

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS.
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA.



Auditoria operacional para verificar la existencia de controles adecuados de activos fijos y bienes de uso en las Alcaldías municipales del departamento de San Salvador.

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

ABARCA CASTILLO, BEATRIZ YAMILET.
BARRIOS, CARLOS FREDY.
DIAZ GARCIA, KARLA LISSETTE.

PARA OPTAR AL GRADO DE :

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

MARZO DE 2005.

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMERICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rectora : Dra. Maria Isabel Rodríguez

Secretaria General : Licda. Alicia Margarita Rivas de Recinos.

Facultad de Ciencias Económicas

Decano : Lic. Emilio Recinos Fuentes

Secretaria : Licda. Vilma Yolanda Vásquez de Del Cid

Docente Director : Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez

Coordinador : Lic. Alvaro Edgardo Calero Rodas

Docente Observador : Lic. José Roberto Chacón Zelaya

Abril de 2005

San Salvador

El Salvador

Centro América

AGRADECIMIENTOS.

A Dios todopoderoso por haberme permitido alcanzar el objetivo propuesto, a mi madre Rosa Elia Castillo y a mi hermana Rosa Elena Abarca, por brindarme su cariño, apoyo y comprensión, a mis compañeros y amigos por compartir sus conocimientos y darme su confianza.

Beatriz Yamilet Abarca Castillo.

A DIOS TODO PODEROSO: Por guiarme, iluminarme y estar siempre conmigo en cada momento de mi vida y la carrera que hoy culmino.

A MI MADRE: Quien con su esfuerzo y sacrificio me inculco responsabilidad, valores y estudio para ser una persona de bien al servicio de todos.

A MIS FAMILIARES, COMPAÑEROS Y AMIGOS: Por ser un apoyo incondicional y compartir mi alegría al alcanzar la meta final.

Carlos Fredy Barrios.

Agradezco infinitamente a Dios todopoderoso la culminación de mis estudios, por bendecirme y darme las fuerzas para lograrlo, a mis padres por todo su amor, sacrificio y apoyo incondicional a lo largo de toda mi vida, a mis queridos hermanos por brindarme su cariño, comprensión y estar siempre animándome a seguir adelante.

Karla Lissette Díaz García.

INDICE

Contenido	Pagina
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPITULO I	
1. MARCO TEORICO	1
1.1 Antecedentes.	1
1.1.1 Municipalidades.	1
1.1.2.1 A Nivel Mundial.	5
1.1.2.2 A Nivel Nacional.	9
1.2 Definiciones.	12
1.3 Generalidades de las Municipalidades.	20
1.3.1 Aspectos Legales .	20
1.3.2 Aspectos Técnicos Aplicables a las Municipalidades.	22
1.3.2 Aspectos Contables Aplicables a las Municipalidades.	34
1.3.4 Normas de Auditoria Interna.	35
1.4 Aplicabilidad de la Auditoria Operacional	40
1.4.1 Alcance	40

1.4.2	Objetivos.	41
1.4.3	Proceso de la Auditoria Operacional	42
1.4.3.1	Componentes de la Fase de la Planeación	42
1.4.3.2	Componentes de la Fase de Examen	44
1.4.3.3	Componentes de la Fase del Informe	46

CAPITULO II

2.DISEÑO METODOLOGICO	48	
2.1	tipo de Estudio	48
2.2	Universo y Muestra	49
2.2.1	Universo	49
2.2.2	Muestra	49
2.3	Recolección de la Información	49
2.4	Procesamiento de la Información	50
2.5	Análisis de los Resultados	51
2.6	Diagnóstico	51

CAPITULO III

3.DESARROLLO DE PRORAMAS DE AUDITORIA OPERACIONAL EN LAS INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE USO EN LAS MUNICIPALIDADES.	
--	--

3.1	Aspectos Generales de una Auditoria operacional	65
3.2	Desarrollo de la Fase de Planeación	66
3.2.1	Desarrollo de los componentes de la planeación	67
3.3	Programas de Auditoria	76
3.4	Desarrollo de la fase de ejecución	110
3.5	Desarrollo de la fase de informe	115
3.5.1	Modelo de informe	120
4.CAPITULO IV		
4.1	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	127
4.1.1	Conclusiones	127
4.1.2	Recomendaciones	129
	Bibliografía	131
	Anexos	134

RESUMEN EJECUTIVO

Debido a la modernización del Estado y a la necesidad de las instituciones públicas de contar con herramientas que le permitan evaluar el desempeño de las municipalidades, a fin de mejorar la calidad de los servicios que prestan, se considera importante desarrollo de una auditoria operacional ya que por medio de esta se logra solventar las deficiencias en los procesos administrativos y en las políticas institucionales, obteniendo una mayor eficiencia, eficacia y economía dentro de los gobiernos locales.

El propósito de la investigación estuvo orientado a identificar si las unidades de auditoria interna de las alcaldías que conforman el departamento de San Salvador desarrollan auditoria operacional y si cuentan con los procedimientos adecuados para la realización de la misma, no obstante en las entrevista dirigidas a los auditores internos manifestaron en su mayoría que no realizan auditoria operacional y una de las causas para no llevarse a cabo es que no existen procedimientos preestablecidos para su desarrollo.

Para la recopilación de la información se realizó una investigación de campo la cuál se desarrolló por medio de

cuestionarios y entrevistas dirigidas a los jefes de las unidades de auditoria interna de cada alcaldía.

Para efectos de la presente investigación se tomo como universo el departamento de San Salvador pero debido a que éste es relativamente pequeño no fue necesario determinar una muestra, sino que se tomó el total del universo, es decir, se investigó en las 19 alcaldías municipales. Además se determino que del 100% de las municipalidades visitadas no todas poseen unidades de auditoria interna siendo estas las siguientes: Santo Tomas, Aguilares, Apopa y El Paisnal, por lo tanto quedan excluidos de la respectiva encuesta, la no existencia de dichas unidades en tales municipios se debe al cumplimiento del Art. 106 del Código Municipal.

Debe tenerse en cuenta que la auditoria operacional no constituye un simple análisis económico de la entidad, sino que responde a un examen mucho más profundo, al no limitarse a mostrar cifras o explicaciones. Esta debe comprobar cada elemento en estudio, las causas y condiciones que la provocan y el efecto que producen. Es muy importante la comprensión de los conceptos de economía, eficiencia y eficacia así como su relación en conceptos como recursos humanos, financieros y materiales de la entidad, de manera que el auditor pueda exponer los resultados de la misma.

INTRODUCCION

La auditoria gubernamental como una herramienta de control de la Hacienda Pública, fue adoptada con el propósito de introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la dimensión y complejidad del aparato estatal según lo establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República. De acuerdo a la misma, se determina que será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes a las entidades y organismos del sector público, y externa, cuando la realice la Corte de Cuentas o firmas privadas autorizadas por está.

La razón fundamental que motivó a desarrollar el tema del presente trabajo de investigación, es el hecho de hacer un aporte innovador en la profesión de la Contaduría Pública y el área de auditoria interna en particular; con el propósito de llevar a la práctica los aspectos teóricos, técnicos en el desarrollo de la planificación del trabajo de auditoria interna en las municipalidades del departamento de San Salvador, específicamente en la auditoria operacional para la verificación de controles adecuados en las inversiones de activos fijos y bienes de uso.

En el capítulo I, se presentan los antecedentes y marco teórico de la auditoría operacional, las generalidades de los municipios, aspectos legales técnicos y contables aplicables a las municipalidades, así como también las fases que integran el desarrollo de una auditoría operacional .

En el capítulo II, se describe el diseño metodológico y diagnóstico de la investigación realizada en las diferentes unidades de auditoría interna de los municipios que integran el gran San salvador, con el firme objetivo de evaluar el conocimiento de los auditores encargados de dichas unidades. Se establece el tipo de estudio y de investigación, definición del universo y determinación de la muestra; la recolección, procesamiento e interpretación de datos, la tabulación de los mismos en representaciones gráficas y el análisis de ellos, así como también la formulación del diagnóstico.

El capítulo III, contiene la fases para efectuar la auditoría operacional, el desarrollo en la primera de ellas que comprende la planeación, en el cual se elabora el plan general de auditoría, en la segunda la ejecución y la tercera esta constituida por el informe de la auditoría.

En el capítulo IV, se exponen las conclusiones y recomendaciones más importantes generadas en el proceso de investigación y desarrollo del trabajo realizado. Además, se incluyen anexos que en buena medida coadyuvan a la mejor comprensión del trabajo de graduación en general.

CAPITULO I

1- MARCO TEORICO.

1.1 ANTECEDENTES .

1.1.1 MUNICIPALIDADES .

En el año de 1980, el Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social (actualmente desintegrado), contemplaba entre las reformas estructurales a realizar la reforma municipal, la cual se llevaría a cabo en tres etapas:

- a) Elaboración de una nueva legislación:
 - Código Municipal
 - Ley de Creación de Organismos de Apoyo a las Alcaldías
 - Ley General de Arbitrios.
- b) La creación de organismos de apoyo a las alcaldías que le proporcionarían asistencia técnica y crediticia.
- c) El despliegue del programa de reforma.

Años más tarde el Ministerio del Interior (actualmente Ministerio de Gobernación) y el Instituto de Desarrollo Municipal (ISDEM), elaboraron un anteproyecto del Código Municipal, pero éste no fue aprobado por la Junta Revolucionaria de Gobierno, ya que fue presentado en los últimos días del mandato de ésta.

En 1983, se decreta una nueva Constitución Política, la cual regulaba la materia municipal en el Título VI, sección segunda denominada " Las Municipalidades " la que consta de 6 artículos que expone las atribuciones generales de los gobiernos locales; el contexto de esta Constitución sienta las bases para desarrollar una adecuada política de descentralización territorial y desarrollo local. Para efecto del Gobierno Central los departamentos se dividen en municipios, de acuerdo a ello éstos constituyen la unidad primaria política administrativa, descentralizada y además autónoma dentro de la estructura del Estado.

Después de todo lo plasmado en la Constitución de 1983, en 1985 se plantea una reforma en la política municipal, que sería una interacción de fuerzas o tendencias descendentes y ascendentes, éstos lineamientos deberían ser de arriba hacia abajo, es decir del Estado a las comunidades y del pueblo al Poder Central.

Para implementar toda esta interacción de políticas se crearon instrumentos e instituciones, tales como: el Código Municipal, el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), el Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES) y la Ley General Tributaria Municipal, creándose también la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador

(COMURES), la cual tenía como finalidad desaparecer la burocracia que se vivía en ese entonces, en el año 1987, se aprueba la Ley Orgánica del ISDEM, el cual inicia sus funciones en 1988. En ese mismo año se aprueba la Ley del Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios.¹

Para el año de 1999 COMURES e ISDEM, se prepararon para continuar la representatividad de los gobiernos locales, orientados estos para mejorar el fortalecimiento y la capacitación técnica a los municipios.

Atendiendo al proceso de modernización del aparato estatal y específicamente de la administración financiera, el 1 de enero de 1996, entra en vigencia la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado con el propósito de normar y establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), el cual comprende los Sub-Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental. Respecto a la cobertura institucional de la aplicación de ésta Ley, se establece en su Título I, denominado " Disposiciones Generales " artículo 2, que las municipalidades se regirán en lo relativo a la Contabilidad Gubernamental, por las subvenciones o subsidios

¹ Duran Reyes de Muñoz y otros; "Auditoria de Gestión en las Instituciones del Gobierno Central" trabajo de graduación, UES, Septiembre 2001.

que recibe del Gobierno Central y de Inversión y Crédito Público.

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, se rigen por las disposiciones señaladas en Título V de dicha ley. Es también de aplicación cuando el Estado sea garante o contratante de créditos obtenidos por las municipalidades. Con respecto a la aplicación de las normas generales de la contabilidad gubernamental los municipios se rigen por el Título VI, en lo referente a las subvenciones o subsidios que les traslade el gobierno central.

Para el año 2000, el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, implementa el Sistema de Contabilidad Gubernamental en 50 alcaldías, con la finalidad de que en un corto plazo se encuentren incorporadas la totalidad de municipalidades del país. En tal sentido, las alcaldías formalizan sus estados financieros en los cuales quedan reflejados todos sus recursos financieros y físicos que poseen.

En 1995, surge el instructivo 7007 a fin de que toda las instituciones del Estado actualicen todos sus activos con el

propósito de que se presenten apropiadamente en el balance general.

1.1.2.1 A NIVEL MUNDIAL.

La importancia de la auditoria se remonta aproximadamente al siglo XV, cuando algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a los servicios de auditores para asegurarse de que no había fraude en las cuentas que eran manejadas por los administradores de sus bienes.

Origen y desarrollo en los Estados Unidos y América.

La auditoria como profesión fue introducida al continente Americano, por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. Los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de informes, lo mismo que sus procedimientos de análisis; consecuentemente, la auditoria en el continente americano tiene como base el desarrollo adquirido por medio de la experiencia británica.

El desarrollo profesional que alcanzó la auditoria en Inglaterra, fue trasladado a los Estados Unidos y continuó su influencia a través de los países de América Latina; por razones geográficas, México es el principal beneficiado de dicho desarrollo, ya que la información la recibe directamente del

Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos.

Durante 1970, el cuerpo legislativo federal y de varias provincias de Québec, Canadá, se dieron cuenta que existía un vacío en el tema, teniendo que escoger entre: solicitar que la Dirección presentase los resultados, siguiendo el modelo de los informes financieros, o pedir a los auditores que trataran de realizar evaluaciones del desempeño administrativo. Así nació la auditoria integral, se creó la Fundación Canadiense para la Auditoria Integral (Canadian Comprehensive Auditing Foundation CCAF), para ayudar a los miembros de la profesión a ejercer las nuevas responsabilidades. Organismos profesionales como la Orden de Contadores Colegiados de Québec respondieron y fundaron un Comité para difundir el concepto de la auditoria integral entre las instituciones del Sector Público y miembros de la profesión.

Una de las etapas más importantes en la evolución de la auditoria integral ocurrió en 1984, con la promulgación de una Ley, exigiendo que las sociedades de Estados Federales fueran objeto de exámenes especiales.

DIFERENCIA ENTRE LA AUDITORIA FINANCIERA Y LA AUDITORIA OPERACIONAL.

Existen diferencias significativas entre la auditoria financiera y la auditoria operacional, entre las cuales se mencionan las siguientes:

No.	AUDITORIA OPERACIONAL	AUDITORIA FINANCIERA
1.	Se efectúan observaciones sobre asuntos relacionados con la eficiencia, eficacia y economía.	Se emite una opinión sobre los estados financieros.
2.	Los programas de auditoria y cuestionarios de control interno uniforme o preelaborados son limitados debido a lo reciente de la auditoria.	Los programas de auditoria y cuestionarios de control interno son standard y se modifican a la medida.
3.	El alcance se orienta a la evaluación de las actividades administrativas y operativas.	El alcance se enfoca a la evaluación sobre el manejo correcto de las finanzas.
4.	Se efectúa cuando se considera necesaria, pero no periódicamente.	Preferiblemente y por norma legal se efectúa anualmente.

5.	Los criterios de comparación y evaluación no han sido claramente definidos y se desarrollan en función de la entidad y del momento.	Los criterios aplicados son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad.
6.	La evidencia se obtiene en su mayoría, de fuentes diferentes a los documentos y registros contables formales.	La evidencia proviene de registros y documentos contables.
7.	Se examina y evalúa operaciones corrientes y recién ejecutadas, aún inclusive, durante su ejecución.	Normalmente se evalúa y examina las transacciones por un año calendario ya terminado.
8.	Es muy nueva y todavía carece de muchos procedimientos y prácticas generalmente aceptados.	Ha sido muy desarrollada por la profesión del contador público y existen muchos procedimientos y practicas universalmente aplicados.

9.	El planteamiento se efectúa en el campo a través del análisis, conocimiento general y examen preliminar de la entidad auditada.	El planteamiento se realiza con la visita preliminar para tener un conocimiento general financiero; así como para evaluar el control interno, actividades que se efectúan tanto en la entidad auditada como en la oficina del auditor y antes de efectuar el trabajo en el campo.
----	---	---

1.1.2.2 A NIVEL NACIONAL.

En El Salvador, a inicios del siglo XX, no se contaba con contadores nacionales, tampoco existían centros de enseñanza contable. Los inversionistas extranjeros que llegaron al país trajeron de Suiza y Francia, expertos contables y administradores quienes se radicaron en poblaciones como San Miguel, Jucuapa, y Chinameca entre otros lugares, y fueron ellos quienes iniciaron la difusión de la enseñanza contable en El Salvador. Entre los años 1927 y 1928, se fundan y comienzan a funcionar varios centros de enseñanza cuya especialidad era la contabilidad, comercio y conocimientos generales de leyes mercantiles y tributarias, otorgándose títulos de Tenedores de

Libros, Contadores de Hacienda, Profesores de Comercio, Perito Mercantil y Contador, estos títulos eran expedidos inicialmente sin reconocimiento del Estado, debido a que en esa época no existían programas de estudios oficiales, por lo que cada colegio o centro de estudio tenían sus propios programas e impartían los conocimientos según sus criterios ; de ahí que cada uno expedía títulos bajo diferentes nombres.²

El 5 de Octubre de 1930 un grupo de personas tituladas en diferentes centros de enseñanza contable de ese entonces, fundan la "Corporación de Contadores de El Salvador" primera agrupación de contadores fundada en el país.

En el año de 1937, se comenzó a planear un proyecto de Ley para que el Estado reconociera el título de contador como una profesión; dicho proyecto, denominado "Plan de Estudio de la Carrera de Contador", fue elaborado por el Ministerio de Instrucción Pública de ese entonces.

En 1939, el Estado reconoció la profesión de contabilidad, por lo cual los títulos que expedían de Tenedor de libros y Contador fueron reconocidos legalmente, desplazando con ello a los

² Lazo Rubio, Lucio; Trabajo de Graduación, "Diseño de Programas de Auditorias Aplicables en el Examen de Estados Financieros de los Municipios"

auditores extranjeros. El reconocimiento trajo consigo la reglamentación de la enseñanza de la contabilidad, este hecho a su vez permitió que a todas aquellas personas que con anterioridad habían obtenido sus títulos y que no habían sido legalizados por el Estado, les fueron reconocidos por este.

El 15 de Octubre de 1940, en el Diario Oficial No 233, se publicó el decreto No 57, que contenía la Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público, en el cual se establecieron los requisitos legales para optar al grado de Contador Público Certificado, estableciéndose así mismo el Consejo de Vigilancia o Consejo Nacional de Contadores Públicos que vigilaría las funciones; para el 25 de octubre del mismo año se nombró la Primera Junta Directiva del Consejo Nacional de Contadores Públicos, organismo que ejerció el control de la profesión.

Esto motivó a que la Universidad de El Salvador, como máximo centro de estudios superiores, cumpliendo con su objetivo eminentemente académico, fundara en 1968, la primera Escuela de Contaduría Pública, convirtiéndose así en precursora de la capacitación y preparación académica para el profesional en Contaduría Pública.

1.2 DEFINICIONES.

Con el propósito de familiarizar al lector con los conceptos básicos utilizados en las municipalidades dentro de lo legal y administrativo; a continuación los conceptos más generales dentro del campo.

El Código Municipal, emitido según decreto legislativo número 274 del 31 de enero de 1986, publicado en el Diario Oficial número 28 del 5 de febrero del mismo año, establece los siguientes conceptos:

Municipio o Municipalidad.

Es la unidad política administrativa primaria, dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formulación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno.

Concejo Municipal.

Es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde. El gobierno municipal estará ejercido por un concejo que tiene carácter deliberante y normativo, lo integrará un

alcalde, un sindico y dos o más regidores según el número de habitantes.

Arbitrio.

Sinónimo de impuesto, el derecho o imposición con que se obtienen fondos para los gastos públicos, por lo general municipales.

Tasas.

