La auditoría financiera se desarrollara de acuerdo con el manual de auditoría financiera gubernamental, las Normas Generales de Control Gubernamental, NAGUs, NAGAS y otras disposiciones emitidas por la contraloría que será aplicada a las cuentas por cobrar y otras cuentas por pagar a proveedores, comprenderá el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, incluyendo periodos anteriores o posteriores a dichas fechas, si las circunstancias así lo ameritan.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD:

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas el 20 de marzo de 1940 según La ley N° 9067 emitida por el Congreso Nacional, se encuentra ubicada en la región Junín. Tiene como domicilio Pza. Principal s/n, del Distrito de San Agustín de Cajas de la Provincia de Huancayo y Departamento Junín.

Datos	Inícial	Fecha
Jefe de	J.V.CH.	22/04/
Supervisor	Y.Y.H.R	22/04/



3. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ENTIDAD

Las normas aplicables son las siguientes:

- Constitución Política del Perú, de 29 de diciembre de 1993.
- Ley n.º 27444, ley de procedimiento administrativo general de 11 de abril de 2001.
- Ley n.º 27972, orgánica de municipalidades de 27 de mayo del 2003.
- Ley n.º 28056, ley marco del presupuesto participativo y su reglamento se aprobó con el decreto supremo N° 171-2003-EF el 26 de noviembre del 2003.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública se aprueba con el decreto supremo 033-2005-PCM el 19 de abril del 2005
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693 del 28 de enero del 2007.
- Políticas de Auditoría Gubernamental (PAG).
- Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental (NTAG)
- Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

4. INFORMES A EMITIR Y FECHAS DE ENTREGA.

Se ha previsto realizar una evaluación selectiva de la documentación relacionada a la gestión del Área de Tesorería y Contabilidad las presuntas acciones irregulares de otras cuentas por cobrar y otras cuentas por pagar a proveedores de la municipalidad de tres de diciembre, para lo cual nos regiremos por el siguiente cronograma:

Datos	Inícial	Fecha
Jefe de	J.V.CH.	22/04/1
Supervisor	Y.Y.H.R	22/04/1



5. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS Y SIGNIFICATIVAS

Las Áreas críticas a evaluarse en la auditoría de los Estados Financieros son:

- Área de tesorería
- Área de contabilidad

6. PUNTOS DE ATENCIÓN:

De acuerdo a la información obtenida se han identificado los siguientes puntos de atención:

6.1. CTA DEL ACTIVO:

1202.0802 Otras Cuentas por Cobrar (Neto)		6,682.00
132115 expedición de partidas certificadas	772.00	
132521 licencia de construcción	2,980.00	
1339216 servicios funerarios y de cementerio.	2,930.00	

6.2. CTA DEL PASIVO

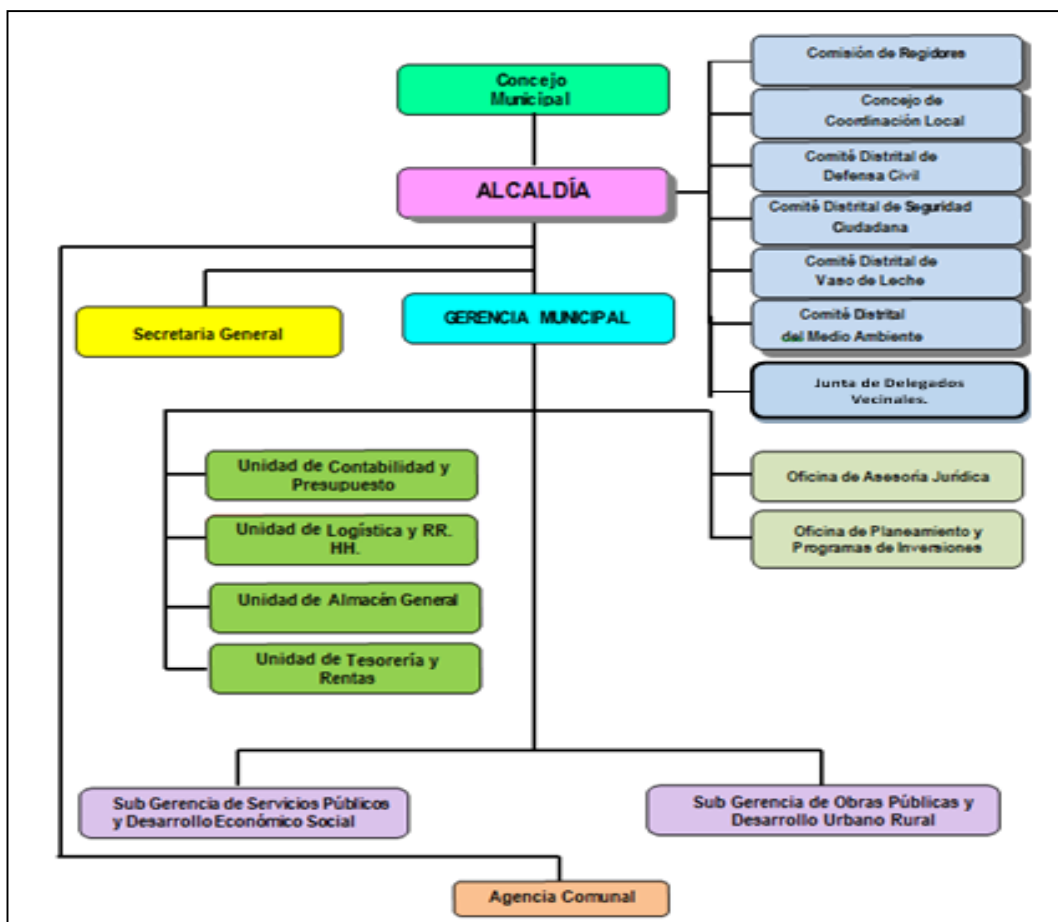
2103.010102 Cuentas por Pagar a Proveedores		2694.60
232111 pasajes y gastos de transporte	454.60	
232112 viáticos y asignaciones por comisión de servicio	2240.00	