Son contraprestaciones obligatorias pagadas al Estado o a un ente público, por quien solicita en modo particular, servicios jurídicos administrativos, cuya prestación es inherente a la soberanía del Estado o autonomía del municipio.

Impuestos.

Es el tributo exigido sin contraprestación, cuyo hecho generador esta constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen en manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo. ³

³ Código Municipal emitido según decreto legislativo número 274 del 31 de enero de 1986, publicado en el Diario Oficial número 28, del 5 de febrero del mismo año.

A continuación se presentan conceptos básicos relacionados al desarrollo e implementación de una auditoría operacional en las municipalidades:

Auditar.

Es el proceso de acumular y evaluar evidencia realizada por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificada y los criterios establecidos.

La auditoría operacional tiene como normativa contable las Declaraciones sobre las Normas de Auditoría, su nomenclatura en inglés (SAS), y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), en la cual se utiliza la siguiente terminología.

Auditoría Operacional.

La auditoría operacional puede definirse como el "examen y evaluación profesional de todas o una parte de las operaciones o actividades de una entidad cualquiera, para determinar su grado de eficacia, economía y eficiencia y formular recomendaciones gerenciales para mejorarlo".

De la anterior definición se desprende que el desarrollo de una auditoria operacional implica diagnosticar sobre las operaciones o actividades que se examinan y evalúan; en qué medida se alcanzan las metas propuestas (eficacia), el nivel de costo (economía) y grado de eficiencia.

Conceptos de Eficacia, Economía y Eficiencia .

Uno de los objetivos primordiales de la auditoria operacional en la actualidad es la evaluación de las operaciones para determinar y aumentar su grado de eficacia, economía y eficiencia; criterios conocidos en la ciencia administrativa como las tres "E " de la Gerencia.

Tales criterios son los que maneja la auditoria operacional, pero con un alcance que trasciende los propósitos de la tradicional auditoria financiera, es conveniente por tanto, que antes de analizar el concepto o definición de esta especialidad de la auditoria, el auditor gubernamental tenga claro el significado de los términos eficacia, economía y eficiencia.

Eficacia o Efectividad.

En una concepción elemental, clara de la efectividad, también denominada eficacia, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados.

De tal forma que una actividad, operación, proyecto, programa o una gestión, según sea el grado de alcance que se le dé, serán efectivas en la medida en que los propósitos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados en las fechas preestablecidas.

La eficacia es la esencia de la gerencia pública, pues su misión es conducir el ente hacia el logro de los objetivos, metas y resultados deseados, las organizaciones, organismos o empresas, existen para cumplir con sus objetivos; por principio no puede concebirse ningún ente público que carezca de finalidades o propósitos, pues no tendría justificación de su existencia.

Los objetivos estratégicos de una institución gubernamental generalmente están señalados en la disposición legal que crea u ordena su creación y las metas periódicas en los planes y programas de la institución. El logro de los mismos es una responsabilidad del titular de la entidad, para lo cual se apoya en el control interno operacional, siendo necesario desarrollar dichos objetivos o misión primordial de la organización, fijando metas o resultados periódicos a alcanzar, los cuales podrán ser mensurables o cualitativos.

Economía.

Economía desde el punto de vista de la auditoría operacional o economicidad en el desarrollo de las operaciones, es lograr el costo mínimo posible, o sea gastar solamente lo razonablemente necesario o prudente para alcanzar un objetivo, una meta o un resultado deseado.

En términos pragmáticos lo más económico es no gastar ningún dinero, pero el no hacerlo impide alcanzar los objetivos o las metas deseadas para la organización o institución, por lo tanto la economía debe visualizarse en función de dichos objetivos o metas. El sistema de contabilidad es el medio de que se valen las entidades para poder medir los costos invertidos en la obtención de las metas, objetivos o resultados deseados.

La integración de la administración financiera y el control o auditoría, tiene como piedra angular el Subsistema de Contabilidad Gubernamental. Esta capacidad de suministrar información razonable y oportuna de los costos deben estar invertidos en el logro de los objetivos, metas o resultados deseados o en el proceso para lograrlos. La economía de las operaciones o actividades de las entidades públicas se expresa en términos monetarios.

Eficiencia.

La eficiencia es el criterio integral que maneja la auditoría operacional, pues relaciona la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación. Con gran razón algunos doctrinarios señalan a la auditoría operacional como sinónimo de eficiencia, pues es claro que ésta involucra además los conceptos de eficacia y economía.

No obstante, para la aplicación pragmática, en auditoría operacional se manejan en forma independiente los criterios de eficacia, economía y eficiencia. Esta última se expresa normalmente en términos porcentuales (relativos).

Control Interno.

Este es otro de los términos involucrados en el quehacer de las instituciones, se puede definir como: "Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política".

“Es el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas”

El control interno de las entidades y organismos del sector público se define como: “El plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas por sus más altas autoridades para salvaguardar los recursos institucionales, verificar la exactitud y veracidad de su información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”

El control interno está directamente relacionado con la contabilidad, pues los encargados de tomar decisiones necesitan estar seguros de que la información contable que reciben sea confiable, lo que se logra a través del sistema de control interno de la entidad.

1.3 GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES.

1.3.1 ASPECTOS LEGALES.

Como parte de la investigación se hace necesario establecer algunos de los aspectos legales que atañen a las municipalidades, con el objetivo de dar a conocer leyes y reglamentos que asignan responsabilidades a las mismas, las cuales se pueden mencionar las siguientes: La Constitución Política de la República de El Salvador, donde establece en su Art. 202, como esta integrado el concejo municipal; Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), tiene como objetivo básico proporcionar asistencia técnica, administrativa y de planificación con la finalidad de capacitar a las municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, además promueve la integración de los planes locales de desarrollo con los niveles regional y nacional; Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES), surge por mandato constitucional para garantizar el desarrollo económico y social de los municipios así como también, su propia autonomía económica, estableciendo los mecanismos para el uso de dicho fondo; Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de la autonomía que le confiere la Constitución de la

República de El Salvador a las municipalidades, estas se registrarán por el Título V y VI de dicha ley.⁴

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), mediante la aplicación de esta ley las alcaldías están sujetas a su cumplimiento y para tal efecto deben crear la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), con el objeto de regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que adquieran las instituciones de la administración pública.⁵

El concejo municipal es el encargado de la aprobación de las bases de licitación o concurso y de la adjudicación de contratos. La forma de contratación de éstos, son las siguientes: licitación o concurso público o por invitación, libre gestión, contratación directa y mercado bursátil.⁶

Manual de Presupuesto Para las Municipalidades de la República, Emitido por la Corte de Cuentas de la República .

Las municipalidades están obligadas a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, mediante un presupuesto anual de ingresos y egresos, que constituye su programa económico

⁴ La Constitución Política de la Republica de El Salvador, año 1983.

⁵ Recopilación de Leyes Gubernamentales. Mendoza Orantes, Ricardo, 2004.

⁶ Código Municipal, El Salvador, año 1986.

financiero. Es a través de este documento que los gobiernos locales deberán hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios de acuerdo a su plan de trabajo y a su presupuesto institucional.

1.3.2 ASPECTOS TÉCNICOS APLICABLES A LAS MUNICIPALIDADES.

Los aspectos técnicos tienen por objeto establecer el marco normativo básico a las entidades del sector público a sus funcionarios y empleados para controlar los programas, la organización y las operaciones a su cargo.

Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.⁷

CAPITULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación.

Art. 1.- Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos, instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (de ahora en adelante " Instituciones del Sector Público ").

⁷ Normas Técnicas de Control Interno Emitidas por La Corte de Cuentas de la República de El Salvador, 2004. Diario Oficial Tomo 364 fecha 29 de Septiembre de 2004.-

Definición del sistema de control interno.

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del sistema de control interno.

Art. 3.- El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la institución el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes orgánicos del sistema de control interno.

Art. 4.- Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo.

Responsable del sistema de control interno.

Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefatura en el área de su competencia institucional. Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad razonable.

Art. 6.- El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL**Integridad y valores éticos.**

Art. 7.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

Compromiso con la competencia.

Art. 8.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de gestión.

Art. 9.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura organizacional.

Art. 10.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Definición de áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía.

Art. 11.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente la relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Políticas y práctica para la administración del capital humano.

Art. 12.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

Unidad de auditoría interna.

Art. 13.- En todas las instituciones del sector público a que se refiere la norma general número 1, la máxima autoridad deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoría interna.

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de objetivos institucionales.

Art. 14.- Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la organización y revisar periódicamente su cumplimiento.

Planificación participativa.

Art. 15.- La valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos.

Identificación de riesgos.

Art. 16.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de riesgos identificados.

Art. 17.- Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Gestión de riesgos.

Art. 18.- Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**Documentación, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos.**

Art. 19.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

Actividades de control.

Art. 20.- Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación.

Art. 21.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento las políticas y procedimientos que definen claramente la autoridad y

la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

Definición de políticas y procedimientos sobre activos.

Art. 22.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

Definición de políticas y procedimientos sobre diseño y uso de documentos y registros.

Art. 23.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Definición de políticas y procedimientos sobre conciliación periódica de registros.

Art. 24.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de

registros, para verificar la exactitud , determinar y enmendar errores u omisiones.

Definición de políticas y procedimientos sobre rotación de personal.

Art. 25.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines.

Definición de políticas y procedimientos sobre garantías o cauciones.

Art. 26.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

Definición de políticas y procedimientos de los controles generales de los sistemas de información.

Art. 27.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

Definición de políticas y procedimientos de los controles de aplicación.

Art. 28.- La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los sistemas de información y comunicación.

Art. 29.- Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Proceso de identificación, registro y recuperación de la información.

Art. 30.- Las instituciones deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran.

Características de la información.

Art. 31.- Cada institución deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva comunicación de la información.

Art. 32.- La información debe ser comunicada al usuario, interno y externo, que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

Archivo institucional.

Art. 33.- La institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO.**Monitoreo sobre la marcha.**

Art. 34.- La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Monitoreo mediante auto evaluación del sistema de control interno.

Art. 35.- Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año.

Evaluaciones separadas.

Art. 36.- La unidad de auditoria interna, la Corte de Cuentas, las firmas privadas de auditoria y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

Comunicación de los resultados del monitoreo.

Art. 37.- Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deben ser comunicados a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 38.- La revisión e interpretación de las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en el presente decreto, compete a la Corte, en su condición de Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoria de la Gestiona Pública.

Art. 39.- Con base en las presentes normas cada institución elaborará un proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades , naturaleza y características particulares, para lo cual contará con un plazo no mayor de un año, contado a partir de la vigencia del presente decreto. El proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas a

efecto de que sea parte del reglamento de normas técnicas de control interno específicas para cada institución, que emita esta Corte.

Art. 40.- El glosario de términos de la presente normas técnicas es parte integrante del presente decreto. (Ver anexo 5)

1.3.3 ASPECTOS CONTABLES APLICABLES A LAS MUNICIPALIDADES .

Los aspectos contables aplicados a las municipalidades están contenidos, en forma general, en el artículo 103 del Código Municipal, el cual establece que todas aquellas municipalidades con ingresos anuales mayores de Quinientos Mil colones (\$57,142.86), están obligadas a registrar sus operaciones mediante cualquiera de los sistemas de contabilidad; este artículo también establece los libros o registros contables que las municipalidades están obligadas a llevar; ahora que existe la Ley AFI, dicho artículo aún se encuentra vigente.

Para aquellas municipalidades con ingresos anuales menores de Quinientos Mil colones (\$57,142.86), el artículo mencionado anteriormente establece que únicamente están obligados a llevar dos libros contables, por cada ramo uno de ingresos y otro de egresos.

Otro aspecto que incide en el ámbito contable, esta contenido en los artículos 106 y 107 del mismo Código Municipal, los cuales establecen que todas aquellas municipalidades con ingresos anuales mayores a dos millones de colones (\$228,571.43), deben contar con auditoria interna (Art. 106), y aquellas con ingresos anuales mayores a cuatro millones de colones (\$457,142.86), deben contar además con auditoria externa (Art. 107).

1.3.4 NORMAS DE AUDITORIA INTERNA.

Estas son emitidas por la Corte de Cuentas de la República con carácter obligatorio que sirven, para especificar los requisitos generales y personales del auditor, la naturaleza, características, amplitud y calidad de sus labores, y la presentación, contenido y trámite de su informe.

Las normas de auditoria pueden clasificarse así:

a) Independencia.

Los auditores internos son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente. La independencia les permite emitir juicios imparciales y equilibrados, lo cual es esencial para realizar adecuadamente una auditoria. Esto exige objetividad y la existencia de un nivel jerárquico determinado dentro de la organización.

➤ Nivel dentro de la organización.

La unidad de auditoria interna dentro de la organización debe depender del máximo nivel jerárquico de la dirección de la entidad, para promover el cumplimiento de sus responsabilidades, de tal forma que puedan obtener la cooperación de los auditados y realizar su trabajo libre de interferencias, asegurando un amplio campo de acción, así como la adecuada consideración de las recomendaciones efectuadas.

➤ Objetividad.

Los auditores internos deben actuar con objetividad en la realización de su trabajo y no subordinar su juicio sobre el campo de acción al de terceras personas, ésta exige que el desarrollo de la auditoria se realice con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad.

b) Aptitud profesional.

Las auditorias internas deben realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional, asignando al personal que en conjunto posean los conocimientos, aptitudes y disciplinas necesarias para efectuar adecuadamente la auditoria.

➤ Personal de auditoria.

El departamento de auditoria interna debe garantizar que la formación técnica y la experiencia de los auditores sea la adecuada para la realización de auditorias a desarrollar.

El director de auditoria interna debe establecer los criterios apropiados de formación y experiencia para cubrir los distintos puestos del departamento, teniendo en consideración el ámbito del trabajo y el nivel de responsabilidad, para obtener una seguridad razonable sobre la formación y cualidad del candidato.

➤ Conocimientos técnicos y disciplinas.

Para realizar una auditoria, las personas que se encuentran a cargo del desarrollo del trabajo deberán de conocer los procedimientos necesarios, a efecto de cumplir con su responsabilidad dentro de una institución. Así mismo, es imprescindible que posea experiencia en la práctica de la profesión. Estos atributos incluyen la aptitud para la aplicación de las normas, principios y técnicas de auditoria.

La unidad de auditoria interna debe disponer del personal a utilizar, como consultores que estén calificados en disciplinas tales como: finanzas, contabilidad, economía, estadísticas,

informática, tributación y derecho; que sean precisos para afrontar las responsabilidades de una auditoria, sin embargo, la unidad de auditoria no necesita estar calificada en la totalidad de estas disciplinas.

➤ Supervisión.

La unidad de auditoria interna debe asegurarse de que las auditorias estén debidamente supervisadas. El auditor de la unidad de auditoria interna, es el responsable de llevar a cabo tal supervisión, la cual consiste en un procedimiento que comienza con la planificación y finaliza con la conclusión del trabajo asignado.

c) Alcance del trabajo de auditoria interna.

El alcance de la auditoria interna debe comprender: el examen y la evaluación de la capacidad y efectividad del sistema de control interno y su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

El alcance del trabajo de auditoria interna como lo entienden estas normas se refiere al trabajo de auditoria a realizar, sin embargo, es la dirección y el Concejo quienes deben facilitar directrices generales sobre el alcance del trabajo y las actividades a auditar.

d) Ejecución del trabajo de auditoria interna.

El trabajo de auditoria interna debe incluir la planificación de esta, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

Planificación de la auditoria, esta función va encaminada a establecer los objetivos, alcance del trabajo, obtención de información básica, determinar los recursos necesarios para la realización y la redacción de un programa con el fin de conocer las áreas críticas de la entidad. Los auditores internos deben recoger, analizar interpretar, y documentar la información utilizada para justificar los resultados de la auditoria.

e) Dirección de la unidad de auditoria interna.

El director de la unidad de auditoria interna debe dirigir de forma apropiada su departamento, consecuente con los fines de la organización.

Con el propósito de orientar a los miembros de la unidad de auditoria interna al cumplimiento de las normas de actuación y estándares de eficacia, las cuales deben ser apropiadas al tamaño y a la estructura del departamento y a la complejidad del trabajo.

1.4 APLICABILIDAD DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

La auditoria operacional, sirve como instrumento metodológico para el desarrollo de la misma, en términos de economía, eficiencia, eficacia, equidad, excelencia y valoración de costos, a fin de lograr homogeneidad en los procesos de su ejecución.

1.4.1 ALCANCE.

La auditoria operacional va más allá del examen de las actividades financieras y contables de una entidad e implica:

- El período objeto de examen.
- Examen y verificación de la información relativa al desempeño institucional.
- Revisión y elaboración de informes sobre la administración de recursos.
- Análisis de actividades y procesos clave, evaluación de sistemas de información y control.
- Verificar la utilización de recursos públicos de conformidad a principios de eficiencia, efectividad, economía, equidad y excelencia.
- Verificar el cumplimiento de metas y objetivos.
- Evaluar la gestión.

1.4.2 OBJETIVOS.

- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos.
- Verificar que la entidad auditada cumpla con normas y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, así como también con principios de economía, eficiencia, efectividad, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, según cada caso y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.
- Fortalecer el sistema de seguridad de todos los recursos de la organización.
- Promover la legalidad, la economía, la eficiencia, la efectividad, la equidad y la excelencia en las organizaciones.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad.

1.4.3. PROCESO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL.

El proceso de la auditoria operacional comprende las siguientes fases:

- Planeación.
- Ejecución e
- Informe.

1.4.3.1 COMPONENTES DE LA FASE DE PLANEACIÓN.

En la fase de planeación de la auditoria operacional, deben precisarse y desarrollarse al menos los siguientes aspectos:

- Elaboración del plan general de auditoria.

El plan general de auditoría será preparado por el equipo de auditoría y cuando menos deberá contener los aspectos siguientes: introducción, alcance, objetivo general, objetivos específicos, enfoque general, resultados, fundamento, estructura de los responsables y cronograma de actividades.

- Análisis general de la entidad.

Consiste en efectuar un adecuado entendimiento de la entidad a auditar, de tal forma que el equipo de auditores pueda conocer y entender sus objetivos, metas, procesos, funcionamiento, otros aspectos al interior de la misma y de su entorno.

➤ Examen preliminar.

Dentro de la fase de planeación se encuentra como última etapa el examen preliminar, y tiene como objetivo explorar en una forma eficiente las líneas de examen identificadas durante la etapa de análisis general y profundizar el conocimiento y la comprensión inicial de las relaciones de responsabilidad y las actividades claves de la administración, así como los sistemas y controles aplicados.

➤ Ejecución del examen preliminar.

Para realizar la ejecución del examen preliminar se utilizan los resultados obtenidos en el análisis general, e involucran las diferentes áreas que conforman la entidad sujeta de examen.

➤ Informe del borrador.

El informe de examen, es un elemento importante del proceso de auditoria y una herramienta vital para su control. Este informe es preparado por el jefe de equipo de auditoría, conjuntamente con el personal asignado en cada área involucrado en el examen, y comprende informar a la máxima autoridad, es decir, al concejo municipal sobre los hallazgos encontrados.

➤ Elaboración de programas de auditoria.

El programa de auditoria deberá incluir objetivos, criterios y procedimientos. Su elaboración será responsabilidad del auditor y la revisión y aprobación, corresponderá al supervisor.

1.4.3.2 COMPONENTES DE LA FASE DE EXAMEN.

El examen de auditoria comprende la realización de pruebas, la evaluación de controles y la recolección de evidencia suficiente, competente y confiable, para determinar si los asuntos de mayor importancia identificados en la fase de planeación, realmente son importantes para efectos de su inclusión en el informe final.

La fase de examen incluye lo siguiente:

➤ Realización de pruebas y obtención de evidencia.

La auditoria establece en sus procedimientos, las labores y las pruebas que deben realizarse. Estarán estructurados de manera que faciliten el desarrollo metodológico del examen.

➤ Desarrollo de hallazgos y sus atributos.

Técnicamente surge un hallazgo cuando al comparar el criterio (deber ser) con la condición (lo que actualmente existe o se encuentra funcionando) observan diferencias.

➤ Discusión de hallazgos.

Para esta actividad, es de suma importancia la utilización de cuadros, gráficas, flujogramas de procesos, organigramas y cualquier otro medio que ayude a comunicar en forma efectiva los resultados obtenidos.

➤ Informe por área.

Cada uno de los integrantes del equipo de auditoria, deberá elaborar el informe del área que haya desarrollado, con el propósito de que el jefe de equipo, tenga los suficientes elementos de juicio para elaborar el borrador del informe.

➤ Revisión de papeles de trabajo.

Como punto clave de control, el jefe de equipo se encargará de revisar los papeles de trabajo para establecer si lo escrito en cada informe por área se encuentra debidamente sustentado y evidenciado.

➤ Preparación del borrador de informe.

En esta fase el equipo de auditoria se deberá preparar el borrador de informe y resumen ejecutivo, los cuales serán revisados detalladamente por el supervisor de auditoria en los siguientes aspectos: contenido, ortografía, redacción, cuadros y gráficos.

1.4.3.3 COMPONENTES DE LA FASE DE INFORME.

➤ Elaboración del informe.

Esta fase constituye la elaboración, edición y entrega del informe final, este debe ser completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate, con el fin de que sean entendidos por las personas interesadas y principalmente por aquellas que intervienen en los procesos de toma de decisiones de la entidad auditada, deberá emitirse lo más pronto posible para que su información pueda ser utilizada oportunamente.

➤ Resumen ejecutivo.

El objetivo de este resumen es presentar a los funcionarios de la entidad auditada los principales resultados de la auditoria, considerando la importancia de las observaciones e indicar la inobservancia de los principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales en el desarrollo de su gestión. Su extensión no debe exceder de más de cinco páginas.

➤ A los Funcionarios de las entidades.

Una vez superadas las observaciones y recomendaciones efectuadas por el Comité Técnico al borrador de informe, el equipo de auditoria hará la presentación previa convocatoria a los

miembros del concejo municipal de la entidad auditada. Al final de la reunión se levantará un acta de lectura, en la cual se hará constar básicamente el objetivo de la reunión, los nombres de los asistentes y que la suscripción del acta no significa la aceptación del contenido del borrador de informe.

➤ Confidencialidad de los informes.

El informe tendrá el carácter de borrador, por lo que su uso será restringido, hasta la entrega del informe final a la entidad auditada por las instancias correspondientes.

➤ Elaboración y distribución del informe de auditoría.⁸

Después de haber efectuado las correcciones sugeridas y las modificaciones resultantes de la presentación a los funcionarios de la entidad, se procederá a la elaboración del informe final; cuya distribución se hará de la siguiente manera: Un ejemplar para la entidad auditada, dirigido a la máxima autoridad municipal, es este caso, el Concejo, y una copia que será enviada a la Corte de Cuentas de la República, y los necesarios de conformidad a los responsables de la gestión.

⁸ Art. 37 Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador, 2004.

CAPITULO II: METODOLOGÍA E INVESTIGACION

2. DISEÑO METODOLOGICO.

2.1. TIPO DE ESTUDIO.

En la presente investigación se desarrolló un tipo de estudio hipotético deductivo debido a que se presentó la problemática que afronta el auditor interno al momento de realizar una auditoria operacional ya que de acuerdo al resultado de la investigación si existe un control interno sobre el registro de las transacciones de bienes de uso, pero no están encaminadas a la salvaguarda, así como también no se posee una adecuada codificación de los mismos, la falta de controles internos esta contenida en el diagnóstico que resultó de la investigación de campo realizada. Razón por la cual el tipo de estudio es hipotético deductivo porque se identificó una problemática y se formuló una posible solución.

Además se realizó un tipo de estudio analítico descriptivo porque se recopiló información a través de encuestas y entrevistas, las cuales fueron analizadas y evaluadas de acuerdo a los resultados obtenidos en dicha investigación.

2.2. UNIVERSO Y MUESTRA.

2.2.1 UNIVERSO.

De acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC), los municipios que conforman el departamento de San Salvador son diecinueve, siendo los siguientes: San Salvador, Aguilares, Apopa, Ayutuxtepeque, Cuscatancingo, Ciudad Delgado, El Paisnal, Guazapa, Ilopango, Mejicanos, Nejapa, Panchimalco, Rosario de Mora, San Marcos, San Martín, Santiago Texacuangos, Santo Tomas , Soyapango y Tonacatepeque.

2.2.2 MUESTRA.

La muestra se puede definir como aquella fracción representativa de un grupo de personas o instituciones consultadas en una encuesta como parte de una investigación de campo. Debido a que el universo es relativamente pequeño no fue necesario determinar una muestra, sino que se tomó el total del universo, es decir, se investigó en las 19 alcaldías municipales mencionadas.

2.3 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Para la recopilación de la información se realizó una investigación de campo en las municipalidades del departamento de San salvador, la cuál se desarrolló por medio de

cuestionarios y entrevistas dirigidas a los jefes de las unidades de auditoria interna de cada alcaldía.

2.4 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

La información obtenida en la investigación de campo llevada a cabo mediante un procesamiento sistematizado utilizó como herramienta elementos estadísticos y se presentan los resultados obtenidos por preguntas en cuadros.

Del 100% de los cuestionarios distribuidos correspondiente a cada municipio del departamento de San Salvador un 21% de las municipalidades no cuenta con unidades de auditoria interna siendo estos: Santo Tomas, Aguilares, Apopa y el Paisnal, por lo tanto quedaron excluidos de la respectiva encuesta. La no existencia de auditoria interna en tales municipios se debe al cumplimiento del Art. 106 del Código Municipal, en el que se expresa que todo municipio que recibe ingresos superiores a \$ 228,571.43, están obligados a contar con una unidad de auditoria interna dentro de la municipalidad, por lo que se entiende que, de no llegar a tales valores, no están obligadas a crear unidades de auditoria interna; por tal razón la muestra total será de 15 alcaldías.

2.5 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

Los datos obtenidos del procesamiento de la información están interpretados de forma individual, es decir, pregunta por pregunta, separando los resultados reflejados en cada interrogante. (Ver anexo 3).

2.6 DIAGNÓSTICO.

El presente diagnóstico fue elaborado en base a la investigación de campo consistente en la realización de encuestas y entrevistas a los jefes de las unidades de auditoria interna de las municipalidades que conforman el departamento de San Salvador. De los comentarios y respuestas obtenidas se establecen las siguientes apreciaciones consideradas como las más relevantes de la problemática planteada.

a) Aspectos Generales.

De acuerdo a los resultados obtenidos en cada pregunta se determinó el nivel de control y registro que poseen las municipalidades en las inversiones de activos fijos y bienes de uso.

El estudio realizado está enfocado al desarrollo de una auditoria operacional en el área de activo fijo y bienes de uso,

cuyo enfoque fue dirigido a los jefes de la unidad de auditoria interna de los municipios del departamento de San Salvador, siendo uno de los objetivos principales conocer cuánto tiempo tiene de ejercer la auditoria municipal, pues es importante identificar el grado de experiencia con que cuentan dichos profesionales de este requerimiento ya que de la misma depende el buen desempeño de su trabajo; así mismo, se les presentaron diferentes alternativas que están en relación al tiempo que tienen de ejercer la auditoria en las municipalidades y del 100% de los encuestados solamente el 20%, respondió que tiene más de 5 años de ejercer la auditoria municipal; sin embargo, las unidades de auditoria interna están siendo dirigidas en su mayoría por Licenciados en Contaduría Pública, los cuales representan un 80%.

Con estos datos se concluye que a pesar del nivel académico con que cuentan dichos profesionales, el tiempo de permanencia no es muy largo ya que no existe una estabilidad laboral idónea, dicha aseveración se realiza tomando como base las entrevistas verbales obtenidas con los auditores municipales.

Con relación al número de personas que laboran en la unidad de auditoria interna a los encuestados se les presentaron diferentes alternativas, de las cuales, el 53% respondió que

están integradas por una persona, pero de acuerdo a las opiniones recavadas de los encuestados este dato no representa un impedimento para la realización de todas sus labores, sino que lo constituye la falta de herramientas que les faciliten el desarrollo de las mismas; además, de no poseer procedimientos preestablecidos para la ejecución de dichas actividades .

La mayoría de los encuestados, que representan el 80%, manifestaron que no cuentan con un sistema de capacitación propio. Esto se convierte en una desventaja para el personal ya que no enriquecen su conocimiento técnico que le permita desenvolverse mejor en su trabajo; así mismo, dichos profesionales deben poseer experiencia en el campo en que se desempeñan, además de actualizarse de los cambios que se den en aspectos de auditoria y normativa específica aplicada a la municipalidad, lo cual está representado por un 7% en cada uno de estos datos.

Como se puede observar, el porcentaje que representa el número de alcaldías que cuentan con un sistema de capacitación propio es muy bajo, sin embargo, todas las entidades municipales cuentan con asesoría impartida por la Corte de Cuentas de la República.

Independencia en el desarrollo del trabajo del auditor interno. En base a la investigación de campo realizada se puede deducir que existe independencia en el departamento de auditoria interna de las municipalidades, ya que de los 15 encuestados, que representan el 100% estos respondieron que poseen lineamientos éticos y organizacionales que rigen las conductas y profesionalismo del auditor al momento de elaborar y distribuir la información de los resultados obtenidos de la auditoria, por otra parte, un 93% de los encuestados manifestó que la unidad de auditoria interna depende jerárquicamente del concejo municipal y un 7% expreso que del alcalde. (Ver cuadro No 1)

b) Importancia en el desarrollo de la auditoria operacional.

De acuerdo a la relevancia que posee el desarrollo de una auditoria operacional se observó que un 80% de las alcaldías encuestadas no han realizado dicha auditoria, razón por la cual se afirma que estas entidades no han sido evaluadas en el idóneo desempeño de sus controles internos y así poder asegurar que los mismos son adecuados y les permiten verificar el registro y control sobre las inversiones en activos fijos y bienes de uso que estas realizan. Un 47% de los encuestados, manifestó que una de las causas para no llevarse a cabo es que no existen procedimientos preestablecidos para su desarrollo, mientras que

un 40% se le fue atribuido a la falta de recursos, sin embargo, solamente un 13% manifestó que se debe a falta de personal.

Cuadro No 1: Aspectos Generales

No. de pregunta	Pregunta	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Más de 5 años de laborar en la municipalidad.	3	20%
2	1 persona integra la unidad de auditoria interna.	8	53%
3	Licenciado en Contaduría Pública integra la unidad de auditoria interna.	12	80%
4	No se cuenta con un sistema de capacitación para los empleados.	12	80%
5	Aspectos que se imparten en las capacitaciones propias:		

	Conocimientos de Auditoria.	1	7%
	Aspectos legales y laborales.	1	7%
	Normativa especifica aplicada a la municipalidad.	1	7%
	Nunca.	12	79%
6	Casi nunca se capacita al personal por cuenta de la Alcaldía.	12	80%
15	Posee la unidad de auditoria interna independecia.	15	100%
16	Del Concejo Municipal depende jerárquicamente la unidad de auditoria interna.	14	93%

Con relación al desarrollo de una auditoria operacional, el 100% de los encuestados considera de suma importancia que se realice ya que traería grandes beneficios a las municipalidades. (Ver cuadro No 2)

Cuadro No 2 : Importancia en el desarrollo de la auditoria operacional.

No. De pregunta	Pregunta	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
7	No se ha realizado una auditoria operacional.	12	80%
8	Motivos por no haber realizado una auditoria operacional:		
	c)Falta de procedimientos.	7	47%
	d)Falta de personal.	2	13%
	e)Recursos limitados.	6	40%
17	Es importante el desarrollo de una auditoria operacional.	15	100%
18	Beneficios que se obtendrían en la realización de una auditoria operacional:		
	a)Ejercer mayor control sobre activos fijos y bienes de uso.	1	7%
	c)Medir la utilización de recursos en forma económica y eficiente.	1	7%

	d)Evaluar el personal responsable de cada área.	1	7%
	e)todas las anteriores.	12	79%

c) Infraestructura.

En cuestión de infraestructura, es decir, el espacio físico donde se desarrollan todas las actividades de trabajo o desempeño de labores con toda normalidad, el 33% contestó que es apropiada, por contar de forma adecuada con dicho espacio que le permite el desarrollo de sus labores en forma normal, mientras un 67% no cuenta con instalaciones adecuadas que se lo permitan. En efecto, mediante la investigación de campo se constató que ciertos municipios no brindan un lugar apropiado dentro de sus instalaciones para la unidad de auditoría interna, alternando el uso del reducido espacio con que cuenta la municipalidad entre el auditor ciertos días de la semana y otras actividades el resto del tiempo, dicha situación se da más que todo en municipios pequeños en los que urge mejorar sus instalaciones para que contribuya con un mejor ambiente para el desarrollo de todas las labores.

Tal situación se ve claramente reflejada, por ejemplo, al cuestionar sobre la realización de una auditoria operacional, manifestando solo un 20% que se ha llevado a cabo, el resto, el 80%, no la ha realizado y dentro de los principales motivos se encuentran la falta de personal en un 13%, así como poseer recursos limitados en un 40%.

Es obvio que si la infraestructura es poco adecuada y los recursos son escasos, estos constituyen limitaciones latentes para la contratación de más personal y mejorar el ambiente a favor de un mejor desarrollo de todas las actividades de la unidad de auditoria.

Al referirse a la independencia en los municipios, aunque esta es afirmada en un 100% por todos los profesionales encuestados, estos poseen un sin número de obstáculos para el buen desarrollo de todas sus actividades. (Ver cuadro No 3)

Cuadro No 3 : Infraestructura.

No. de pregunt a	Pregunta	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
7	No se ha realizado una auditoria operacional	12	80%
	Si se ha realizado	3	20%
8	Motivos por no haber realizado una auditoria operacional:		
	c) Falta de procedimientos.	7	47%
	d) Falta de personal.	2	13%
	e) Recursos limitados.	6	40%
9	Son adecuadas las instalaciones de la municipalidad.		
	Si	5	33%
	No	10	67%
15	Si posee la unidad de auditoria interna independencia.	15	100%

d) Area Técnica de Control Interno.

El control interno existente en las municipalidades ha sido incluido en las interrogantes de la encuesta realizada, únicamente con el propósito de conocer la opinión vertida por el encargado de la unidad de auditoria interna, con respecto a dicho control y el impacto de éste en el registro y adecuado manejo de la adquisición de bienes de uso, por lo que en ningún momento la intención fue valorar o poner en tela de juicio el control interno existente en las diferentes alcaldías consideradas como parte de la investigación de campo.

Es muy interesante el resultado obtenido al solicitar al encuestado que establezca las áreas críticas que posee la municipalidad cuya respuesta fue: finanzas, proyectos, tesorería y registros contables, entre otros como principales áreas críticas. Otra interrogante, planteada al auditor interno, fue la de mencionar los departamentos que se auditaban con mayor frecuencia, ante tal pregunta el resultado fue muy similar obteniéndose: área de ingresos con un 33%, área de tesorería en un 7%, área de ejecución de proyectos en 33% y control de cuentas corrientes con 7%.

De acuerdo con estas respuestas se establece que los departamentos críticos enunciados claramente en la respuesta de la pregunta No 10 son los mismos a los cuales se les desarrollan inspecciones, evaluaciones, auditorias , etc., es decir, que son objeto de estudio mucho más detallado por parte de la unidad de auditoria interna, lo que indica que estas áreas consideradas mayormente vulnerables ya están tratando de ser reforzadas, mejorando la calidad de información que emana de estas, por ser objeto de estudio de forma frecuente de dicha unidad.

Al cuestionar si la unidad de auditoria interna cuenta con los procedimientos que le ayuden a verificar la eficiencia de los controles internos o los mecanismos adecuados para la salvaguarda de activos fijos y bienes de uso, estas en su gran mayoría respondió que no, debido a que los procedimiento de control interno en las áreas de inversiones en activo fijo y bienes de uso, no son eficientes. (Ver cuadro No 4)

Cuadro No 4: Control Interno

No. de pregunta	Pregunta	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
10	Areas criticas para el auditor interno:		
	a) Finanzas	5	33%
	b) Proyectos	5	33%
	c) Tesorería	1	7%
	d) Catastro	1	7%
	e) Registros contables	1	7%
	f) Mantenimiento	1	7%
	g) Otros	1	7%
11	No existen procedimientos para la eficiencia de los controles internos en las inversiones en activos fijos y bienes de uso.	14	93%
12	No existen mecanismos adecuados para la salvaguarda de activos fijos y bienes de uso	12	80%

14	Departamentos o áreas que se auditan con mayor frecuencia: a)Ejecución de Proyectos b)Área de Tesorería c)Cuentas Corrientes d)Ingresos e)Otros (puede escribirlos)	4 4 4 3 0	27% 27% 27% 19% 0%
----	---	-----------------------	--------------------------------

CAPITULO III

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE AUDITORIA OPERACIONAL EN LAS INVERSIONES EN ACTIVO FIJO Y BIENES DE USO EN LAS MUNICIPALIDADES.

3.1 ASPECTOS GENERALES DEL DESARROLLO DE UNA AUDITORIA OPERACIONAL.

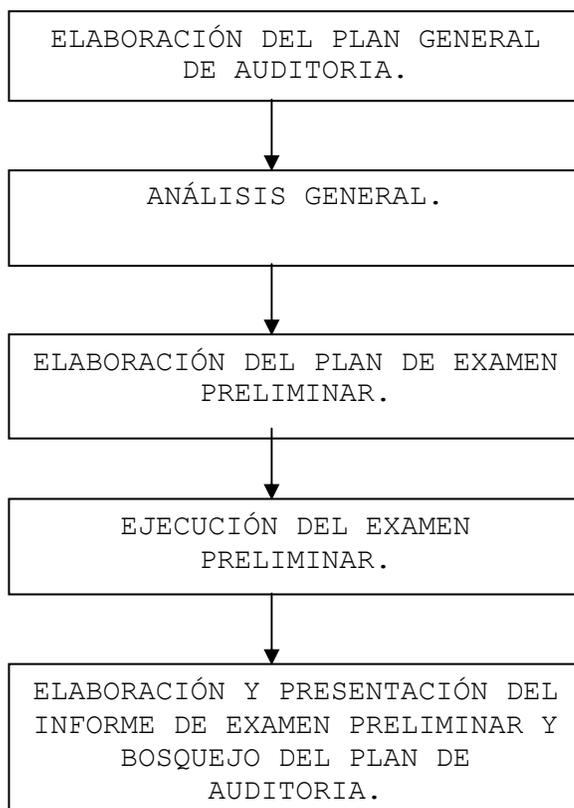
Debe tenerse en cuenta que la auditoria operacional no constituye un simple análisis económico de la entidad, sino que responde a un examen mucho más profundo, al no limitarse a mostrar cifras o explicaciones, esta debe comprobar cada elemento en estudio, las causas y condiciones que la provocan y el efecto que producen. Es muy importante la comprensión de los conceptos de economía, eficiencia y eficacia así como su relación en conceptos como recursos humanos, financieros y materiales de la entidad, de manera que el auditor pueda exponer los resultados de la misma.

A continuación se detallan las fases que comprenden el desarrollo de una auditoria operacional :

3.2 DESARROLLO DE LA FASE DE PLANEACIÓN.

Para este tipo de auditoria, la fase de planeación comprende el análisis general y examen preliminar que permita al auditor acumular información útil en corto tiempo, con base en la cual se puedan identificar situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial para el examen. El estudio preliminar debe ser un proceso relativamente rápido de recopilación de información, la cual será utilizada en las diferentes etapas del proceso de la auditoria.