Datos	Inícial	Fecha
Jefe de	J.V.CH	22/04/
Supervisor	Y.Y.H.	22/04/

[Firma manuscrita]



7. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS



Leyenda: Fuente Recopilada del Manual de Organización y Funciones (MOF)

8. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD

GERENTE MUNICIPAL	CARLOS MATOS PALOMINO
AREA DE ADMINISTRACION	HENRY ACEVEDO LAZARO
ÁREA DE CONTABILIDAD	JAVIER ACOSTA LAYMITO
ÁREA DE TESORERÍA	CHUQUIRACHI SANTOS ANDERSON
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	RODOLFO CAMPOS ROSALES
ÁREA DE ALMACÉN GENERAL	GLORIA MEZA ARAUJO
ASESORÍA JURÍDICA	CARLOS MATOS VENTURA
ÁREA DE PLANEAMIENTO	FIORELLA LOPES ALIAGA
ASISTENTE DE CAJA	MAGALY CAMPOS SOTO

Datos	Iniciales	Fecha
Jefe de	J.V.CH.	22/04/
Supervisor	Y.Y.H.	22/14/



9. PERSONAL RESPONSABLE DE LA AUDITORIA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO EN LA COMISIÓN AUDITORA
CPCC. CHAHUAYA CHUCO, JUANA VIRGINIA	SUPERVISOR
CPCC. HINOJOSA RAMOS, Yeny Yanet	JEFE DE COMISIÓN
CPC. HINOJOSA RAMOS, Pilar	AUDITOR I
CPC. CERVANTES HUAMAN, Katherine Lizette	AUDITOR II
CPC. ESPINOZA RIVERA, Celina Frida	AUDITOR III
CPC. SALAZAR CHANCO, Ruth Roxana	AUDITORA IV

10. PRESUPUESTO DEL TIEMPO

IX. CRONOGRAMA Y PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS (*)				
ETAPAS / ACTIVIDADES	FECHAS		DÍAS/HÁBILES	costo
	DEL	AL		
PLANIFICACIÓN				
- ACREDITACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN AUDITORA CGR / COMUNICACIÓN POR ESCRITO DEL INICIO DE LA AUDITORÍA AL TITULAR DE LA ENTIDAD POR LA COMISIÓN AUDITORA OCI.	18/04/2016	18/04/2016	1	
- COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD Y LA(S) MATERIA(S) A EXAMINAR, ESTABLECIENDO OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S) Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.	19/04/2016	22/04/2016	4	
- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA DEFINITIVO.	25/04/2016	26/04/2016	2	
- REGISTRO DEL PLAN DE AUDITORÍA DEFINITIVO.				
EJECUCIÓN				
- DEFINICIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA.	27/04/2016	20/05/2016	18	
- DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.				
- IDENTIFICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO (ELABORACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA MATRIZ DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO).				
- ELABORACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO.				
- COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DE COMENTARIOS.				
- REGISTRO DEL CIERRE DE LA EJECUCIÓN.				
ELABORACIÓN DEL INFORME				
- ELABORACIÓN DEL INFORME.	23/05/2016	28/05/2016	06	
- REVISIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN.				
- REGISTRO DEL INFORME.				
TOTAL DE DÍAS HÁBILES			31	

Datos	Iniciales	Fecha
Jefe de Equipo/Auditor	J.V.CH.C	22/04/16
Supervisor	Y.Y.H.R.	22/04/16



11. COSTO DEL EXAMEN – HORAS HOMBRE POR ACTIVIDAD

De acuerdo a la programación de actividades, se utilizará un total de 248 horas con un costo de S/. 20,016.08 tal como se detalla a continuación:

INTEGRANTES	ETAPAS DE LA AUDITORÍA											
	PLANIFICACIÓN		EJECUCIÓN			ELABORACIÓN		DEL		INFORME		TOTAL HORAS/HOMBRE
	GABINETE	TOTAL	TRABAJO DE CAMPO	EVALU AC. DESCAR .	TOTAL	REDACC. INFORME	SUPERVISI ON DEL INFORME	SUSTEN T AL JEFE DEL OCI	ELEVACI ÓN A LA TITULAR Y LA CGR	TOTAL		
CHAHUAYA CHUCO, Juana Virginia	50.00	50.00	76.00	45.00	121.00	50.00	15.00	4.00	8.00	77.00	248.00	
HINOJOSA RAMOS, Yeny Yanet	50.00	50.00	72.00	45.00	117.00	50.00		15.00	16.00	81.00	248.00	
HINOJOSA RAMOS, Pilar		-	203.00	45.00	248.00					-	248.00	
CERVANTES HUAMAN, Katherine Lizette		-	200.00	48.00	248.00					-	248.00	
ESPINOZA RIVERA , Celina Frida		-	198.00	50.00	248.00					-	248.00	
SALAZAR CHANCO, Ruth Roxana		-	195.00	53.00	248.00					-	248.00	
TOTAL	100.00	100.00	944.00	286.00	1230.00	100.00	15.00	19.00	24.00	158.00	1488.00	

Huancayo, 10 de mayo de 2016

YENY YANET HINOJOSA RAMOS
Supervisor

JUANA VIRGINA CHAHUAYA CHUCO
Jefe de Equipo/Auditor

Datos	Iniciales	Fecha
Jefe de Equipo/Auditor	J.V.CH.C	22/04/16
Supervisor	Y.Y.H.R.	22/04/16



PROGRAMA DE AUDITORÍA**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS

PERIODO A AUDITAR : 02.ene.2015 al 31.dic.2015

EQUIPO AUDITOR

Jefe de Equipo/Auditor : HINOJOSA RAMOS YENY YANET

Supervisor : CHAHUAYA CHUCO JUANA VIRGINIA

Responsable del área de Tesorería : CHUQUIRACHI
SANTOS ANDERSON

ÁREA A VISITAR : TESORERÍA Y CONTABILIDAD

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**Objetivo General**

Determinar si los estados financieros del 2015 reflejan razonablemente los rubros de otras cuentas por cobrar y otras cuentas por pagar a proveedores, utilizando las normas generales las NIC, NIIF, NAGAS, reglamentos y normas establecidas.

Objetivos Específicos

- a) Determinar si los estados financieros del ejercicio 2015 de las cuentas por cobrar están preparados y presentados de acuerdo a las normas contables gubernamentales – MAF aprobado con resolución de contraloría N° 445-2014-CG (AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL) 03 de octubre del 2014.
- b) Determinar si los estados financieros del ejercicio 2015 de las cuentas por pagar a proveedores están preparados y presentados de acuerdo a las normas contables gubernamentales – MAF aprobado con resolución de contraloría N° 445-2014-CG (AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL) 03 de octubre del 2014.

O/N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	HECHO		REF. P/T	OBSERV.
		POR	FECHA		
	A. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA				
	<ul style="list-style-type: none"> El objetivo de la auditoría financiera está orientado a determinar si el área de tesorería y contabilidad realizó en forma adecuada la recaudación y pago sobre las otras cuentas por cobrar y otras cuentas por pagar a proveedores están sustentadas de acuerdo a las normas legales aplicables y a los objetivos y metas trazadas por la entidad. Verificar que los estados financieros han sido preparados con base en los libros de contabilidad. Verificación de la normalidad de las variaciones habidas en los distintos conceptos que forman los estados financieros. 				
	PROCEDIMIENTOS MÍNIMOS				
1	Solicite la carta de representación del titular de la Entidad	P.H.R	04/05/2016		
2	Solicite los saldo contable del rubro "Otras Cuentas por cobrar" al cierre del ejercicio 2015, verifique las sumas y cruce los totales con lo reflejado en el Balance General.	P.H.R			
3	Elabore una Cédula Matriz del rubro "Otras Cuentas por cobrar" con los saldos obtenidos del Balance de Comprobación al cierre del ejercicio 2015, y cruce con el saldo reflejado en el Balance General.	P.H.R			
4	Aplique el cuestionario de Control Interno para el rubro "Otras Cuentas por cobrar" al Jefe de Contabilidad y Tesorería, validando las respuestas positivas.	C.E.R			
5	Solicite los documentos de sustento de los viáticos y asignaciones por comisión de servicio.	C.E.R			
6	Solicite los documentos de sustento con declaraciones juradas para rendir los gastos.	C.E.R			
7	Revise los informes de auditoría anteriores y verifique la implementación de medidas correctivas.	K.C.H			
8	Elabore los informes de control de auditoria.	K.C.H			

Huancayo, 10 mayo de 2016



HINOJOSA RAMOS YENY YANET

Supervisor



CHAHUAYA CHUCO JUANA VIRGINIA

Jefe de Equipo/Auditor

“Año de la Consolidación de Mar de Grau”

Huancayo 20 de abril del 2016

CARTA N 002-2016/M.P.P

SEÑOR

CARLOS MATOS PALOMINO

GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS**CIUDAD**

ASUNTO : SOLICITO INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN
NECESARIA DEL CONTROL DE EMISIÓN DE RECIBOS
DE INGRESO / EGRESO

Me dirijo gratamente a usted, para hacerle de su conocimiento que de conformidad con las normas y documentos, se iniciara la ejecución de trabajo de la auditoria de gestión de la MUNICIPALIDAD de su cargo, en cumplimiento al Estatuto de la ENTIDAD, por lo que a través del presente se solicita a usted brindar las facilidades correspondientes a la Comisión Auditora, conformada por los siguientes miembros:

Jefe de Equipo/Auditor : YENY YANET HINOJOSA RAMOS

Supervisor : JUANA VIRGINIA CHAHUAYA CHUCO

De igual modo, a través de la presente se requiere dicha documentación que sustente lo correspondiente al periodo.