ESQUEMA DE LA FASE DE PLANEACIÓN



Durante esta fase se puede demostrar la existencia de hallazgos importantes, debido a que en esta se realiza un conocimiento general; sin embargo, debe documentarse cualquier indicio de serias deficiencias encontradas en las operaciones, para que sean consideradas en el momento de decidir en qué áreas se requiere un examen más detallado.

3.2.1 DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DE LA FASE DE PLANEACIÓN.

En la fase de la planeación de la auditoria operativa, deben precisarse y desarrollarse al menos los siguientes aspectos:

a) Elaboración del plan general de auditoria: este será preparado por el encargado o supervisor del equipo y debe contener los aspectos siguientes: Introducción, alcance, objetivo general, objetivos específicos, enfoque general, resultados, fundamento de la auditoria, estructura de los responsables y cronograma de actividades.

b) Análisis general de la entidad: consiste en efectuar un estudio de la entidad a auditar, de tal forma que el equipo de auditores pueda conocer y entender sus objetivos, metas, procesos, funcionamiento y otros aspectos al interior de la misma y de su entorno. Además de su estructura y responsabilidades. (Ver anexo 4)

c) Examen Preliminar: dentro de la fase de planeación se encuentra la etapa del examen preliminar, y tiene como objetivo explorar en una forma eficiente las líneas de examen identificadas durante la etapa del análisis general y profundizar el conocimiento y la comprensión inicial de las relaciones de responsabilidad y las actividades claves de la administración, así como los sistemas y controles aplicados.

Para obtener un adecuado entendimiento de la entidad a auditar, es importante considerar los aspectos siguientes: marco jurídico externo, normativa interna, estructura organizacional, estructura financiera, conocimiento del entorno e indicadores de gestión.

Dentro de los procedimientos para llevar a cabo la determinación de componentes importantes es entrevistando a altos funcionarios de la municipalidad y empleados que utilizan puestos claves dentro de la institución, este es un método ágil para obtener la información, con el fin de ayudar a una clasificación de riesgo que puede ser alto, medio o bajo. De acuerdo a este resultado se amplia o reduce el alcance dentro de la auditoria.

d) Ejecución del examen preliminar: para realizar la ejecución del examen preliminar se utilizan los resultados obtenidos en el análisis general, e involucran las diferentes áreas que conforman la entidad sujeta de examen.

e) El informe de examen preliminar: es un elemento importante del proceso de auditoría y una herramienta vital para su control, es preparado por el jefe de equipo de auditoría, conjuntamente con los auditores involucrados en el examen.

El propósito del informe es el siguiente:

- Proporcionar al concejo municipal, un mayor conocimiento y comprensión de la entidad auditada, sobre sus actividades claves, los sistemas y controles aplicados.
- Lograr su apoyo en cuanto a la importancia y adecuación de los asuntos seleccionados, para ser tratados como de potencial importancia.

El informe debe ser breve, sin entrar en detalle de los aspectos que hayan sido cubiertos anteriormente; además, de presentarse en una forma lógica, detallando únicamente aquellos que sean de potencial importancia para las decisiones que deban tomarse en relación con el bosquejo del plan de auditoría. En esta fase debe considerarse el desarrollo de programas para llevar a cabo la auditoría, un cronograma de actividades y el personal asignado para realizar el trabajo y el tiempo en el que se ejecutará.

Modelo de Fase de Planeación

La planeación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoria. El proceso de planeación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación de número y capacidad de personal necesario para realizar la auditoria. La naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación del auditor varían según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoria, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad.

Para la fase de planeación el auditor debe realizar las actividades siguientes:

- Conocimiento y comprensión de la entidad
- Determinación de los objetivos de la auditoria
- Determinación de la materialidad y riesgo de la auditoría
- Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria
- Preparación del memorandum de planeación; y
- Preparación y aprobación de los programas de auditoria.

El desarrollo de las actividades antes mencionadas es el siguiente:

a) Conocimiento y comprensión de la entidad.

Esta actividad se desarrolla de la siguiente manera:

- Obtención de información relevante de la entidad
- Análisis de información
- Determinación de los componentes de auditoria o ciclos de transacciones
- Comprensión del control interno
- Determinación de los puntos críticos.

Obtención de información relevante de la entidad.

Para una efectiva labor en el conocimiento de la entidad el auditor deberá considerar lo siguiente:

- a) Revisión de archivo permanente
- b) Recopilación de información relativa al periodo a auditar
- c) Clasificación de la información por áreas.

Análisis de información recopilada.

El análisis de la información lo realizará el auditor a través de procedimientos analíticos que consisten en: la realización de un estudio o evaluación de la información que será objeto de análisis, mediante la comparación con otros datos de información relevante.

Determinación de los componentes de auditoría.

Para efectuar una mejor evaluación de los estados financieros el auditor considerará los componentes más relevantes o los ciclos transaccionales, agrupándolos de conformidad a las cuentas contenidas en el manual de contabilidad, que ha sido aprobado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Comprensión del control interno.

Para el auditor, el objetivo de su trabajo en esta etapa será el de evaluar y aprobar el grado de la calidad que el sistema de control interno posee, para depositar su confianza en la realización de sus trabajos de auditoría.

Los componentes del control interno son:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación del riesgo
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Vigilancia y supervisión.

Determinación de los puntos críticos.

Los auditores identificarán los puntos críticos, a los que se deberá prestar especial atención, considerando su importancia o nivel de riesgo.

Ejemplos:

- Incumplimientos legales en la adquisición de bienes y servicios.
- Errores contables en la valuación y presentación de existencia, bienes depreciables e inversiones.
- Atraso y errores en conciliaciones bancarias y en registros contables.
- Debilidades en control de vehículos y combustible.
- Dificultad para obtener evidencia o aplicar procedimientos de auditoria.

b) Determinación de los procedimientos de la auditoria.

Con base a la comprensión general de la entidad, el auditor determinará si la auditoria a realizar será por componentes importantes de los estados financieros o por ciclos de transacciones, para posteriormente definir los objetivos generales y específicos de la auditoria.

c) Determinación de la materialidad y el riesgo de la auditoria.

El auditor tomará en cuenta la materialidad como el limite máximo de error que está dispuesto a aceptar para emitir un dictamen sin salvedades. En la determinación de la materialidad

los auditores utilizarán su juicio profesional a efecto de emitir un dictamen que permita a los usuarios confiar en los estados financieros para la toma de decisiones.

d) Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria.

Después de evaluar el riesgo de la auditoria y determinar el monto de la materialidad, el auditor debe determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

- La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento, procedimientos analíticos y procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoria a un nivel aceptable.
- El alcance de los procedimientos en el examen de la muestra, consiste en determinar con base en el conocimiento del ente, la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoria.

e) Memorandum de planeación.

El memorando de la planeación de auditoria es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia tentativa de la auditoria.

Toda la información y las decisiones contenidas en el memorando de planeación deben estar respaldadas en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

El memorando de planeación contendrá al menos la siguiente información:

- Información básica.
- Estrategia de la auditoria.
- Administración del trabajo.

f) Programas de auditoria.

Los programas de auditoria contienen los procedimientos a seguir. Estos procedimientos se aplicarán en el análisis o evaluación del ciclo o cuenta. Según el tipo de auditoria que se realice para obtener la evidencia que sustentará el informe.

Objetivos de los programas.

Se tiene que establecer objetivos de auditoria y diseñar procedimientos a la luz de las afirmaciones de la administración. Los objetivos generales de los programas relacionados con las afirmaciones de los estados financieros son los siguientes:

- Existencia u ocurrencia.
- Integridad.
- Valuación o asignación.

- Propiedad - derechos y obligaciones.
- Exposición - presentación y manifestaciones.

3.3 PROGRAMAS DE AUDITORIA.

Habiendo obtenido un conocimiento de la municipalidad y definido los niveles de riesgo para cada objetivo, se esta en la capacidad para indicar los procedimientos a desarrollar:

PROGRAMA DE AUDITORIA: ASPECTOS GENERALES

OBJETIVOS:

GENERAL: Evaluar si en términos generales la entidad cuenta con las herramientas y documentos necesarios para operar adecuadamente.

ESPECIFICOS:

- Verificar si la municipalidad cuenta con políticas escritas para la realización de las diferentes operaciones financieras y administrativas ejecutadas por ésta.
- Constatar si la alcaldía documenta todas sus operaciones y si existe el debido resguardo de la documentación de soporte.

PROCEDIMIENTO	REF . P/T	HECHO POR	OBSERVACIÓN
1-Solicite una copia del manual de organización y funciones implantado por la municipalidad.			

<p>2-Compruebe si la entidad ha implementado el catálogo y manual de cuentas municipales emitido según disposiciones del Sub-sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>3-De no tener implementado un sistema contable indague la forma en la cual la municipalidad ejerce el control sobre sus fondos e investigue los motivos por los cuales no los posee, según artículo 103 código municipal.</p> <p>4-Verifique si la entidad cuenta con políticas escritas para la contratación del personal y solicite una copia de éstas.</p> <p>5-Verifique que todas las operaciones o transacciones se registren en documentos originales prenumerados y obtenga copia de ellos.</p>			
--	--	--	--

<p>6- Verifique, mediante comprobación física, si la municipalidad cuenta con cajas fuertes o bóvedas para el resguardo del dinero, valores o bienes de fácil sustracción.</p> <p>7-Indague si los jefes o gerentes de cada departamento informan periódicamente a la dirección institucional sobre el desempeño.</p> <p>8-Compruebe, mediante pruebas selectivas, que la documentación soporte de las operaciones activas y pasivas de la municipalidad es archivada para su posterior revisión y si cumple con los períodos de tiempo establecidos en el Art.19 de la Ley AFI.</p> <p>9-Concluya, de acuerdo con los resultados del trabajo realizado.</p>			
--	--	--	--

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

FECHA: _____

PROGRAMA DE AUDITORIA: INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y BIENES DE USO.

OBJETIVOS:

GENERAL: Verificar el adecuado registro y control de los inventarios propiedad de la municipalidad.

ESPECIFICOS:

- Verificar que los inventarios estén protegidos contra cualquier clase de pérdida por robo, daño u obsolescencia.
- Comprobar el adecuado uso, disposición y control de los activos fijos y bienes de uso.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	OBSERVACIÓN
<p>1-Solicite el libro de inventarios o los registros contables correspondientes de las inversiones efectuadas en activo fijos y bienes de uso, de acuerdo al universo, seleccione una muestra representativa.</p> <p>2-Verifique si la municipalidad cuenta con un departamento de bodega, de no existir indague él por qué de ello.</p>			

<p>3-Indague si la documentación que utiliza el encargado de bodega se encuentra prenumerada y si estos son utilizados en toda recepción y salida de los bienes de uso.</p> <p>4-Compruebe si los formularios utilizados para las entradas y salidas de los inventarios son prenumerados, obtenga una copia de ellos y evalúe su efectividad para el control de éstos.</p> <p>5-Constatar mediante las notas de recepción, que las adquisiciones de activo fijo y bienes de uso, son registradas en los correspondientes registros contables, sobre la base del control individual en las tarjetas de inventario ó en el sistema mecanizado de inventarios.</p>			
---	--	--	--

<p>6-Corroboré, mediante las requisiciones o cualquier otro documento válido, las salidas y descargos de bienes de uso en los libros o registros contables, sobre la base del control individual en las tarjetas de inventario ó en el sistema mecanizado de inventarios.</p> <p>7-Verifique las respectivas pólizas de los activos fijos asegurados y evalúe si dichos montos son los adecuados.</p> <p>8-Constata si los inventarios están debidamente asegurados contra robo o deterioro físico.</p> <p>9-Compruebe si los activos fijos y bienes de uso están codificados de acuerdo a su clasificación y si está en un lugar visible.</p>			
--	--	--	--

<p>10-Examine si se efectúan comprobaciones físicas (inventarios), por lo menos en bodega, cotejándolos contra los registros contables.</p> <p>11-Compruebe si la municipalidad ha establecido una cantidad mínima y máxima de existencias, como base para efectuar nuevas requisiciones.</p> <p>12-Indague el tratamiento que se da a la existencia de faltantes o excedentes en su caso, evalúe la razonabilidad de éste.</p> <p>13-Examine qué tratamiento se le da a los materiales considerados inservibles o desechables, evalúe si es el adecuado.</p> <p>14-Compruebe mediante documentos, si contabilidad recibe</p>			
---	--	--	--

<p>periódicamente el saldo de las existencias de materiales en bodega, es decir, si los registros se encuentran actualizados.</p> <p>15-Verificar que los registros contables contengan la información en unidades y valores.</p> <p>16-Corrobores que exista una persona responsable de la custodia de los inventarios.</p> <p>17-Constata si el custodio o bodeguero, rinde algún tipo de fianza y si es representativa de acuerdo al inventario que posee.</p> <p>18-Verificar que todas las adquisiciones sean controladas y recibidas por el departamento de recepción.</p>			
--	--	--	--

<p>19-Constatar que las existencias sean almacenadas en una bodega bajo la custodia de un responsable.</p> <p>20-Con relación al almacenamiento tener cuando menos las siguientes actividades:</p> <p>a) Almacenar las mercancías según su tipo y cantidad.</p> <p>b) Apilar las mercancías adecuadamente.</p> <p>c) Establecer medidas adecuadas de identificación de las existencias.</p> <p>21-Todas las salidas de bodega deberán estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente.</p> <p>22-El encargado de la bodega deberá informar oportunamente sobre los inventarios obsoletos o</p>			
--	--	--	--

de lento movimiento.			
23-Constatar que se realicen conteos de inventarios físicos, cuando menos una vez al año o inventarios rotativos periódicos.			
24-Concluya, de acuerdo con los resultados del trabajo realizado.			

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

FECHA: _____

PROGRAMA DE AUDITORIA: ACTIVO FIJO

OBJETIVOS:

GENERAL: Verificar el adecuado control y registro de los activos fijos propiedad de la entidad.

ESPECIFICOS:

- Comprobar que estos se encuentren protegidos contra pérdidas por robo, daño u obsolescencia.
- Indagar sobre el adecuado uso, disposición, control administrativo y contable de los activos fijos propiedad de la municipalidad.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	HECHO POR	OBSERVACIÓN
<p>1-Solicite el libro de inventario de activo fijo o los registros contables correspondientes, de ser necesario seleccione una muestra representativa de dichos activos.</p> <p>2-Verifique, mediante los respectivos acuerdos o contratos municipales, que las inversiones en activo fijo son debidamente aprobadas y autorizadas por el Concejo Municipal, de acuerdo a los</p>			

<p>lineamientos de la UACI.</p> <p>3-De acuerdo a una muestra representativa de dichos activos constate si estos contratos establecidos para las inversiones en activo fijo, están inscritos en la Dirección General de Inversión y Crédito Público según Art.94 Ley AFI. (si aplica)</p> <p>4-Verifique el cumplimiento de las siguientes disposiciones legales:</p> <p>a-Las adquisiciones se efectúan sobre la base del presupuesto municipal.</p> <p>b-Las adquisiciones se efectúan por medio de licitaciones públicas o privadas (Art. 94 Código Municipal) o cotizaciones.</p> <p>5-Solicitar el inventario de activos fijos abandonados o inservibles, indague el tratamiento</p>			
---	--	--	--

<p>del que son objeto y lo apropiado de éste.</p> <p>6-Compruebe que los activos fijos se encuentren debidamente codificados.</p> <p>7-Indague si se efectúan verificaciones físicas periódicas, cotejándolos con los registros contables, para comprobar su existencia y disponibilidad real, así como su adecuado registro, solicite una copia de dichas comprobaciones físicas.</p> <p>8-Verifique si los vehículos llevan, sin excepción y en un lugar visible, un logotipo o distintivo que los identifique claramente como propiedad de la municipalidad.</p> <p>9-Constata si las entradas y salidas de vehículos de la entidad</p>			
--	--	--	--

<p>son autorizados por la autoridad responsable.</p> <p>10-La utilización de vehículos propiedad de la autoridad autónoma son para uso en actividades o labores que sean afines con la municipalidad.</p> <p>11-Compruebe mediante los documentos respectivos si la municipalidad al enajenar un bien de su propiedad observa lo siguiente:</p> <p>a-Valúo del bien por persona idónea.</p> <p>b-Elaboración del correspondiente acuerdo municipal.</p> <p>c-Venta en pública subasta (cuando sea aplicable).</p> <p>d-Presentación de la documentación que ampara la propiedad del bien.</p>			
---	--	--	--

<p>e-Obtención y conservación de los documentos que amparan la venta.</p> <p>f-Descargo en los libros correspondientes.</p> <p>12-Verifique que las adiciones o mejoras de activos fijos hayan sido debidamente registradas en los libros correspondientes y que sean activadas cuando corresponda.</p> <p>13-Compruebe que los activos fijos se encuentran debidamente documentados y legalizados a nombre de la municipalidad.</p> <p>14-Verifique mediante las respectivas pólizas, si los activos fijos se encuentran asegurados, y si el monto de estos son razonables.</p> <p>15-Compruebe que el estado de los activos fijos sea el óptimo y que</p>			
---	--	--	--

<p>las medidas de seguridad y mantenimiento sean oportunas y se aplique correctamente.</p> <p>16-Verifique la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo ó control del activo fijo, al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los empleados.</p> <p>17-Obtenga el estado de ejecución presupuestaria y cotéjelo con los registros contables correspondientes mayor y auxiliar.</p> <p>18-Verificar que las escrituras de los bienes estén legalizadas en el Centro nacional de Registro.</p> <p>19-Constatar que se cancelen oportunamente el impuesto de los terrenos.</p>			
--	--	--	--

<p>20-Verificar que las adquisiciones de inmuebles, planta y equipo estén amparadas en el presupuesto de inversión.</p> <p>21-Verificar que las autorizaciones de adquisiciones contengan cuanto menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Necesidad de desembolso. b) Costo estimado. c) Disposición de los activos que se vayan a reemplazar o dar de baja. d) Vida estimada de los activos y tasas de depreciación. <p>22-Verificar si existen terrenos ociosos y constatar si aplican controles especiales para evitar invasiones u otras contingencias.</p> <p>23-Constatar al personal que tiene bajo su custodia la documentación de activos fijo no intervenga en</p>			
---	--	--	--

<p>las siguientes actividades:</p> <p>a) Compras.</p> <p>b) Ventas.</p> <p>c) Manejo de efectivo.</p> <p>d) Registro de diario, mayor o auxiliar.</p> <p>24-Verificar que se guarden en un lugar seguro tales como caja fuerte o bóvedas de seguridad bancaria los originales que acrediten la propiedad de los activos.</p> <p>25-Constatar que se realicen revisiones periódicas de las coberturas de riesgos de los activos fijos.</p> <p>26-Verificar que los activos fijos sean identificados con un número de control.</p> <p>27-Verificar si se realizan conciliaciones periódicas de los</p>			
--	--	--	--

<p>auxiliares con las cuentas de control (del libro mayor).</p> <p>28-Constatar si existen políticas referentes a las disposiciones de activo fijo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ventas b) Baja por obsolescencia c) Bajas por accidentes d) Activos ociosos e) Cambios. <p>29-Constatar si existen políticas por escrito referente a capitalización o cargo a resultados por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ampliaciones b) Adaptaciones c) Mejoras d) Reparaciones e) Mantenimiento. <p>30-Verificar los controles de los activos totalmente depreciados en</p>			
---	--	--	--

<p>uso por la empresa.</p> <p>31-Verifique mediante comprobación física si los egresos efectuados por inversiones en activo fijo son archivados en orden cronológico o numérico, para un mejor control sobre éstos, así como para su posterior revisión.</p> <p>32-Concluya, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el rubro de egresos por inversiones en activos fijos.</p>			
--	--	--	--

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

FECHA: _____

PROGRAMA DE AUDITORIA: INGRESO

OBJETIVOS:

GENERAL: Verificar el adecuado control y registro del efectivo y sus equivalentes.

ESPECIFICO:

- Comprobar que todos los ingresos sean registrados en la fecha en que se perciben.
- Verificar el envío de remesas a mas tardar el día hábil siguiente a las respectivas cuentas bancarias.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	OBSERVACIÓN
<p>1-Verificar la exactitud de la información financiera con respecto a las entradas de dinero, los pagos y los saldos de efectivo.</p> <p>2-Constatar si el control interno es eficiente que permita evitar las pérdidas por concepto de fraude y robo.</p> <p>3-Asegúrese que se disponga en todo momento de suficiente dinero</p>			

<p>en las cuentas bancarias para las operaciones de la entidad (pagos).</p> <p>4-Cerciórese que los ingresos se registren en forma inmediata.</p> <p>5-Constatar que el deposito de los ingresos diarios se realice por un empleado distinto al cajero y al encargado de las cuentas por cobrar.</p> <p>6-Cerciórese que los desembolsos de efectivo se realicen por medio de cheques, a excepción de los pagos menores controlados por caja chica.</p> <p>7-Verificar si existe la política de rendimiento de fianzas para todos los empleados que manejan fondos.</p>			
---	--	--	--

<p>8-Asegúrese que se realicen arqueos de caja periódicos y en forma sorpresiva.</p> <p>9-Constatar mensualmente que la suma de los registros auxiliares sea igual al saldo del libro diario mayor.</p> <p>10-Verificar que se archiven en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que amparan tanto los ingresos como los egresos.</p> <p>11-Verificar que todo ingreso y egreso este debidamente soportado con documentación comprobatoria autorizada que permita identificar su origen y aplicación.</p>			
--	--	--	--

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

FECHA: _____

PROGRAMA DE AUDITORIA: EGRESOS EN LAS ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO Y BIENES DE USO.

OBJETIVOS:

GENERAL: Verificar que dichos egresos sean efectuados en atención a las necesidades, funciones y presupuesto de la municipalidad.

ESPECIFICOS:

- Verificar que los egresos fueron descargados o registrados en el período y bajo la partida presupuestaria adecuada.
- Constatar que los egresos se efectuaron con existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente y se encuentran debidamente documentados.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	HECHO POR	OBSERVACIÓN
1-Solicite el libro de egresos o el libro de caja, en el cual se refleje pago a proveedores, del universo seleccione una muestra representativa y ejecute el presente programa.			
2-Verifique que los egresos que no son de carácter fijo cuenten con el respectivo acuerdo municipal que avale su legalidad.			

<p>3-Compruebe que dichos egresos que justifican pago a proveedores o suministrantes cuentan con la documentación soporte necesaria, como: orden de compra, actas de recepción, facturas, vales de caja chica, etc.</p> <p>4-Examine las facturas verificando el cumplimiento de requisitos legales y que éstos hayan sido emitidos a nombre de la institución.</p> <p>5-Verifique cálculos aritméticos y que las facturas y recibos no presentan señales de alteración.</p> <p>6-Cerciórese que los boucher que reflejan pago o abonos a proveedores estén debidamente documentados y que no presenten alteraciones.</p> <p>7-Indague si contabilidad recibe oportunamente la información</p>			
--	--	--	--

<p>relacionada con los pagos o abonos a favor de proveedores, para su descargo en los registros correspondientes.</p> <p>8- Cotejé los comprobantes de egresos con los registros en libro de egresos y verifique la existencia presupuestaria para la realización de dicho gasto.</p> <p>9-Prepare una cédula sumaria que muestre los saldos de los proveedores o suministrantes y compare con los saldos del libro de egresos para corroborar la igualdad de datos en ambos registros.</p> <p>10-Verifique que los egresos fueron registrados en la partida presupuestaria correspondiente.</p> <p>11-Compruebe que la documentación soporte de los egresos cumple con</p>			
---	--	--	--

las disposiciones legales y técnicas que les otorgan fuerzas comprobatorias, (Artículo 86 Código Municipal.)			
12-Analice si los gastos fueron efectuados en atención a las necesidades y funciones de la municipalidad.			

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

FECHA: _____

PROGRAMA DE AUDITORIA: ADQUISICIÓN DE INVERSIONES EN ACTIVO FIJO.

OBJETIVOS:

GENERAL: Verificar el adecuado cumplimiento del marco legal que rige la adquisición de activos fijos en las municipalidades.

ESPECIFICO:

- Evaluar los procedimientos legales que aplica el personal encargado del área de adquisición de activos fijos.
- Determinar el nivel de cumplimiento de las políticas de adquisición y otorgamiento a los suministrantes de activos fijos en la municipalidad.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	HECHO POR	OBSERVACIÓN
1-Utilizando un cuestionario dirigido al personal de la municipalidad evalúe el área de adquisición de activos fijos y prepare una narrativa sobre la solidez de conocimientos que poseen.			
2-Asegúrese que las adquisiciones en activos fijos se efectúen solamente por medio de la UACI.			

<p>3-Seleccione una muestra representativa de las compras por inversión de activos fijos más importantes del período bajo examen y realice los procedimientos siguientes:</p> <p>-Verifique si la compra de activos fijos se efectúa de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (exceptuando aquellas contrataciones financiadas con fondos provenientes de convenios que expresa que no se aplicará la LACAP, artículo 4 literal A).</p> <p>-Constata si las compras de activo fijo menores al equivalente de 80 salarios mínimos urbanos se realizan por libre gestión de acuerdo al artículo 40 literal C, de la LACAP.</p>			
--	--	--	--

<p>-Verifique que las adjudicaciones por adquisiciones de activos fijos al mismo ofertante por libre gestión, no supere los 80 salarios mínimos urbanos, dentro de un período de 3 meses calendario. En caso de existir fraccionamiento la adjudicación será nula (artículo 58 LACAP).</p> <p>-Asegúrese que las compras de activo fijo desde un valor equivalente de 80 hasta 635 salarios mínimos urbanos se llevan acabo a través de licitación pública por invitación (artículo 40 literal B, LACAP).</p> <p>-Cerciórese que las compras de activos fijos superiores al equivalente de 635 salarios mínimos urbanos, se realizan por licitación pública (artículo 40 literal A, LACAP).</p>			
---	--	--	--

<p>-Verifique si se realizó contratación directa en la adquisición de activos fijos por montos extraordinarios y las causas que lo originaron cumplen con una justificación válida (artículo 40 y 41 literales D, LACAP).</p> <p>4-Examine las facturas verificando el cumplimiento de requisitos fiscales y que éstos hayan sido emitidos a nombre de la institución, además constate la adecuada clasificación contable.</p> <p>5-Cerciórese que las facturas o recibos estén debidamente autorizados y que contengan estampados los sellos del bien o servicios recibidos cancelados con cheques.</p>			
--	--	--	--

<p>6-Verifique cálculos aritméticos y que las órdenes de compras, facturas y recibos no presentan señales de alteración.</p> <p>7-Coteje el valor del cheque al estado de cuenta y al registro auxiliar de banco asegurándose que éste fue emitido a nombre del suministrante.</p> <p>8-Por aquellas compras que considere anormales o de apariencia dudosa, confirme directamente con los suministrantes el valor, fecha y especificaciones de los bienes adquiridos.</p> <p>9-Asegúrese que los bienes muebles cuyo valor de adquisición individual sea igual o inferior de Cinco mil colones, (\$571.43) se hayan registrado en los gastos de</p>			
--	--	--	--

<p>gestión tal como se establece en las norma de inversión del sub-sistema de contabilidad gubernamental No 1.</p> <p>10-Verifique la razonabilidad de las adquisiciones efectuadas en cuanto a calidad, precio y oportunidad.</p> <p>11-Asegúrese que de haberse pagado anticipo, éste no supere el 30% del valor total del activo adquirido(artículo 69, LACAP).</p> <p>12-Cerciórese que toda compra realizada haya sido entregada en el tiempo establecido.</p> <p>13-Realice inspección física al activo fijo adquirido, a fin de verificar que cumpla con las características pactadas.</p>			
---	--	--	--

14-Concluya sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el rubro de inversiones en activos fijos.			
---	--	--	--

HECHO POR: _____

REVISADO POR: _____

FECHA: _____

3.4 DESARROLLO DE LA FASE DE EJECUCIÓN.

Para la ejecución de la auditoria operacional, el objetivo principal es la recolección de evidencias que sirvan para el desarrollo de los hallazgos a través de una adecuada documentación y supervisión del trabajo basado en los programas de auditoria. Una buena planificación asegura la calidad y el grado de avance de la auditoria, la manera más eficaz de lograrlo consiste en ejercer una buena supervisión desde que inicia hasta que concluye el trabajo, es decir, cuando se emite el informe.

Desarrollo de los componentes de la fase de ejecución son los siguiente:

a) Desarrollo de programas de auditoria por cada área.

El programa de auditoria deberá incluir objetivos, criterios y procedimientos. Su elaboración será responsabilidad del auditor encargado y la revisión y aprobación, corresponderá al jefe de equipo o supervisor.

Los procedimientos de cada programa, deberán estar orientados a alcanzar los objetivos formulados en el plan de auditoría, así como a recopilar la evidencia suficiente y competente, que constituya respaldo a los resultados de la auditoría.

En general, pueden establecerse varios procedimientos para un criterio y es posible que un procedimiento pueda ayudar a comprobar la existencia práctica de dos o más criterios.

b) Realización de pruebas y obtención de evidencia.

Los programas de auditoría establecen en sus procedimientos las labores y las pruebas que deben realizarse. Estarán estructurados de manera que faciliten el desarrollo metódico del examen. Los funcionarios responsables, podrán intercambiar ideas y opiniones acerca de los resultados, a fin de discutir sobre la razonabilidad y pertinencia de las observaciones, sus causas y sus efectos, así como la propuesta de recomendaciones para solucionarlas.

c) Desarrollo de hallazgos y sus atributos.

El hallazgo surge con la identificación de ciertas deficiencias encontradas en el desarrollo de la auditoría operacional cuando es analizada una situación encontrada (lo que actualmente existe o se encuentra funcionando), y se compara con la norma que le es aplicable (el deber ser).

El proceso de desarrollo de un hallazgo requiere la acumulación de toda la información necesaria para ser incluida en el informe pertinente de acuerdo a ciertas características como lo son:

- Constituyen situaciones deficientes significativas y relevantes, las cuales son resultado de accionar y evaluar las áreas críticas.
- Están sustentados en hechos y evidencias obtenidas en el desarrollo de las pruebas realizadas.
- Necesitan ser descritos amplia y objetivamente.

En este punto es de gran importancia precisar la causa y efecto de los hallazgos, así como cuantificar y valorar sobre todos los efectos negativos en términos de pérdida de dinero, de activo, imagen institucional, calidad del servicio, el incumplimiento de planes, programas, metas y objetivos por parte de los departamentos auditados.

Es importante además, identificar los aspectos positivos o fortalezas de los departamentos, de los cuales se obtiene evidencia que los sustente, ya que estas deberán de reportarse con el propósito de balancear el efecto de un informe eminentemente negativo.

Atributos de un hallazgo de auditoria operacional.

La descripción de los atributos de un hallazgo de auditoria operacional son los siguientes:

- Condición. Es la declaración de "lo que es", es decir, la situación encontrada por el auditor.

- Criterio. Es la manifestación del marco normativo aplicable o sea "lo que debe ser", con lo cual el auditor comparara la situación actual.
- Causa. Es la determinación de "por qué sucedió", es decir, se establece los motivos de la situación encontrada.
- Efecto. Es la diferencia entre "lo que es" y "lo que debe ser", o sea, el resultado de comparar la condición y el criterio. La desviación adversa puede incluir una medición de costo innecesario o excesivo, incumplimiento de alguna norma operativa o legal, variaciones de metas procedimientos, entre otros. En todo caso, debe establecer qué puede suceder al continuar con la desviación o deficiencia encontrada .
- Recomendación. Lo constituyen acciones correctivas planteadas a los funcionarios responsables con el fin de solventar las deficiencias encontradas en el desarrollo del examen.

d) Discusión de hallazgos.

Para esta actividad, es de suma importancia la utilización de cuadros, gráficas, flujogramas de procesos, organigramas y cualquier otro medio que ayude a comunicar en forma efectiva los hallazgos obtenidos.

e) Informe por áreas.

Cada uno de los integrantes del equipo de auditoría, deberá elaborar el informe por área que haya desarrollado, con el propósito de que el encargado o supervisor , tenga los suficientes elementos de juicio para elaborar el borrador del informe de auditoría. Siendo el contenido del informe el siguiente:

- Introducción
- Limitantes
- Realizaciones o logros
- Desarrollo de hallazgos
- Conclusión.

f) Revisión de Papeles de Trabajo.

Como punto clave de control, el encargado o supervisor del equipo de auditoría revisará los papeles de trabajo para establecer si lo escrito en cada informe se encuentra debidamente sustentado y evidenciado.

g) Preparación del borrador de informe.

En esta fase el equipo de auditoría deberá preparar el borrador de informe y resumen ejecutivo, los cuales serán revisados detalladamente por el supervisor o encargado de auditoría en

los siguientes aspectos: contenido, ortografía, redacción, cuadros y gráficos.

El borrador de informe será elaborado de conformidad al esquema siguiente:

- Introducción
- Objetivo y alcance de la auditoría
- Limitaciones en el alcance de la auditoría
- Información de la entidad
- Resultados de la auditoría
- Conclusiones generales
- Anexos

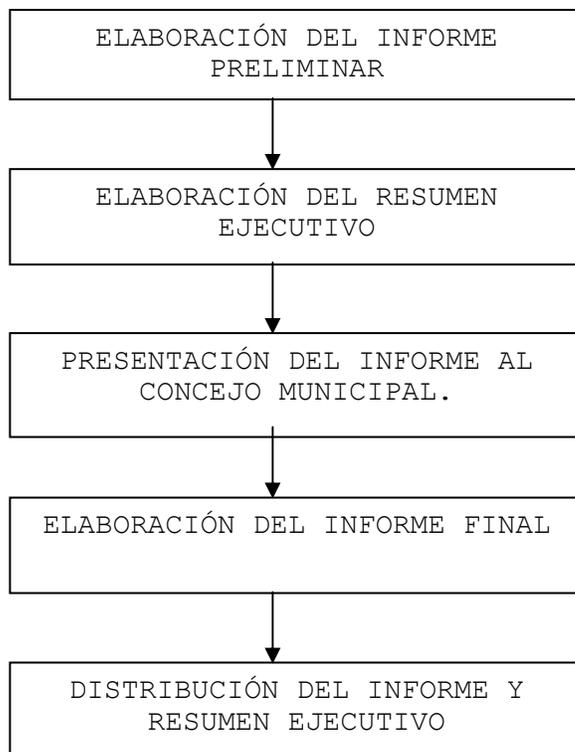
3.5 DESARROLLO DE LA FASE DEL INFORME.

Fase del informe.

La fase de informe constituye la elaboración, edición y entrega del informe final, este informe debe ser completo, exacto, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos que trate, con el fin de que sean entendidos por las personas interesadas y principalmente por aquellas que intervienen en los procesos de toma de decisiones de la entidad auditada, deberá emitirse lo

mas pronto posible para que su información pueda ser utilizada oportunamente.

GRAFICO DE LA FASE DE INFORME



En esta fase es necesario tomar en cuenta los comentarios de la administración o de los presuntos responsables, relacionados con las observaciones y recomendaciones presentadas a la máxima autoridad de la entidad. Conocidos los comentarios de los involucrados, sustentados con evidencias suficientes y competentes, se presentará en la estructura del hallazgo el grado de cumplimiento que ha dado a la recomendación.

El informe debe considerarse como una exposición en la cual se diagnostican y formulan recomendaciones profesionales para mejorar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones involucradas en los hallazgos en la entidad en la que se practica la auditoría operacional.

Generalmente los auditores antes de elaborar su informe efectúan una revisión minuciosa de los papeles de trabajo para asegurarse de haber realizado satisfactoriamente el desarrollo de las actividades. Para cada hallazgo se indicará la condición, criterio, causa, efecto o conclusión y la recomendación resultante del hallazgo. La conclusión puede definirse como el resultado obtenido a consecuencia del análisis de cada hallazgo específico.

El informe deberá contener conclusiones cuando los objetivos de auditoría lo requieran los cuales deberán formularse explícitamente. Las recomendaciones son medidas que a juicio del grupo de auditoría permitirán a la entidad lograr de una forma más eficaz, económica y eficientemente sus objetivos, solucionando sus actuales problemas y previendo otros. Dichas recomendaciones deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría en situaciones futuras que se pueden producir en la entidad, esta puede significar la

necesidad de una acción o sugerir una mayor profundización del análisis.

Contenido del Informe.

Para diseñar un informe de auditoría operacional no existe una estructura estándar, pues dependerá de las circunstancias y condiciones encontradas en cada auditoría, lo que implica que pueden variar de un informe a otro. A continuación se presenta un esquema que muestra el contenido de los aspectos más importantes a considerar para elaborar un informe en este tipo de auditoría.

a) Metodología de la auditoría: Deberá mencionarse las razones por las cuales se lleva a cabo la auditoría así como el alcance de las pruebas, los procedimientos y técnicas aplicadas.

b) Propósito de la auditoría: se mencionan las áreas auditadas descubriendo la situación que originan los hallazgos y la información que éstos comprenden, así como recomendaciones y opiniones de los auditados.

c) Hallazgos: se presentan los elementos de cada hallazgo de auditoría, incluyendo una descripción apropiada de los elementos siguientes:

- Condición: es la situación existente.
- Criterio: es la normativa aplicable legal o técnica.
- Causa: se le denomina a los factores que han originado la variación del rendimiento sea este favorable o desfavorable.
- Efecto: es el impacto de la variación en el rendimiento (condición), medido en tiempo, costo, cantidad y calidad.
- Recomendaciones: el auditor propone las acciones correctivas como respuesta a los problemas detectados.

d) Conclusiones y recomendaciones del auditor interno: se dará conclusión sobre la actividad examinada, de acuerdo con el análisis de los elementos de cada hallazgo.

e) Opiniones de los funcionarios responsables: la máxima autoridad de la entidad municipal puede opinar sobre las medidas correctivas que se hayan planeado relacionadas con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

3.5.1 MODELO DE INFORME.

Señores:

Concejo Municipal
Alcaldía Municipal.

Presente.

-Propósito.

El objetivo de nuestra auditoria fue examinar la gestión realizada en conjunto con los departamentos de tesorería, contabilidad, cuentas corrientes y adquisiciones y contrataciones, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2004, dicha gestión es responsabilidad de la gerencia de cada departamento; nuestro grado de cumplimiento consiste en evaluar el desarrollo de las actividades en términos de eficiencia, eficacia y economía; en los procesos para la verificación de controles adecuados y registro en las inversiones en activo fijo y bienes de uso.

-Alcance.

Evaluar en forma integral la gestión de la municipalidad de los recursos humanos, tesorería, contabilidad, cuentas corrientes, adquisiciones y contrataciones; verificando, examinando y reportando sobre las deficiencias en los planes de desarrollo de acuerdo a los objetivos trazados por la municipalidad, además del cumplimiento legal sobre la función de adquisiciones en

activo fijo y bienes uso, así como también las actividades del personal involucrado y los resultados obtenidos de su gestión en los departamentos mencionados.

-Metodología.

En las áreas auditadas se aplico el uso de técnicas tales como: investigación, indagación, verificación y comprobación, además en lo posible se utilizo el método de la recopilación de evidencia física, documental, testimonial y analítica.

-Antecedentes.

La auditoria operacional se realizó a petición del Concejo Municipal, para evaluar el desenvolvimiento en el periodo antes mencionado y así verificar si su administración se realizo bajo los términos de eficiencia, eficacia y economía, un punto muy importante de mencionar es que dicha municipalidad nunca ha sido evaluada con este tipo de auditoria interna.

-Información.

Como ejemplo se tiene lo siguiente:

Se verificó que los departamentos no elaboran sus objetivos acorde con la misión y visión de estos, lo que se traduce en falta de coordinación por parte de la gerencia, ya que las

actividades no se realizan encaminadas para la obtención los objetivos trazados.