De no contar con algunos de los documentos solicitados, el personal correspondiente deberá sustentar en forma expresa las razones del mismo.

Sin otro en particular es propicia para expresarle mis más dignas consideraciones y estima personal.

Atentamente,



HINOJOSA RAMOS YENY YANET
JEFE DE EQUIPO



JUANA V. CHAHUAYA CHUCO
SUPERVISOR

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: *Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas*

PERIODO: *Del 02 de Enero 2015 AL 31 de Mayo del 2015*

APLICADO A: *Responsable al Área de Tesorera*

OTRAS CUENTAS POR COBRAR

<i>PREGUNTAS</i>	RESPUESTAS			PREGUNTAS BASADAS EN:	
	N/A	SI	NO	PREGUNTAS	OBSERVACIONES
				CEDULAS	
1. El área a su cargo, cuenta con documentos normativos: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización y Funciones (MOF)? • Reglamento Interno de Trabajo? • Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios? 		x			
2. Verificar si se recaudó y deposito en el plazo determinado de 24 horas los ingresos en el Libro Caja?			x		
3. Verificar si se han cumplido con las formalidades establecidas en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15?		x			
4. Verificar si se realizó el pago y rendición con documentos sustentatorios dentro de los plazos establecidos?.		x			
5. Verificar si se realizó la rendición en el SIAF dentro de los plazos establecidos?		x			
6. Verificar si las partidas ejecutadas de ingresos están utilizados correctamente?		x			
7. Determinar si hay recibos con enmendaduras y no coincide con el libro caja?		x			
8. Determinar si hay ingresos que han sido depositados directamente a la cuenta corriente y no ha ingresado por ventanilla de la Municipalidad?			x		
9. Determinar si los ingresos están afectados correctamente según las partidas presupuestarias?			x		
10. Verificar si se ha cumplido con la normativa aplicable en la ejecución de los ingresos, depósitos y las rendiciones?		x			

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas

PERIODO: Del 02 de Enero del 2015 del 31 de Diciembre del 2015

APLICADO A: Responsable al área de Contabilidad

OTRAS CUENTAS POR PAGAR

<i>PREGUNTAS</i>	RESPUESTAS			PREGUNTAS BASADAS EN:	
	<i>N/A</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	PREGUNTAS	OBSERVACIONES
				CEDULAS	
1. Verificar la existencia de las planillas de viáticos y el informe de las rendiciones?		X			
2. Verificar la directiva de viáticos donde indica los requisitos que limitan la asignación de nuevos viáticos?		X			
3. Verificar si los viáticos han sido rendido dentro de los 10 días calendarios como indica la directiva de tesorería?			X		
4. Determinar si se han ejecutado los viáticos sin ninguna autorización del jefe inmediato?		X			
5. Revisar si los viáticos están de manera correcta las asignación contando con solicitud de viatico, memorándum de autorización, planilla de viatico y su informe con las rendiciones de gastos.		X			
6. Verificar si el viatico fue asignado de acuerdo a la directiva de viáticos?		X			
7. Verifique que los documentos requeridos en la directiva de viatico y normativa se hayan presentado previamente a la asignación de Viatico?		X			
8. Evidenciar si el funcionario cumplió con la presentación de la rendición de sus gastos de manera oportuna dentro del plazo establecido?		X			
9. Verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestal y financiero?		X			
10. Verificar que cumple estrictamente las directivas internas de gastos?		X			

El control interno es: **MODERADO (X)**

OBSERVACIÓN DE AUDITORIA

A : **MANUEL PALACIOS PONCE**
AREA DE CONTABILIDAD

DE : **HINOJOSA RAMOS YENY YANET**
Jefe de Equipo

I. A mérito de la **CARTA N° 003-005-2016/JVCC.** de fecha 20 Abril - 2016, el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, ha efectuado una acción de Control de auditoría financiera inopinado al Área de Tesorería y Contabilidad, donde se ha evaluado la Estructura del Sistema de Control Interno, implementado por la gestión y administración de la entidad, habiéndose evidenciado deficiencias y debilidades de orden técnico administrativo; significando, que éstas no constituyen la totalidad de las debilidades y deficiencias de Control Interno, ya que fueron determinadas como resultado de la evaluación a las actividades, procesos y sistemas relacionados con los objetivos del Plan Anual de Control. Ha realizado una auditoría Financiera a la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas en el área de Tesorería y Contabilidad, habiéndose evidenciado deficiencias y debilidades que pasamos a detallar.

- Sea verificado diferencias considerables en el control de pagos de pasajes y gastos de transporte en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas siendo inherente reflejando en el Estado de Situación Financiera.
- Sea verificado diferencias considerables en el control de pagos de viáticos y asignaciones por comisión de servicio en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas las cuales fueron rendidos posteriormente con sus documentos sustentatorios.