Además, se comprobó que no poseen un manual de procedimientos para realizar cada una de las actividades a su cargo, lo que visualiza deficiencia en controles internos de los departamentos.

-Hallazgos conclusiones y recomendaciones.

Hallazgo No 1: Una estructura Organizacional bien definida y la aplicación de un manual de funciones, para el manejo y control de activos fijos y bienes de uso, permite efectuar eficientemente las funciones y tareas en todos los niveles de la administración municipal.

Condición: El personal involucrado en el control y registro de las adquisiciones de activos fijos y bienes de uso, no posee un manual en el que se detallen los lineamientos y responsabilidades de sus funciones lo que impide un mejor desempeño en su trabajo.

Criterio: El personal debe realizar sus actividades de acuerdo a un manual de procedimientos, según el Art.15 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Causa: Falta de planificación por parte de la gerencia de girar instrucciones para realizar este documento para asignar las actividades a desarrollar.

Efecto: Las actividades no han sido asignada en base a la aplicación de un manual de funciones lo que impide que estas se desarrollen en un tiempo mas ágil y esto implica un mayor costo y consumo de recursos.

Recomendación :

Recomendamos al Concejo Municipal, ordene al gerente financiero que elabore el manual de funciones y procedimientos para que sea aprobado por el concejo y hacerlo del conocimiento de personal, con la finalidad que cumplan con sus deberes y funciones dentro de la organización.

Hallazgo No 2: Los encargados del registro y control de las adquisiciones de activos fijos y bienes de uso, cualquiera que sea su naturaleza, deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal.

Condición: Los encargados de la adquisición y control de los activos fijos y bienes de uso no rinden fianza.

Criterio: Dicho personal debe rendir una fianza en cantidad representativa de acuerdo a la naturaleza de su cargo, según el Art. 104 Ley de la Corte de Cuentas de la República de el Salvador.

Causa: Falta de coordinación por parte de la administración municipal para el cumplimiento de dichos requisitos.

Efecto: Si el encargado del resguardo de fondos y bienes de la administración pública no rinde fianza al momento de extravió de estos bienes no hay quien responda sobre el monto de dichas pérdidas.

Recomendación al Concejo:

Debe Ordenarse por escrito al gerente financiero, efectuar el trámite de las fianzas respectivas para todos los empleados antes detallados .

Hallazgo No 3: Llevar registros adecuados de bienes de uso en bodega, permite conocer oportunamente las existencias.

Condición: No existen registros actualizados de activos fijos y bienes de uso, así como archivos de requisiciones que evidencien las salidas, ni facturas que respalden el registro de los bienes.

Criterio: Debe existir un adecuado registro de entradas y salidas de bodega así como de los documentos que respaldan dichas transacciones. Art. 108 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

Causa: La segregación de funciones no es la adecuada, así como el personal encargado no es responsable de sus actividades.

Efecto: Los registros existentes son poco confiables y no se encuentran actualizados.

Recomendación:

Recomendamos al Concejo Municipal:

- a) Se realice un inventario de los bienes existentes y mantenerlos en forma ordenada.
- b) Establecer controles y registros adecuados de las entradas y salidas de los bienes, archivando la documentación de respaldo de las mismas y estableciendo las existencias diarias por cada bien.
- c) Se adecuen las instalaciones, de tal forma que exista seguridad y acceso restringido para los bienes almacenados.
- d) Definir por escrito las funciones del bodeguero que le permitan controlar adecuadamente las existencias.

La gestión efectuada por la gerencia en lo relativo a las áreas de: aspectos generales, recursos humanos, egresos, ingresos y cuentas corrientes, se ha calificado como ineficiente, pues se considera que no se han logrado los parámetros necesarios para una sana administración.

Agradecemos la atención brindada por todo el personal de las diferentes áreas ya que contribuyeron para la realización de nuestro trabajo.

Firma del Auditor Interno

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

1. A las unidades de auditoria interna de las municipalidades del departamento de San Salvador se les dificulta llevar a cabo una auditoria operacional ya que no cuentan con procedimientos preestablecidos que faciliten el desarrollo de la misma, para la realización de dicha auditoria en activos fijos y bienes de uso .
2. La mayoría de las unidades de auditoria interna no reciben capacitación ni una vez por año, enfocados en aspectos importantes para el desarrollo de su trabajo tales como, conocimientos contables y de auditoria, aspectos legales y laborales, así como también, la normativa especifica aplicada a la municipalidad, motivos por los cuales el auditor interno no amplia y actualiza sus conocimientos.
3. Las unidades de auditoria interna de las municipalidades del departamento de San Salvador en su gran mayoría están integradas por una sola persona, y estas no poseen recursos suficientes además de no contar con el espacio físico adecuado que le faciliten el desarrollo normal de todas sus actividades.

4. La totalidad de los auditores encuestados manifestaron que sería de beneficio la aplicación de una auditoria operacional para la verificación de inversiones en activo fijo y bienes de uso en las municipalidades, así como su correcta clasificación contable.

5. De los 19 municipios que conforman el departamento de San Salvador, cuatro de ellos no cuentan con unidad de auditoria interna siendo estos Apopa, el Paisnal, Aguilares y Santo tomas.

RECOMENDACIONES.

Como resultado de la investigación y con el propósito de contribuir a la modernización de las actividades de las unidades de auditoria interna, se presentan las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda al encargado de la unidad de auditoria interna la elaboración de documentos guías que definan las bases para la aplicación de una auditoria operacional, a fin de que pueda ser utilizada por los auditores internos de las municipalidades, sugerimos se retome el capitulo III del presente trabajo para que sea aplicado en este tipo de auditorias.
2. Se sugiere la existencia de un programa de capacitación para la unidad de auditoria interna y el departamento de contabilidad, orientado en áreas específicas como conocimientos técnicos de auditoria y contables, aspectos legales y laborales, así como también, normativa específica aplicada a la municipalidad. Para la implementación de dicho programa de capacitación deberá la administración municipal ser la responsable de gestionarlos, ya sea con financiamiento propio o por medio de instituciones relacionadas a las municipalidades tales como Comures e Isdem.

3. La unidad de auditoria interna debe contar con el personal suficiente así como también la municipalidad debe proporcionar el mobiliario y equipo adecuado para llevar acabo todas sus actividades dentro de un espacio físico adecuado en una forma más eficiente.
4. Se recomienda la ejecución de una auditoria operacional a través de los conocimientos adquiridos por los auditores internos en las capacitaciones los cuales deberán ser implementados para que de esta manera la municipalidad subsane las debilidades que posee en sus departamentos.
5. Se sugiere al concejo municipal de las alcaldías que no poseen unidad de auditoria interna la creación de estas, aunque no cumplan con el requisito establecido en el Art. 106 del código municipal, para garantizar el control interno en las diferentes áreas que integran la entidad.

BIBLIOGRAFIA.**TRABAJOS DE GRADUACIÓN.**

Alvarado Flores, Roberto Carlos , Enero 2000. "Guía para el Desarrollo de Auditoria de Gestión ". Tesis para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Publica. Universidad de El Salvador. San Salvador, El Salvador.

Durán Reyes de Muñoz, Ana Dolores ,Ramírez Bonilla, Gloria Elizabeth, Mejía Morales, José Amadeo. Septiembre 2001. "Auditoria de Gestión en las Instituciones del Gobierno Central". Tesis para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Publica. Universidad de El Salvador. San Salvador, El Salvador.

Escobar Guardado, Cándida Marleny, González Funes, Luis Ernesto. Septiembre 2002. "La Auditoria de Gestión en los Departamentos de Tesorería y Cuentas Corrientes de las Municipalidades del Area Metropolitana de San Salvador". Tesis para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Publica. Universidad de El Salvador. San Salvador, El Salvador.

Jacobo Pineda, Maria Elizabeth, Ramos Murillo, Rosario del Carmen, Pacas Bonilla Marilenis Gregoria. Diciembre 2002. "El proceso de las Planificación de la Auditoria Interna en las Municipalidades de El Salvador" .Tesis para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Publica. Universidad de El Salvador. San Salvador, El Salvador.

LIBROS

Diccionario de Sinónimos y Antónimos. Editorial Océano, año 1999.

Mendoza Orantes, Ricardo. Febrero 2003. "Legislación Gubernamental". 7ª Edición. Editorial Jurídica.

Monroy Salazar, Julio Ernesto. 1999 . "Contabilidad Gubernamental, Normativa, Clasificación y listado de cuentas".

Pick, Susan y López Ana Luisa. Como Investigar en Ciencias Sociales. 5ª Edición México 1994, Edición Trillas S.A.

Rojas Soriano, Raúl. "El Proceso de Investigación Científica" . Editorial Trillas. México.

LEYES

Constitución Política de la República de El Salvador. 16 de Diciembre de 1983. Publicada en el Diario Oficial tomo 281 edición 234.

Código Municipal de la República de El Salvador. 2001.

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

ANEXOS

INDICE

Contenido

ANEXO 1: Cuestionario dirigido a encargado de la unidad de auditoría interna de las municipalidades encuestadas.

ANEXO 2: Listado de auditores internos del departamento de San Salvador.

ANEXO 3: Análisis de los resultados de la encuesta de opinión dirigida a las unidades de auditoría interna de las municipalidades del departamento de San Salvador.

ANEXO 4: Organigrama de la Alcaldía municipal de Ilopango.

ANEXO 5: Glosario de las normas técnicas de control interno.

Cuestionario Grupo 33

1. ¿Cuánto tiempo tiene de ejercer la Auditoría Municipal?

a) 0 a 3 años

b) 3 a 5 años

a) más de 5 años

Objetivo: Conocer el grado de experiencia que tiene el auditor dentro de la municipalidad en el desarrollo de su trabajo de acuerdo al tiempo que lleva desempeñando el cargo.

2. ¿Cuántas personas laboran en la Unidad de Auditoría Interna?

a) 1 persona

b) 2 personas

c) 3 personas

d) 4 personas

e) más de 5 personas

Objetivo: Estipular el tamaño que posee dicha unidad, estableciéndose a través del número de empleados que en ella laboran, ello para dimensionar cuál pudiera ser la cobertura de auditoría que pudiera llegar a aplicar.

3. ¿Con qué nivel académico cuenta el personal que integra la Unidad de Auditoria Interna?

- a) Bachiller comercial
- b) Estudiante Universitario
- c) Licenciado en Admón. de empresas
- d) Licenciado en Contaduría Pública
- e)Otros

Objetivo: Evidenciar el nivel académico con que cuenta el personal de la unidad de auditoria interna y así determinar si cuentan con los conocimientos necesarios para desarrollar sus actividades; en forma posterior establecer un perfil idóneo para dichas plazas.

4. ¿Cuenta la municipalidad con un sistema de capacitación para el personal de la Unidad de Auditoria Interna?

SI NO

Objetivo: Estipular si el personal de la Unidad de Auditoria Interna recibe capacitación adecuada que le permita enriquecer su conocimiento y desarrollar mejor sus labores.

5. En caso de ser afirmativa su respuesta, ¿En qué áreas específicas se capacita al personal?

- a) Conocimientos contables
- b) Aspectos legales y laborales
- c) Conocimientos de auditoria
- d) Normativa especifica aplicada a la municipalidad
- e) Nunca

Objetivo: Nos interesa conocer las áreas en las cuales se capacitan al personal, y así determinar si dicho sistema de capacitación es adecuado para el completo desarrollo de las actividades dentro de la Unidad de Auditoria.

6. ¿Con qué frecuencia se realizan dichas capacitaciones?

- a) 3 meses
- b) 6 meses
- c) 12 meses
- d) Cuando se estima necesario
- e) Nunca

Objetivo: Verificar el tiempo en el cual se imparten las capacitaciones para determinar si el personal cuenta con dicho

mecanismo de una forma constante para actualizar sus conocimientos.

7. ¿A realizado la unidad de auditoria interna de la municipalidad una Auditoria Operacional?

SI NO

Objetivo: Constatar si la Unidad de Auditoria Interna a realizado una auditoria operacional, basando nuestras expectativas en una respuesta negativa que implica mayor interés hacia nuestro tema de investigación.

8. Si su respuesta es negativa, ¿Cuál ha sido la causa para no realizarla?

- a) Falta de tiempo
- b) Falta de conocimiento técnico
- c) Falta de procedimientos para su desarrollo
- d) Falta de Personal
- e) Recursos limitados

Objetivo: Verificar los principales motivos por los que no se ha llevado a cabo una Auditoria Operacional, enumerando los mismos y establecerlos de forma posterior como parte de nuestra investigación .

9. ¿Considera que las instalaciones de la unidad de auditoria interna son adecuadas para el desarrollo de su trabajo?

SI

NO

Objetivo: Confirmar las condiciones en la que se desarrolla el trabajo, y si estas son las adecuadas para el normal desenvolvimiento de sus labores.

10. ¿Establezca desde su punto de vista de Auditor Interno las áreas criticas que posee la municipalidad ?

a)Adquisición de activo fijo. f)Mantenimiento

b)Proyectos. g) Otros

c)Tesorería.

d)Catastro

e)Registros contables

Objetivo: Que el auditor establezca áreas vulnerables dentro de la Alcaldía, con dicha información estableceremos si el área de activos fijos y bienes de uso son considerados dentro de esta categoría.

11. ¿La Unidad de Auditoria Interna cuenta con los procedimientos de auditoria que le ayuden a verificar la eficiencia de los controles internos de las inversiones en activo fijo y bienes de uso ?

SI NO

12. ¿Considera que existen mecanismos adecuados para la salvaguarda de activos fijos y bienes de uso?

SI NO

Objetivo: Constatar si la Unidad de Auditoria Interna cuenta con los procedimientos que le ayuden a verificar la eficiencia de los controles internos u otros mecanismos para su resguardo en el área especifica de activos fijos y bienes de uso o si se confirma la vulnerabilidad de estos.

13. ¿Realiza la Unidad de Auditoria Interna: inspecciones, auditorias y evaluaciones a los departamentos que conforman la municipalidad ?

SI NO

Objetivo: Constatar si dicha unidad de auditoria proporciona una adecuada evaluación a todos los departamentos de la municipalidad o se tiene algunos departamentos como principales áreas de estudio y evaluación.

14. Si fue positiva su respuesta, ¿Cuáles son los departamentos o áreas que se auditan con mayor frecuencia?

- a)Ejecución de Proyectos d)Ingresos
b)Área de Tesorería e)Otros(puede escribirlos)
c)Adquisición de activos fijos

Objetivo: Conocer el criterio que utiliza el auditor interno para establecer sus áreas de estudio e investigación dentro de la municipalidad, en caso de que dicho parámetro no sean todos los departamentos.

15. ¿Considera que el departamento de auditoria interna posee independencia para realizar su trabajo?

SI NO

Objetivo: Determinar el grado de independencia que goza la Unidad de Auditoria Interna en sus funciones y la realización de su trabajo.

16. ¿De quien depende jerárquicamente la Unidad de Auditoria Interna ?

- a) Del Gerente General
- b) Del Alcalde
- c) Del Concejo Municipal

Objetivo: verificar la dependencia de la unidad de auditoria interna en las municipalidades.

17. ¿Cómo profesional de la Auditoria Interna en la municipalidad, considera importante el desarrollo de una Auditoria Operacional en el área de activos fijos y bienes de uso ?

SI

NO

Objetivo: Verificar el grado de importancia que tiene el desarrollo de una auditoria operacional dentro de la municipalidad para el auditor interno; dicha importancia garantizará en parte el éxito de la presente investigación.

18. ¿Qué beneficios cree que se obtendrían de la realización de una Auditoria Operacional ?

a. Ejercer mayor control sobre los activos fijos y bienes de uso

b. Verificar si existen controles internos adecuados en activos fijos y bienes de uso

c. Medir la utilización de los recursos en forma económica y eficiente

d. Evaluar si el personal responsable del área de activo fijo y bienes cumplen con las normas contables y jurídicas involucradas en cada caso

e. Todas las anteriores

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.
DIRECCIÓN DE AUDITORIA SECTOR MUNICIPAL 1° DE ENERO 2004.

No	Departamento y Municipio	Nombre del Auditor
1	San Salvador	Maria Melida Mancia
2	Ciudad Delgado	Luis Escalante
3	Mejicanos	Juan Carlos Tenorio
4	Soyapango	Judith Molina
5	Cuscatancingo	Gilberto Suárez
6	San Marcos	Orlando Aquino
7	Ilopango	José Alejandro Menjivar
8	Nejapa	Elizabeth Briceño
9	Apopa	No existe auditoria interna
10	San Martín	Guillermo Rivera
11	Panchimalco	Mario Hernández
12	Aguilares	No existe auditoria interna
13	Tonacatepeque	Gerardo Antonio Pineda
14	Santo Tomás	No existe auditoria interna
15	Santiago Texacuango	Saúl Mejía Rodríguez
16	El Paisnal	No existe auditoria interna
17	Guazapa	José Mauricio Espinal
18	Ayutuxtepeque	Víctor Manuel Recinos
19	Rosario de Mora	Guillermo Rivera

Anexo III

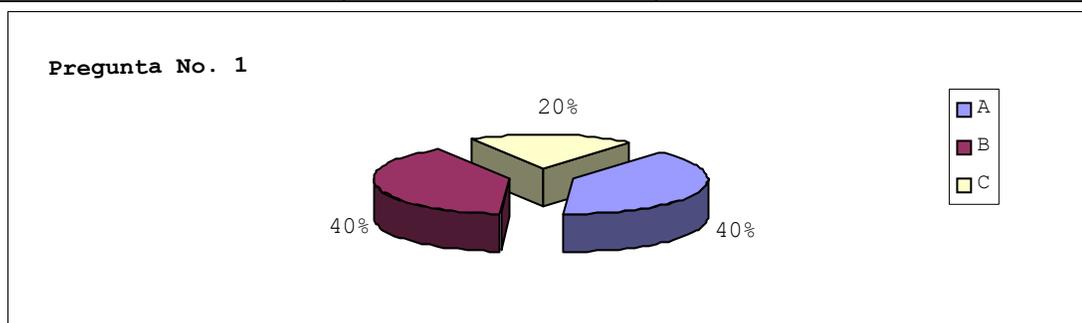
1. ¿Cuánto tiempo tiene de ejercer la Auditoría Municipal?

- A) 0 a 3 años
- B) 3 a 5 años
- C) más de 5 años

Objetivo: Conocer el grado de experiencia que tiene el auditor dentro de la municipalidad en el desarrollo de su trabajo de acuerdo al tiempo que lleva desempeñando el cargo.

Resultado obtenido:

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
A	6	40%
B	6	40%
C	3	20%
Totales	15	100%



Análisis:

De acuerdo al resultado obtenido en la encuesta dirigida al auditor interno responsable de las unidades de auditoría interna de las municipalidades del departamento de San Salvador, se puede observar que estos cuentan con muy poca experiencia en el ámbito municipal, ya que gran parte de los encuestados tienen menos de cinco años de laborar en dicha unidad, y aun hasta menos de tres años de experiencia.

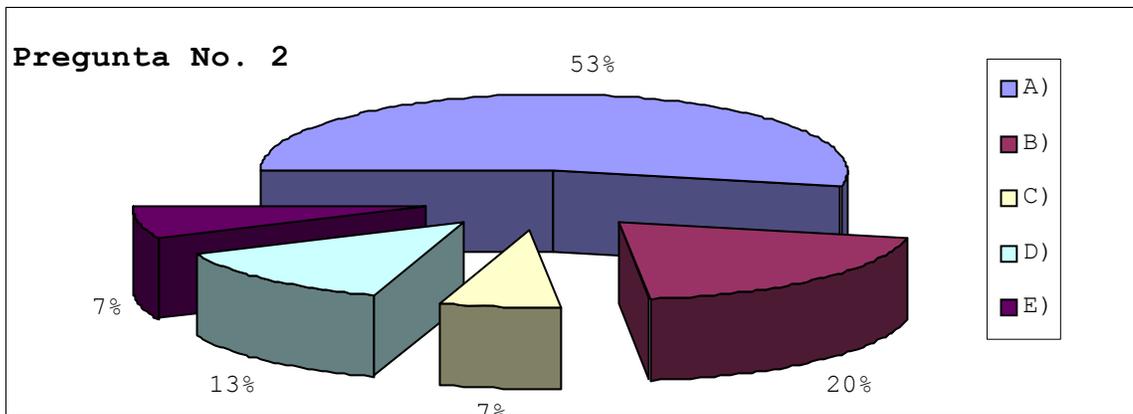
2. ¿Cuántas personas laboran en la Unidad de Auditoria Interna?

- A) 1 persona
- B) 2 personas
- C) 3 personas
- D) 4 personas
- E) más de 5 personas

Objetivo: Estipular el tamaño que posee dicha unidad, estableciéndose a través del número de empleados que en ella laboran, para dimensionar cuál pudiera ser la cobertura de auditoria que se aplicaría. ello para dimensionar cuál pudiera ser la cobertura de auditoria que pudiera llegar a aplicar.

Resultado obtenido:

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
A	8	53%
B	3	20%
C	1	7%
D	2	13%
E	1	7%
Totales	15	100%



Análisis:

Del resultado anterior se puede concluir que las unidades de auditoria interna de los municipios que conforman el departamento de San Salvador, no cuentan con el personal suficiente para desarrollar sus funciones en una manera adecuada, que le permita tanto al auditor interno como a la administración tener un mejor control sobre sus operaciones y el mejor desempeño de sus funciones.

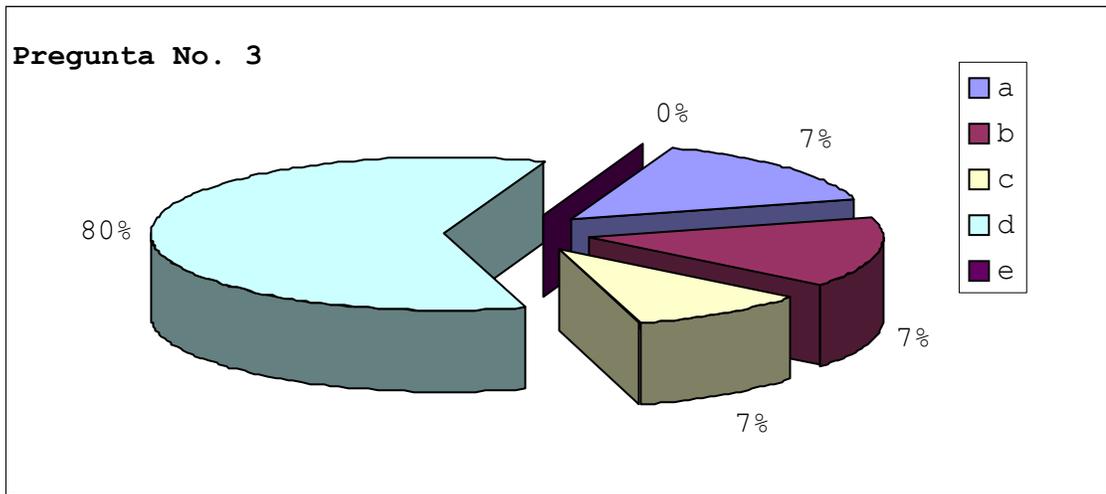
3. ¿Con qué nivel académico cuenta el personal que integra la Unidad de Auditoria Interna de la municipalidad?

- A) Bachiller comercial.
- B) Estudiante Universitario.
- C) Licenciado en Admón. de empresas.
- D) Licenciado en Contaduría Pública.
- E)Otros.

Objetivo: Evidenciar el nivel académico con que cuenta el personal de la unidad de auditoria interna y así determinar si cuentan con los conocimientos necesarios para desarrollar sus actividades; en forma posterior establecer un perfil idóneo para dichas plazas.

Resultados obtenido:

Alternativa	frecuencia	porcentaje
A	1	7%
B	1	7%
C	1	7%
D	12	80%
E	0	0%
Totales	15	100%



Análisis:

Como se puede observar en el resultado anterior, el nivel académico del personal que integra la unidad de auditoria interna posee el perfil adecuado para desempeñar la función de auditor interno, debido a que la mayoría son licenciados graduados en contaduría pública, así como también un reducido porcentaje son profesionales en administración de empresas. Es en tal sentido que el aporte que se da en el presente trabajo de graduación será de fácil comprensión y adaptación para su aplicación y, consecuentemente, de mucha utilidad para los auditores de las alcaldías municipales.

4. ¿Cuenta la municipalidad con un sistema de capacitación para el personal de la Unidad de Auditoria Interna?

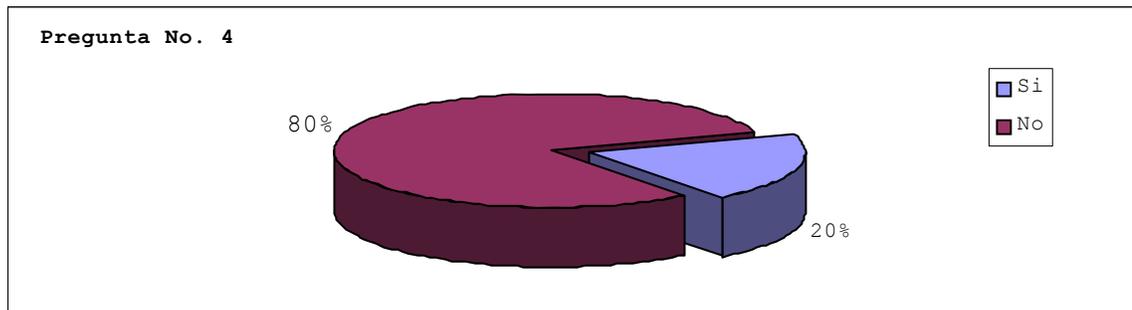
SI

NO

Objetivo: Estipular si el personal de la Unidad de Auditoria Interna recibe capacitación adecuada que le permita enriquecer su conocimiento y desarrollar mejor sus labores.

Resultado obtenido:

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	20%
No	12	80%
Total	15	100%



Análisis:

Con el resultado obtenido en la interrogante anterior se puede afirmar que el personal que labora en la unidad de auditoria interna de las municipalidades del departamento de San Salvador, no cuentan con un sistema de capacitación propio, que esté orientado a enriquecer los conocimientos de auditoria en el área de inversiones en activo fijo, y que le permita al personal ampliar su conocimiento y desarrollar mejor sus labores.

5. En caso de ser afirmativa su respuesta, ¿En qué áreas específicas se capacita al personal?

A) Conocimientos contables

B) Aspectos legales y laborales a la municipalidad.

C) Conocimientos de auditoria.

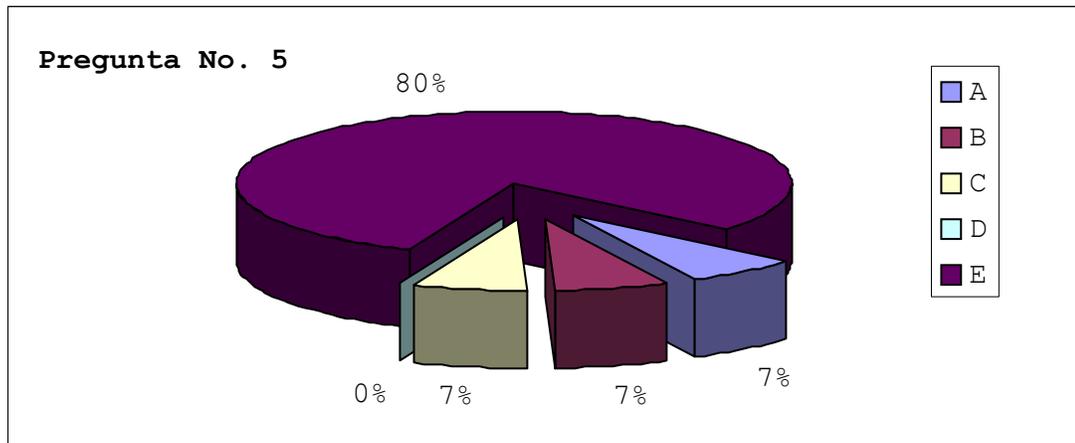
D) Normativa específica aplicada

E) Nunca.

Objetivo: Nos interesa conocer las áreas en las cuales se capacitan al personal, y así determinar si dicho sistema de capacitación es adecuado para el completo desarrollo de las actividades dentro de la Unidad de Auditoria.

Resultado obtenido:

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
A	1	7%
B	1	7%
C	1	7%
D	0	0%
E	12	80%
Totales	15	100%



Análisis:

Según los datos mostrados en las respuestas anteriores se puede confirmar que el personal que labora en la unidad de auditoría interna, casi nunca ha sido capacitado, en aspectos contables, conocimientos de auditoría, legales y laborales, debido a que la mayoría de los encuestados no poseen un sistema de capacitación propio.

Análisis:

Se puede denotar que la frecuencia con que se imparte capacitación al personal de la unidad de auditoria interna, es prácticamente nula para ampliar el conocimiento del auditor, debido a que estas no se lleva a cabo en una forma constante, en aquellas que si la reciben, que constituyen un 21%.

7. ¿A realizado la unidad de auditoria interna de la municipalidad una Auditoria Operacional?

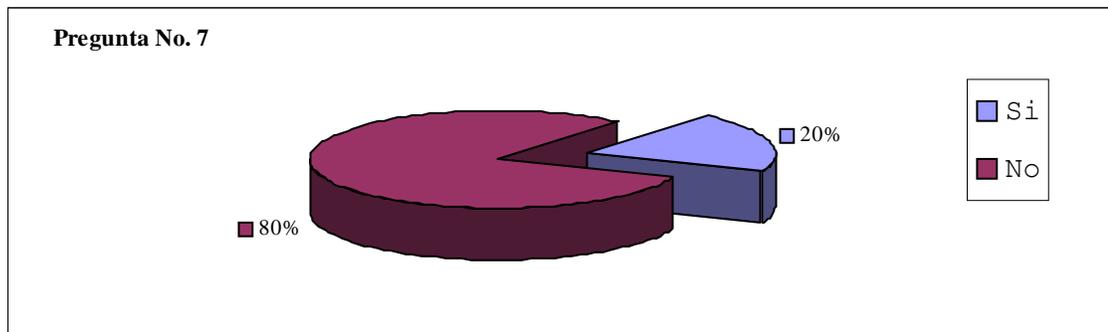
SI

NO

Objetivo: Constatar si la Unidad de Auditoria Interna a realizado una auditoria operacional, basando nuestras expectativas en una respuesta negativa que implica mayor interés hacia nuestro tema de investigación.

Resultado obtenido:

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	20%
No	12	80%
Totales	15	100%



Análisis:

En el resultado obtenido de la interrogante anterior, se ve reflejado que las municipalidades no han realizado una auditoria operacional, razón por la cual se hace necesario que las municipalidades cuenten con lineamientos que le ayuden al auditor para llevarla a cabo.

8. Si su respuesta es negativa, ¿Cuál ha sido la causa para no realizarla?

A) Falta de tiempo.

D) Falta de personal.

B) Falta de conocimiento técnico.

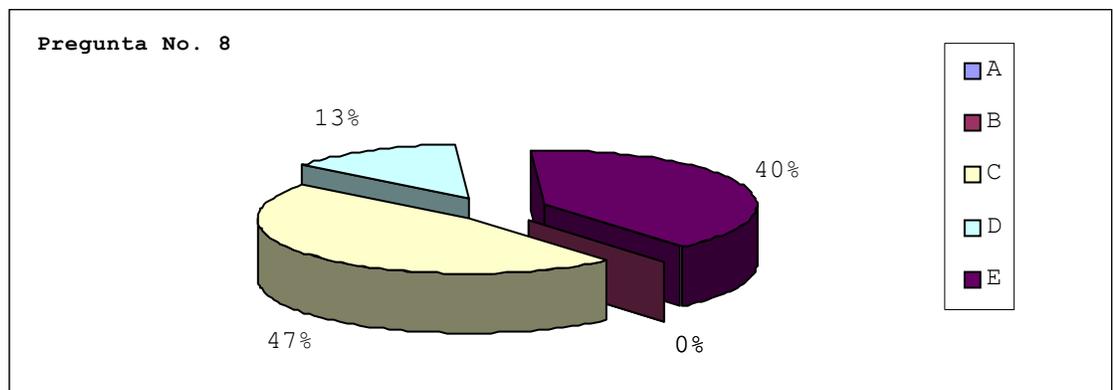
E) Recursos limitados.

C) Falta de procedimientos para su desarrollo.

Objetivo: Verificar los principales motivos por los que no se ha llevado a cabo una Auditoria Operacional, enumerando los mismos y establecerlos de forma posterior como parte de nuestra investigación.

Resultado obtenido:

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
A	0	0%
B	0	0%
C	7	47%
D	2	13%
E	6	40%
Totales	15	100%



Análisis:

En el análisis del ítem anterior se puede deducir que las municipalidades no cuentan con procedimientos preestablecidos para su desarrollo, dicha causa representa el principal impedimento para hacer efectiva la realización de una auditoria operacional, así como también la falta de recursos y personal suficiente para desempeñar dichas labores.

9. ¿Considera que las instalaciones de la unidad de auditoria interna son adecuadas para el desarrollo de su trabajo?

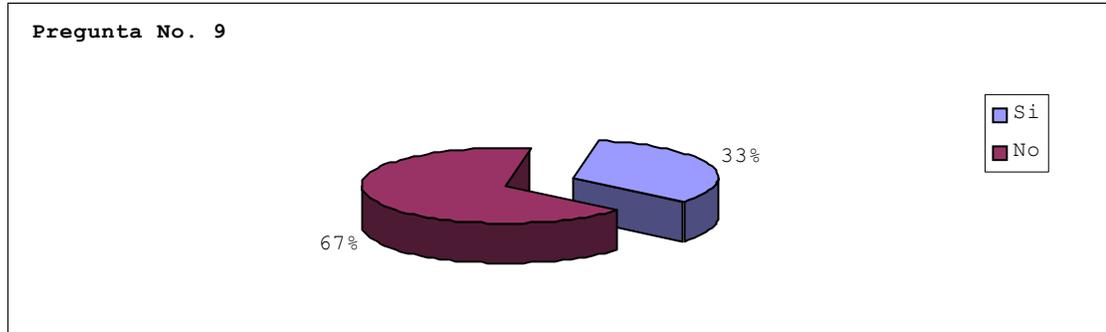
SI

NO

Objetivo: Confirmar las condiciones en la que se desarrolla el trabajo, y si estas son las adecuadas para el normal desenvolvimiento de sus labores.

Resultado obtenido:

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	5	33%
No	10	67%
Total	15	100%



Análisis:

Del estudio realizado acerca de las instalaciones con que cuenta la unidad de auditoria interna para el desempeño de sus actividades, se puede deducir que no poseen el espacio físico apropiado para el desarrollo de estas, ya que las condiciones no son adecuadas para el normal desenvolvimiento de sus labores.

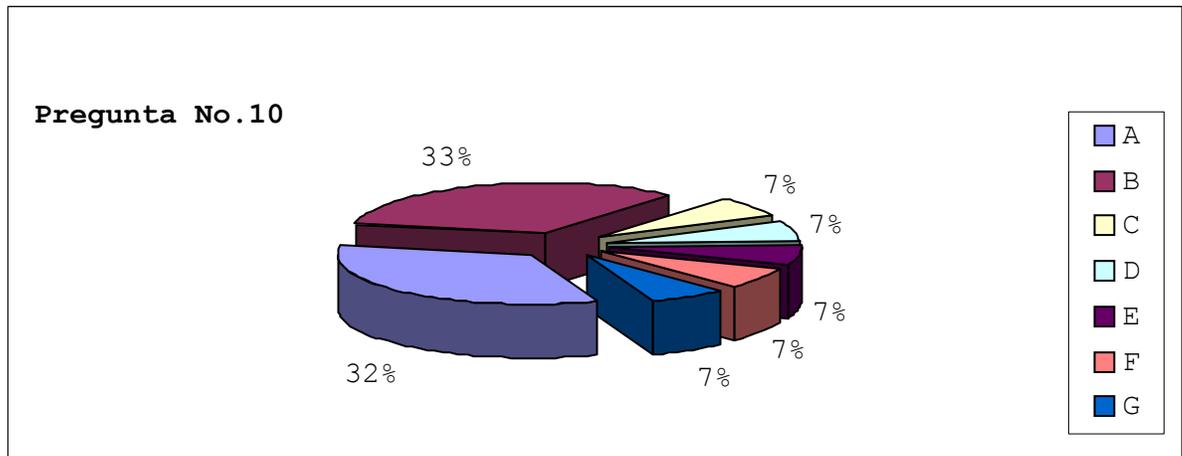
10. ¿Establezca desde su punto de vista de Auditor Interno las áreas críticas que posee la municipalidad?

- a) Adquisición de activo fijo.
- b) Proyectos.
- c) Tesorería.
- d) Catastro
- e) Registros contable
- f) Mantenimiento

Objetivo: Que el auditor establezca áreas vulnerables dentro de la Alcaldía, con dicha información estableceremos si el área de activos fijos y bienes de uso son considerados dentro de esta categoría.

Resultado obtenido:

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
A	5	33%
B	5	33%
C	1	7%
D	1	7%
E	1	7%
F	1	7%
G	1	7%
Totales	15	100%



Análisis:

Se puede notar que las áreas consideradas más críticas de las municipalidades son adquisición de activos fijos y proyectos, ya que estas son catalogadas por los auditores como de mayor relevancia por el grado de transacciones u operaciones que realizan.

11. ¿La Unidad de Auditoria Interna cuenta con los procedimientos de auditoria que le ayuden a verificar la eficiencia de los controles internos de las inversiones en activo fijo y bienes de uso?

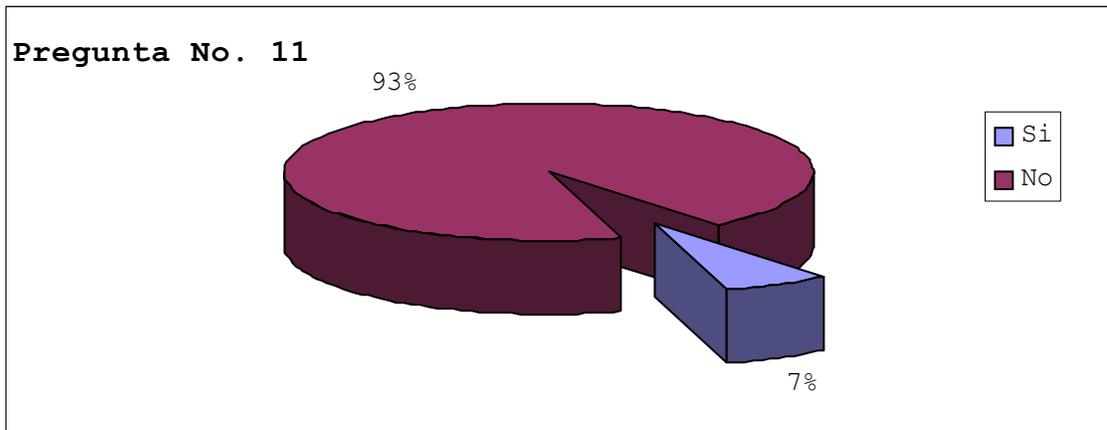
SI

NO

Objetivo: Constatar si la Unidad de Auditoria Interna cuenta con los procedimientos que le ayuden a verificar la eficiencia de los controles internos u otros mecanismos para su resguardo en el área específica de activos fijos y bienes de uso o si se confirma la vulnerabilidad de estos.