Cuadro-I DE LOS FUNCIONARIOS QUE HAN REALIZADO SU RENDICION DE VIATICO.

COMPROBANTE DE PAGO		Nombres y Apellidos	Importe S/.
Fecha	C/P N°		
04/09/2015	planilla de viático N° 18	Hubert Espinoza Carhuallanqui	80.00
15/09/2015	planilla de viático N° 19	Víctor Teobaldo Páez Anaya	50.00
06/10/2015	planilla de viático N° 20	Rafael Pomayay lázaro	45.00
10/09/2015	planilla de viático N° 22	Carlos Camarena Lazo	200.00
09/10/2015	planilla de viático N° 24	Amadeo Rafael Inga	250.00
20/10/2015	planilla de viático N° 27	Domingo Arias Pérez	100.00
20/11/2015	planilla de viático N° 29	Armando Canales Coronel	300.00
10/12/2015	planilla de viático N° 30	Percy Lampa de la Cruz	225.00
TOTAL			s/. 1250.00

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
 Leyenda: tesorería
 Cuadro elaborado por la comisión de auditoría

Cuadro-II DE LOS FUNCIONARIOS QUE FALTAN SU RENDICION DE VIATICO.

COMPROBANTE DE PAGO		Nombres y Apellidos	Importe S/.
Fecha	C/P N°		
02/09/2015	planilla de viático N° 17	Carlos Augusto Matos Poma	280.00
20/09/2015	planilla de viático N° 21	María vera Zulma	220.00
08/10/2015	planilla de viático N° 23	Karla Tarazona Marín	250.00
19/09/2015	planilla de viático N° 25	Félix Crispín Chalco	120.00
25/10/2015	planilla de viático N° 26	Marisol Teresa Zúñiga	210.00
05/11/2015	planilla de viático N° 28	Marlene Carrasco Torres	220.00
TOTAL			s/. 1445.00

Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
 Leyenda: tesorería
 Cuadro elaborado por la comisión de auditoría

CEDULAS SUMARIAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS
SOCIEDAD DE AUDITORIA AEC AUDITORES SA.
AUDITORIA FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Diciembre de 2015

(Expresado en Nuevos Soles)

ACTIVO	%	2015		2014		PASIVO Y PATRIMONIO	%	2015		2014	
		Importe S/.	%	Importe S/.	%			Importe S/.	%		
Activo Corriente						Pasivo Corriente					
Efectivo y equivalentes de efectivo	1.09	100,507	2.77	249,267		Obligaciones Tesoro Público	0.00	0	0.00	0	
Inversiones Disponibles	0.00	0	0.00	0		Sobregiros Bancarios	0.87	80,094	0.90	80,842	
Cuentas por cobrar (neto)	0.01	777	0.01	777		Otras Cuentas por Pagar a Proveedores	0.03	2,695	0.03	2,715	V
Otras Cuentas por cobrar (neto)	0.07	6,682	0.07	6,702	V	Impuestos, Contribuciones y Otros	0.00	189	0.00	189	
Inventarios (Neto)	0.05	4,808	0.02	1,820		Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	0.00	25	0.00	25	
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	0.58	53,084	0.59	53,334		Otras Cuentas del Pasivo	1.21	111,052	1.23	111,052	
Otras Cuentas del Activo	0.06	5,656	0.47	41,955		Total Pasivo Corriente	2.11	194,055	2.16	194,823	V
Estimación de cuentas de cobranza dudosa	0.00	0	0.00	0							
Materiales aux.suminist.y respuestos	0.00	0	0.00	0		Pasivo No Corriente					
Total Activo Corriente	1.86	171,514	3.93	353,854	V	Cuentas por pagar diversas - terceros	0.00	0	0.00	0	
						Provisiones	0.00	0	0.00	0	
						Beneficios Sociales	0.07	6,578	0.07	5,928	
						Total Pasivo No Corriente	0.07	6,578	0.07	5,928	V
Activo No Corriente						Total Pasivo	2.18	200,633	2.23	200,751	V
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0	0.00	0							
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0	0.00	0		Patrimonio					
Inversiones (Neto)	0.00	0	0.00	0		Hacienda Nacional	91.42	8,408,318	93.36	8,408,318	
Propiedades de Inversión	0.00	0	0.00	0		Resultados acumulados	6.40	588,390	4.41	396,793	
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	94.63	8,703,052	92.68	8,346,594		Resultados del ejercicio	0.00	0	0.00	0	
Otras Cuentas del Activo (Neto)	3.51	322,775	3.39	305,413							
Total Activo No Corriente	98.14	9,025,827	96.07	8,652,007	V	Total Patrimonio	97.82	8,996,708	97.77	8,805,111	V
Total Activo	100	9,197,341	100	9,005,861	V	Total Pasivo y Patrimonio	100.00	9,197,341	100	9,005,861	V
Cuentas de Orden (Nota)		72,366		53,241		Cuentas de Orden (Nota)		72,366		53,241	
FUENTE: Estados Financieros al 31 de diciembre 2015											



HIÑOJOSA RAMOS YENY YANET
JEFE DE EQUIPO



CHAHUAYA CHUCOS JUANA VIRGINIA
SUPERVISOR

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS
PERÍODO: 2015
CONTROL: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS

MATRIZ DE RIESGO DE AUDITORÍA

ACTIVO CORRIENTE	2015	2014	VARIACIÓN	%	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	PROCEDIMIENTOS
EFFECTIVO EQUIVALENTE DE EFFECTIVO	100,506.87	249,266.64	-148,759.77	-59.68		X	ARQUEO DE CAJA CONCILIACIONES BANCARIAS ANÁLISIS DE SALDO EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA DE TESORERÍA
INVERSIONES DISPONIBLES	-	-	-				VERIFICAR INVERSIONES REALIZADAS EN EMISIÓN DE BONOS
CUENTAS POR COBRAR	776.54	776.54	-	-		X	ENVIAR CARTAS A LOS CONTRIBUYENTES RASTREAR, ANALIZAR LOS SALDOS DE LA CTAS POR COBRAR VERIFICAR EL CASTIGO DE LAS CUENTAS POR COBRAR VERIFICAR LAS PROVISIONES DE LAS CUENTAS POR COBRAR
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	6,682.00	6,702.00	-20.00	-0.00		X	RASTREAR, ANALIZAR LOS SALDOS DE LA CTAS POR COBRAR
EXISTENCIAS	4,808.41	1,820.41	4,808.41	264.14		X	SOLICITAR ORDENES DE COMPRAS Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA USUARIA VERIFICAR LOS KÁRDEX CON LOS BIENES ADQUIRIDOS Y ENTREGADOS EVALUAR LAS ADQUISICIONES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS VERIFICACIÓN DE LAS PECOSAS SOLICITAR DIRECTIVAS INTERNAS DE ALMACENAMIENTO, CONTROL, DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS
SERVICIOS Y OTROS PAGADOS POR ANTICIPADO	53,084.00	53,334.00	-250.00	-0.47		X	SOLICITAR EL REPORTE CON REGISTRO SIAF DE LOS ENCARGOS ENTREGADOS A PROVEEDORES SOLICITAR REPORTE CON REGISTRO SIAF DE LOS VIÁTICOS NO RENDIDOS VERIFICAR LAS RENDICIONES DE ENCARGO A LOS PROVEEDORES Y LOS DE VIÁTICOS ELABORAR UNA CÉDULA DE LOS ENCARGOS REALIZADOS CON REGISTRO SIAF
OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO	5,656.00	41,954.82	-36,298.82	-86.52			VERIFICAR LAS CEDULAS DE OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	171,513.82	353,854.41	-182,340.59				
INVERSIONES (NETO)	-	-	-				
EDIFICIOS CONSTRUCCIONES Y ACTIVO NO PROD. NETO	8,703,052.47	8,346,594.19	356,458.28	4.27	X		SOLICITAR LA RELACIÓN DE BIENES REGISTRADOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS SOLICITAR LA RELACIÓN DE LAS OBRAS LIQUIDADAS Y SUSTENTADAS VERIFICAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS SOLICITAR LA RELACIÓN DE LOS TERRENOS ADQUIRIDOS
OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO NETO	322,774.61	305,412.85	17,361.76	5.68		X	VERIFICAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE OTROS ACTIVOS VERIFICAR LAS REVALUACIONES REALIZADAS EN LOS ACTIVOS FIJOS VERIFICAR LAS ADQUISICIONES DE OTROS ACTIVOS VERIFICAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS REVISAR LA SUBASTA PÚBLICA DE LOS ACTIVOS FIJOS ANALIZAR LOS SALDOS QUE REFLEJA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS RASTREAR LAS VARIACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	9,025,827.08	8,652,007.04	373,820.04	4.32			
TOTAL ACTIVO	9,197,340.90	9,005,861.45	747,640.08	8.30			