Resultado obtenido:

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Sí	1	7%
No	14	93%
Totales	15	100%



Análisis:

La eficiencia de los controles internos tanto para las inversiones en activos fijos como en los bienes de uso fue catalogada de la siguiente forma un 93% de los auditores internos contestó que dicha unidad de auditoria no contaba con los procedimientos que ayuden a verificar la eficiencia de los mismos.

12. ¿Considera que existen mecanismos adecuados para la salvaguarda de activos fijos y bienes de uso?

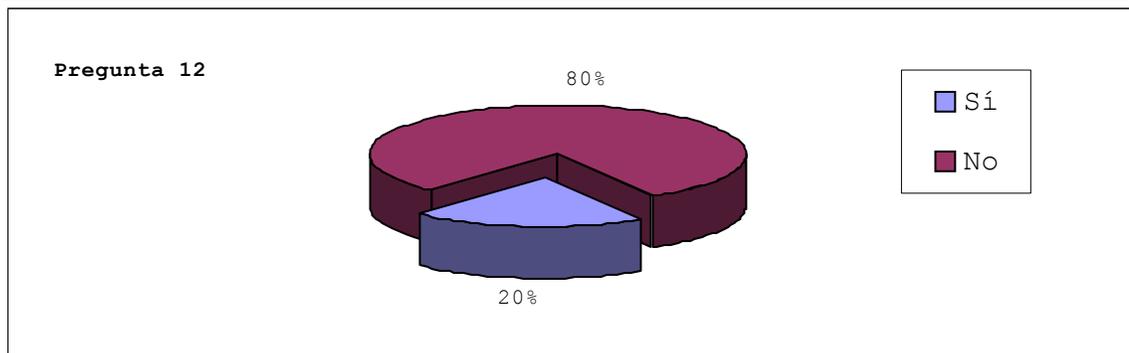
SI

NO

Objetivo: Constatar si la Unidad de Auditoria Interna cuenta con los procedimientos que le ayuden a verificar la eficiencia de los controles internos u otros mecanismos para su resguardo en el área específica de activos fijos y bienes de uso o si se confirma la vulnerabilidad de estos.

Resultado obtenido:

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Sí	3	20%
No	12	80%
Total	15	100%



Análisis:

Del resultado obtenido en la pregunta anterior, se puede deducir que los auditores internos de las municipalidades no cuentan con los mecanismos apropiados para salvaguardar los activos fijos y bienes de uso.

13. ¿Realiza la Unidad de Auditoria Interna: inspecciones, auditorias y evaluaciones a los departamentos que conforman la municipalidad ?

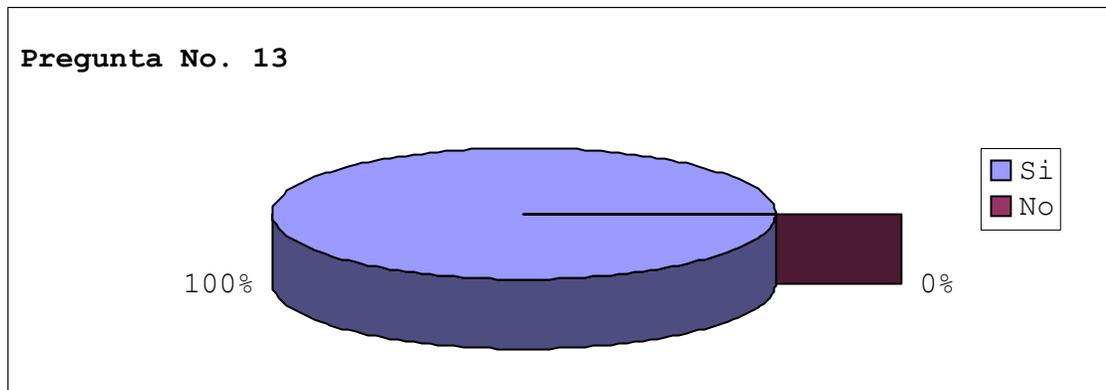
SI

NO

Objetivo: Constatar si dicha unidad de auditoria proporciona una adecuada evaluación a todos los departamentos de la municipalidad o se tiene algunos departamentos como principales áreas de estudio y evaluación.

Resultado obtenido:

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
Total	15	100%



Análisis:

De la investigación realizada se puede expresar que la unidad de auditoria interna realiza inspecciones, auditorias y evaluaciones a los departamentos que integran la municipalidad en un 100% , según lo expresado por los encuestados. Tal aseveración contradice lo antes manifestado, puesto que no se ha realizado auditoria operacional en la totalidad de las municipalidades, lo que indica que los encuestados respondieron de una manera arbitraria.

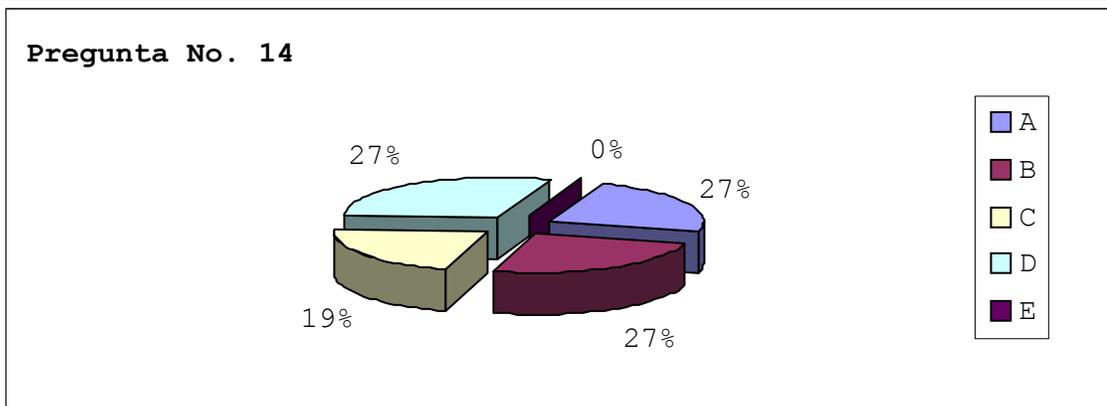
14. Si fue positiva su respuesta, ¿Cuáles son los departamentos o áreas que se auditan con mayor frecuencia?

- A)Ejecución de Proyectos. D)Ingresos.
 B)Área de Tesorería. E)Otros (puede escribirlos).
 C)Adquisición de activos fijos.

Objetivo: Conocer el criterio que utiliza el auditor interno para establecer sus áreas de estudio e investigación dentro de la municipalidad, en caso de que dicho parámetro no sean todos los departamentos.

Resultado obtenido:

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
A	4	27%
B	4	27%
C	4	27%
D	3	19%
E	0	0%
Totales	15	100%



Análisis:

Se puede concluir que los departamentos o áreas en los que se auditan con mayor frecuencia son los de: ejecución de proyectos, tesorería, adquisición de activo fijo. Ya que estos son considerados como áreas críticas.

15. ¿Considera que el departamento de auditoria interna posee independencia para realizar su trabajo?

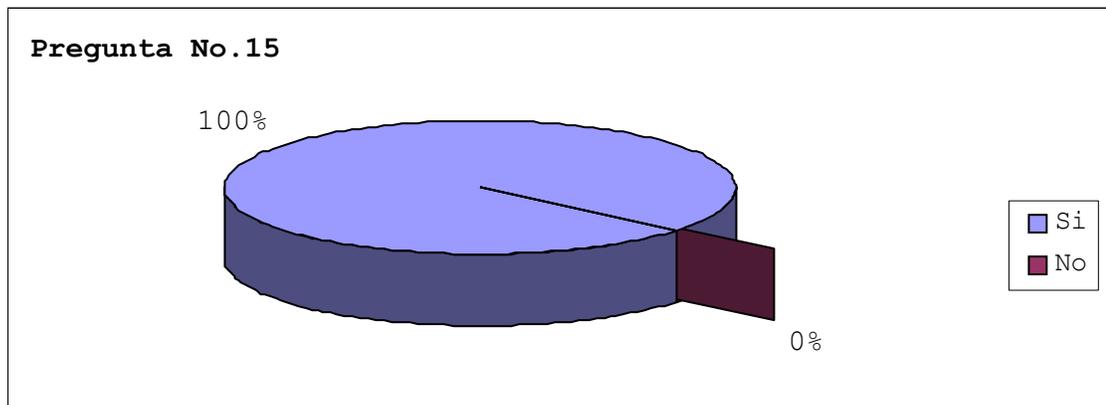
SI

NO

Objetivo: Determinar el grado de independencia que goza la Unidad de Auditoria Interna en sus funciones y la realización de su trabajo.

Resultado obtenido:

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
Totales	15	100%



Análisis:

La totalidad de los profesionales que ejercen la auditoria interna en las municipalidades manifestó a través de la encuesta realizada que existe independencia para la realización de su trabajo.

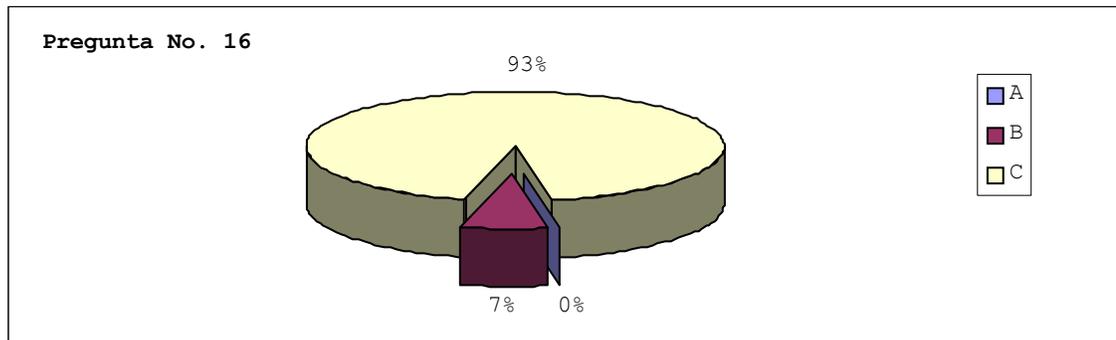
16. ¿De quien depende jerárquicamente la Unidad de Auditoria Interna ?

- a. del gerente general
- b. del alcalde
- c. del concejo municipal

Objetivo: verificar la dependencia de la unidad de auditoria interna en las municipalidades.

Resultado obtenido:

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
A	0	0%
B	1	7%
C	14	93%
Totales	15	100%



Análisis:

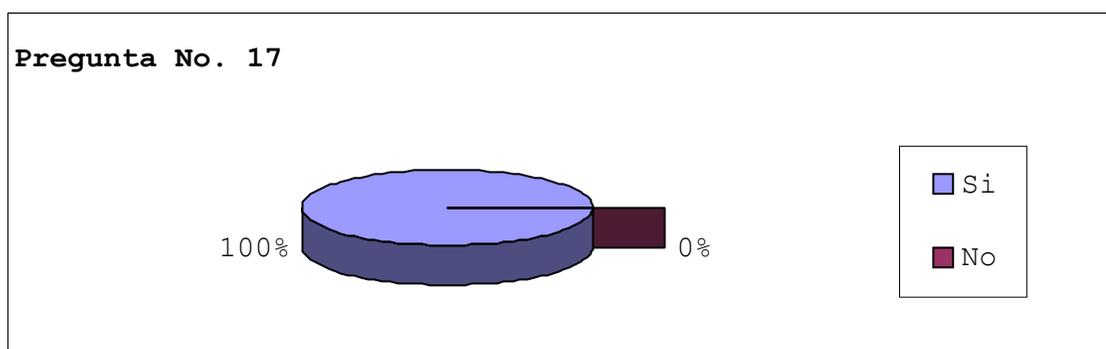
En relación al análisis de la presente interrogante, se puede observar que el concejo municipal es el encargado de controlar y mantener el personal idóneo en el departamento de auditoria interna y por consiguiente es a este mismo a quien va dirigidos los informes.

17. ¿Cómo profesional de la Auditoria Interna en la municipalidad, considera importante el desarrollo de una Auditoria Operacional en el área de activos fijos y bienes de uso?

Objetivo: Verificar el grado de importancia que tiene el desarrollo de una auditoria operacional dentro de la municipalidad para el auditor interno; dicha importancia garantizará en parte el éxito de la presente investigación.

Resultado obtenido:

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	100%
No	0	0%
Totales	15	100%



En la interpretación del ítem 17, se puede denotar que el 100% de los encuestados consideran de suma importancia el desarrollo de una auditoria operacional en el área de activos fijo y bienes de uso.

En el análisis, se puede confirmar la importancia del desarrollo de una auditoría operacional en las municipalidades ya que la realización de esta traería grandes beneficios al departamento de auditoría interna ayudándole a evaluar las áreas críticas, específicamente en inversiones en activo fijo y bienes de uso, así como también de proporcionarle los programas de auditoría para llevarla a cabo, además de formular recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la municipalidad. Es por esto que se hace necesario el desarrollo de una auditoría operacional.

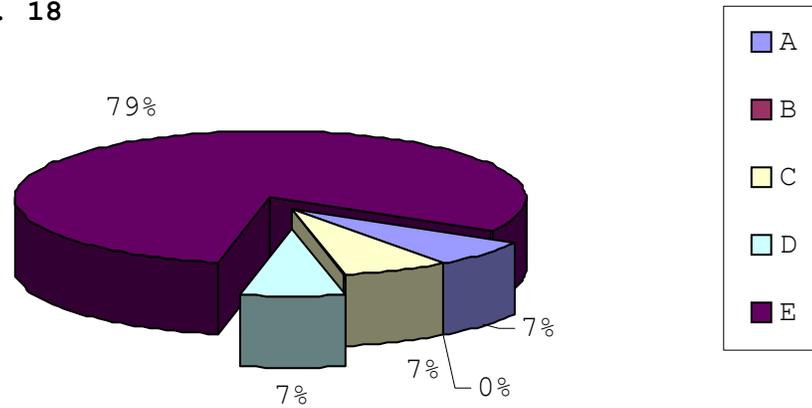
18. ¿Qué beneficios cree que se obtendrían de la realización de una Auditoria Operacional ?

- A. Ejercer mayor control sobre los activos fijos y bienes de uso
- B. Verificar si existen controles internos adecuados en activos fijos y bienes de uso
- C. Medir la utilización de los recursos en forma económica y eficiente
- D. Evaluar si el personal responsable del área de activo fijo y bienes cumplen con las normas contables y jurídicas involucradas en cada caso
- E. Todas las anteriores

Resultado obtenido:

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
A	1	7%
B	0	0%
C	1	7%
D	1	7%
E	12	79%
Totales	15	100%

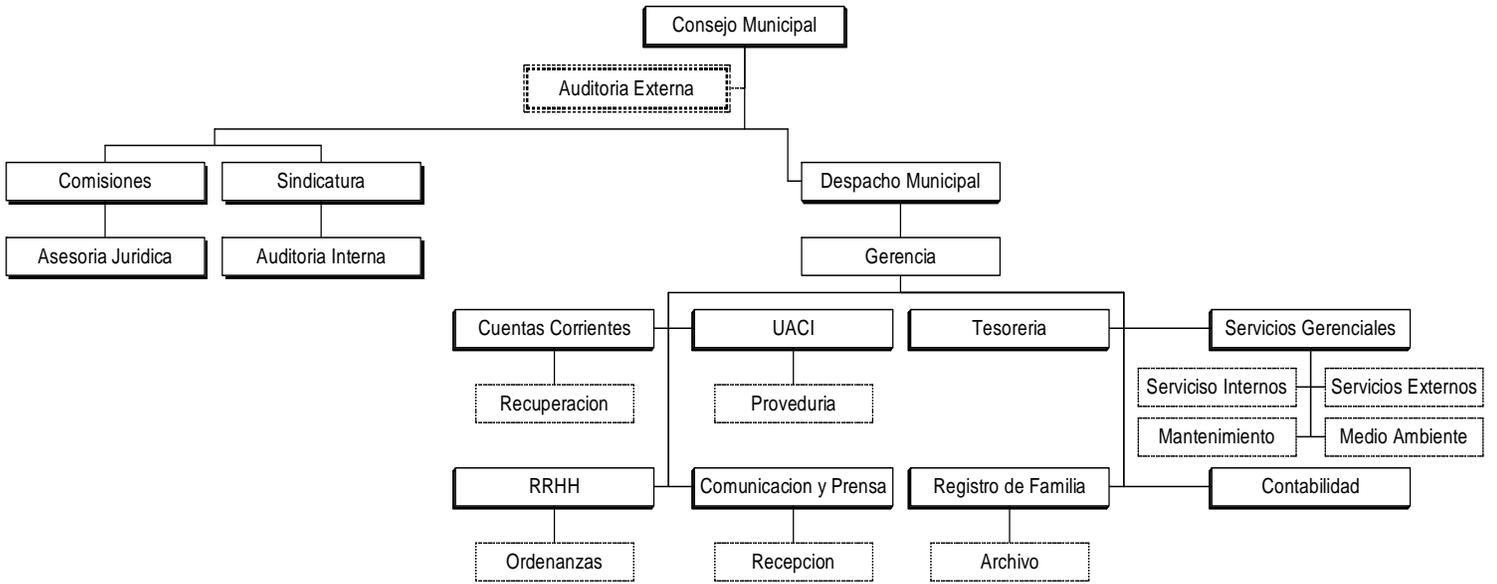
Pregunta No. 18



Análisis:

En la interpretación del ítem 18, se puede observar que la mayoría de los encuestados consideran que todas las categorías mencionadas se obtendrían como beneficios mediante el desarrollo de una auditoría operacional.

Diagrama Organizacional de La Alcaldía Municipal de Ilopango



GLOSARIO DE TERMINOS DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO.

Actividades: conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del gobierno.

Actividades de control: son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

Ambiente de control: es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Autorización: procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

Comprobante: documento legal que constituye evidencia r
de toda transacción.

Comunicación: implica proporcionar un apropiado entendimiento
sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en
el control interno de la información financiera y de gestión
dentro de una entidad.

Control interno: se entiende por sistema de control interno el
proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios
y personal en general, diseñados para proporcionar una seguridad
razonable consecución de los siguientes objetivos:

- a. efectividad y eficiencia de las operaciones,
- b. confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico
aplicables.

Control interno previo: es el conjunto de procedimiento y
acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las
entidades para cautelar la correcta administración de los
recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

Costo beneficio: relación entre el valor del costo de un control
y del beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del

control interno excederá los beneficios que se esperan c
de su aplicación.

Delegación de autoridad: autorización formal para el desarrollo
de funciones y actividades de altos niveles organizativos a
favor de los niveles inferiores.

Economía: en su sentido amplio significa, administración recta
y prudente de los recursos económicos y financieros de una
entidad. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o al costo
mínimo posible en condición de calidad y precios razonables.

Efectividad: logro de los objetivos y metas programadas por una
entidad.

Eficiencia: rendimiento óptimo sin desperdicio de recursos.

Instituciones: instituciones del Gobierno Central, gobiernos
municipales, instituciones autónomas y semiautónomas.

Ética: valores morales que permiten a la persona adoptar
decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos
valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede
ir mas allá de los que es legal.

Funcionario: gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.

Indicadores de desempeño: parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.

Informe Coso: Informe sobre el "Marco integrado de control interno" (Internal control- integrated framework) elaborado en 1992 por el comité de organizaciones patrocinadoras (the Treadway commission Treadway (COSO Committee of sponsoring organizations the Treadway commission), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países internacionales.

Monitoreo del control interno: es el proceso en que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Ongoing: significa estar actualmente en proceso, que se esta moviendo continuamente hacia adelante, crecientemente. Es lo que tan bien se denomina como tiempo real : en la medida en que ocurren los acontecimientos.

Riesgo: evento, interno o externo que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

Rotación de personal: es la acción regular dentro de periodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".

Seguridad: es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, medicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a la personas, a cerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños

Selección: análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

Separación de funciones: principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

Sistema de información: métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad.

Valoración de riesgos: es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

Titular: máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación.

Transparencia: disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y , al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.