PASIVO CORRIENTE							
SOBREGIROS BANCARIOS	80,094.25	80,842.10	-747.85	-0.93			REALIZAR EL ANÁLISIS DE SALDO DE LOS SOBREGIROS BANCARIOS
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	2,694.60	2,714.60	-20.00	-0.74	X		ANALIZAR EL SALDO DE LAS OBLIGACIONES A PROVEEDORES
							VERIFICAR LAS RENDICIONES DE LOS VIÁTICOS
							SOLICITARLA EXISTENCIA DE LAS PLANILLAS DE VIÁTICOS Y EL INFORME DE LAS RENDICIONES
							VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS ESTÉN EN LA DIRECTIVA DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	189.21	189.21	-	-	X		VERIFICAR QUE LOS IMPUESTOS ESTÁN PAGADOS OPORTUNAMENTE
PARTE CORRIENTE DE LA DEUDA A LARGO PLAZO	24.91	24.91	-	-	X		VERIFICAR LAS DEUDAS A LARGO PLAZO
OTRAS CUENTAS DEL PASIVO	111,051.94	111,051.94	-	-	X		ANALIZAR EL SALDO DE LAS OBLIGACIONES A PROVEEDORES
							VERIFICAR LAS OBLIGACIONES DE 30,60,90 DÍAS Y MAYORES DE UN AÑO
							EN FORMA SELECTIVA EVALÚA LAS OBLIGACIONES MAYORES A 60 DÍAS Y COMPARAR CON EL REGISTRO SIAF.
TOTAL PASIVO CORRIENTE	194,054.91	194,822.76	-767.85	-0.39			
BENEFICIOS SOCIALES Y OBLIGACIONES PREVISIONALES	6,577.96	5,927.96	650.00	0.11	X		SOLICITAR LAS LIQUIDACIONES DE BENEFICIO SOCIALES
							RECALCULAR LAS LIQUIDACIONES DE LOS TRABAJADORES CESADOS DEL DL. 276
							ANALIZAR EL SALDO QUE REVELA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS
INGRESOS DIFERIDOS	-	-	-				
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	6,577.96	5,927.96	650.00				
TOTAL PASIVO	200,632.87	200,750.72	-117.85	-0.06			
HACIENDA NACIONAL	8,408,318.04	8,408,318.04	-	-	X		ELABORAR UNA CEDULA DE LA CAPITALIZACIÓN DEL SUPERÁVIT Y COMPRAR CON LAS NOTAS DE CONTABILIDAD
							ANALIZAR EL SALDO DE BALANCE DE LA HACIENDA NACIONAL
HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	-	-	-				
RESERVAS	-	-	-				
RESULTADOS ACUMULADOS	588,389.99	396,792.69	191,597.30	48.29	X		ANALIZAR LA CUENTA DE SUPERÁVIT O DÉFICIT DEL EJERCICIO ANTERIOR
TOTAL PATRIMONIO	8,996,708.03	8,805,110.73	191,597.30	2.18			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	9,197,340.90	9,005,861.45	191,479.45	2.13			

CEDULA MATRIZ Y AUXILIAR

BALANCE GENERAL - ACTIVO

AL 30 DE DICIEMBRE 2015

COD	CUENTAS	REF	SALDO S/ LIBROS AL 31/12/2014	SALDO S/ LIBROS AL 31/12/2015	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
					DEBE	HABER		
	Efectivo y equivalentes de efectivo		249,267	100,507			100,507	
	Cuentas por cobrar (neto)		777	777			777	
	Otras Cuentas por cobrar (neto)		6,702	6,682			6,682	
	Inventarios (Neto)		1,820	4,808			4,808	
	Servicios y Otros Pagados por Anticipado		53,334	53,084			53,084	
	Otras Cuentas del Activo		41,955	5,656			5,656	
		A			B/G			

BALANCE GENERAL - PASIVO Y PATRIMONIO AL 30 DE DICIEMBRE 2015

COD	CUENTAS	REF	SALDO S/ LIBROS AL 31/12/2014	SALDO S/ LIBROS AL 31/12/2015	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
					DEBE	HABER		
	Sobregiros Bancarios		80,842	80,094			80,094	
	Otras Cuentas por Pagar a Proveedores		2,715	2,695			2,695	
	Impuestos, Contribuciones y Otros		189	189			189	
	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo		25	25			25	
	Otras Cuentas del Pasivo		111,052	111,052			111,052	
	Beneficios Sociales		5,928	6,578			6,578	
	Hacienda Nacional		8,408,318	8,408,318			8,408,318	
	Resultados acumulados		396,793	588,390			588,390	
		A			B/G			

OTRAS CUENTAS POR COBRAR - OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

COD	CUENTAS	REF	SALDO S/ LIBROS AL 31/12/2014	SALDO S/ LIBROS AL 31/12/2015	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
					DEBE	HABER		
	Otras Cuentas por cobrar (neto)		6,702	6,682			6,682	
	Otras Cuentas por Pagar a Proveedores		2,715	2,695			2,695	
		A			B/G			Σ

OTRAS CUENTAS POR COBRAR - OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

COD	CUENTAS	REF	SALDO S/ LIBROS AL 31/12/2014	SALDO S/ LIBROS AL 31/12/2015	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL	
					DEBE	HABER		
	OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)							
	Expedición de Partidas Certificadas		905	772			772	
	Licencia de Construcción		2,798	2,980			2,980	
	Servicio Funerarios y de Cementerio		2,999	2,930			2,930	
	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES							
	Pasajes y Gastos de Transporte		265	455			455	
	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio		2,450	2,240			2,240	Σ
		A			B/G			

TRABAJO REALIZADO

Información extraída del balance general al 31 de diciembre del 2014 y 2015

- Σ Suma Conforme
- √ Chequeado con saldo del registro auxiliar Conforr
- Δ Chequeado con mayor general y estado de situación financiera, conforme

INFORME DE LA COMISIÓN AUDITORA

ORIGEN DEL EXAMEN

En merito a lo dispuesto y aprobado en el Plan Anual de Control 2016 de la Contraloría General de la Republica se ha programado la auditoría financiera del rubro de OTRAS CUENTAS POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES de los estados financieros 2015 de Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, habiendo detectado ciertas debilidades, anotando que estas no constituyen la totalidad de las deficiencias de citada auditoria, ya que fueron determinados como resultado de las evaluaciones selectivas de las operaciones, actividades y proceso relacionados del periodo a auditar, teniendo como origen los informes emitidos por Sociedad de Auditoria anteriores.

DESVIACIÓN DE AUDITORIA N° 01

AL: RESPONSABLE DEL ÁREA DE TESORERÍA.

DE: HINOJOSA RAMOS YENY YANET.

A mérito de la CARTA N° 003-005-2016/JVCC, de fecha 24 de Abril del 2016, la Sociedad Auditora AEC auditores S.A. Ha realizado una auditoria a la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas en el área de Tesorería y Contabilidad, habiéndose evidenciado deficiencias y debilidades que pasamos a detallar:

Sea verificado diferencias considerables en el control de pagos de las asignaciones de pasajes, gastos de transporte y viáticos en el área de tesorería y contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Agustín de

Hemos comprobado, que la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, no efectuó un buen control en la asignación de pasajes, gastos de transporte, viáticos, dejando 1 La entidad no tiene reglamento interno para el cumplimiento de las rendiciones de viáticos, por lo que hay una diferencia en cuanto las asignaciones de viáticos y las rendiciones lo cual refleja en el Estado situacional Financiera suman total de la asignación de viatico por un importe S/. 2,695.00 y solo está realizado la rendición de sus viáticos por la suma de S/. 1250.00, haciendo una diferencia de S/. 1445.00 que falta su rendición en físico y el sistema SIAF.

Norma internacional de contabilidad (NIC 1) presentación de los estados financieros norma que establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros.

Estos hechos descritos configuran un presunto hallazgo con presuntas incidencias disciplinarias en la Municipalidad Distrital de Tres de Diciembre.

Debe responder la presente en 3 días hábiles para el descargo respectivo por escrito.



CPCC. YENY YANET HINOJOSA RAMOS
JEFE DE EQUIPO

CARTA N° 030 – 2016/AEC**Señor.**

CHUQUIRACHI SANTOS ANDERSON

ENCARGADO DEL ÁREA DE TESORERÍA

HUANCAYO.

**ASUNTO: COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS, en cumplimiento a la NIA 260.
Comunicación de los hallazgos de auditoría a los encargados de la Municipalidad.**

REF. : AUDITORIA FINANCIERA

Me dirijo a Ud. Con la finalidad de saludarlo; del mismo modo comunicarle como resultado de la Auditoria al área de Tesorería 2015, que venimos efectuando, la Sociedad Auditora determinó el siguiente Hallazgo:

- 1.-En el Rubro de cuentas por pagar se detectó que existen **presuntas incidencias disciplinarias Administrativas.**

En tal sentido, en mérito a la Normativa mencionada agradeceré a Ud. Tenga a bien de remitir a las Oficinas de **AEC AUDITORES SA.** Sito en el Jr. 1° de Mayo N°1250, Urb. Los Álamos – Huancayo, las aclaraciones, comentarios y/o descargos pertinentes debidamente documentados en el tiempo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepcionado el presente documento.

Es necesario mencionar que el presente documento es de carácter **CONFIDENCIAL**, por lo que resulta impropio la divulgación de la información contenida en el presente documento a personas no autorizadas.

Cabe indicar que, en caso de requerirse ampliación de plazo para la absolución de sus hallazgos, esta oficina le autoriza 02 días adicionales.

Sin otro particular, lo saludo.

Atentamente;



CPCC. YENY YANET HINOJOSA RAMOS
JEFE DE EQUIPO

CONCLUSIONES

- La auditoría es un instrumento que hace una evaluación sistemática, documentada y objetiva para la prevención según los resultados dados. También examina la adecuación de los procesos y procedimientos reales de la empresa.
- Hemos verificado, que el Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, al 31 de diciembre del 2015, omitió un procedimiento muy importante en cuanto a las asignaciones y rendiciones de Viatico y pasajes por parte de los funcionarios de la municipalidad distrital San Agustín de Cajas sin cumplir la directiva de viáticos.
- Hemos comprobado, que la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, no efectuó un buen control en la asignación de pasajes, gastos de transporte, viáticos, por lo que la entidad no tiene reglamento interno para el cumplimiento de las rendiciones de viáticos, por lo que hay una diferencia en cuanto las asignaciones de viáticos y las rendiciones lo cual refleja en el Estado situacional Financiera.
- Por lo que debe de informar la oficina de tesorería y contabilidad a la gerencia municipal para que tome las acciones necesarias para el cumplimiento de las rendiciones por parte de los funcionarios en la brevedad posible.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda hacer cumplir estrictamente las asignaciones y rendiciones de los viáticos de manera oportuna y ser registrado en el sistema SIAF. Por lo que debe tener en cuenta que se corrija tal deficiencia para elaborar un balance general eficiente y con claridad. A fin de que refleje razonablemente los estados de situación financiera.
- Actualizar el sistema control con el que se cuenta para poder tener impresos los reportes de registro de control de las cuentas por pagar a proveedores. Así mismo se recomienda de manera fácil, oportuna y real.
- Se recomienda evaluar en forma constante la planilla de viáticos, posteriormente analizar y tomar acción sobre ello.
- Mayor capacitación para los empleados de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.
- Realizar capacitaciones de forma permanente para los funcionarios así poder hacer conocer los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y finanzas.
- A fin de que refleje razonablemente los Estados de Situación Financiera.

ANEXOS

CONTADOR GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS**TESORERA**