

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS EN
LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MERCADOS**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

**CARLOS ALBERTO FUENTES SALGADO
EDWIN NORBERTO RIVERA AVALOS
NAHUM WILFREDO FLAMENCO PERDOMO**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO DE 2003

SAN SALVADOR EL SALVADOR CENTRO AMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTORA : NAHUN ENVIARA ESTOS DATOS

SECRETARIO GENERAL :

DECANO DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONÓMICAS :

SECRETARIO DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS :

ASESOR :

MAYO DE 2003

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

"porque separados de mí nada podéis hacer"

San Juan 15:5

Gracias a Dios, por quien subsisten todas las cosas. Él nos dio la vida para poder culminar este triunfo; a la Universidad de El Salvador por darnos la oportunidad de recibir el conocimiento para poder desarrollarnos como profesionales, a los Catedráticos y Autoridades superiores que nos facilitaron el poder adquirir experiencias y la ayuda para poder cumplir con muchos de nuestros objetivos.

INTEGRANTES DEL GRUPO

Dedico este triunfo, primeramente a Dios por haberme regalado la vida y darme la perseverancia para cumplir este objetivo. A mi madre Rosa Abenilda Salgado, por impulsarme y guiarme en la vida e inculcarme los valores de anhelo y dedicación a mis responsabilidades. A mis hermanos Cristian Noé Fuentes Salgado y Kelvin Miguel Fuentes Salgado quienes me apoyaron y respaldaron con el propósito de cumplir esta meta de años. Así también a familiares y amigos que siempre me instaron a seguir hacia adelante.

CARLOS ALBERTO

Dedico este trabajo de graduación, especialmente a Dios por haberme regalado la vida y darme la oportunidad para cumplir este objetivo. A mi madre Eva Ávalos y mi padre Silverio Rivera por impulsarme y guiarme en la vida e inculcarme los valores de lucha, honestidad y cumplimiento a mis responsabilidades. A mis hermanos y demás familiares y amigos que siempre me instaron a seguir hacia adelante para cumplir una meta más.

EDWIN NORBERTO

Doy Gracias por este logro a Dios, quien me ha sostenido en su mano y permitido que llegase este momento para obtenerlo. A mi padre Juan Antonio Flamenco Durán quien siempre me instó a conseguirlo y a mi madre María Adriana Perdomo de Flamenco. A mi esposa e hija que en la etapa final lucharon conmigo y sean parte de este triunfo. A mis hermanos y amigos que de una forma directa e indirecta influyeron a seguir siempre adelante.

NAHUM WILFREDO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
---------------------------	----------

CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO.

1.1. ANTECEDENTES	1
1.1.1. LAS MUNICIPALIDADES	1
1.1.2. LOS MERCADOS	5
1.1.3. INFORMACIÓN FINANCIERA	9
1.1.3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	10
1.1.3.2. ESTADO DE RESULTADOS	11
1.1.4. AUDITORÍA DE RESULTADOS	11
1.2. PLANEACIÓN	13
1.2.1. PROCESO DE PLANEACIÓN	15
1.2.1.1. ALCANCE	15
1.2.1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	16
1.2.1.3. ENFOQUE GENERAL	17
1.2.1.4. ANÁLISIS GENERAL DEL ÁREA O ENTIDAD A AUDITAR	17
1.2.1.5. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE UNA ENTIDAD.....	20
1.2.1.6. ESTUDIO PRELIMINAR DEL ÁREA A EXAMINAR.....	22
1.2.1.7. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	25
1.2.1.8. PLAN DE TRABAJO	26

CAPÍTULO II. DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1. ESTUDIO	28
2.1.1. TIPO DE ESTUDIO	28
2.1.2. UNIDAD DE ANÁLISIS	30
2.1.3. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	30

2.1.4. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA	32
2.1.5. PLAN DE TABULACIÓN Y ANÁLISIS	33

CAPÍTULO III. RESULTADOS DE LA TABULACIÓN Y DIAGNÓSTICO.

3.1. RESULTADOS Y DIAGNÓSTICO DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS POR EL AUDITOR INTERNO EN LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DE MERCADOS.....	36
3.1.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS.....	36
3.1.2. EVALUACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	41
3.1.3. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS	46
3.1.4. EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE AUDITORÍA EFECTUADOS	55
3.2. DIAGNÓSTICO SOBRE EL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS POR EL PROFESIONAL DE LA CONTADURÍA PÚBLICA CON FUNCIONES DE AUDITOR INTERNO EN LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DE MERCADOS.....	59
3.2.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE ESTADO DE RESULTADOS	60
3.2.2. EVALUACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	61
3.2.3. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS	62
3.2.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	63

**CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS EN LAS
ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DE MERCADOS.**

(CASO ILUSTRATIVO)

4.1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	66
4.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	67
4.3. ENFOQUE GENERAL DE LA AUDITORÍA	69
4.4. ANÁLISIS GENERAL DE LA ENTIDAD O ÁREA A AUDITAR....	70
4.4.1. ANTECEDENTES	87
4.4.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	88
4.4.3. MARCO JURÍDICO	89
4.4.4. ESTRUCTURA FINANCIERA	90
4.4.5. CONDICIONES POLÍTICAS, SOCIALES, ECONÓMICAS Y LEGISLATIVAS APLICABLES	90
4.5. AMBIENTE DE CONTROL	91
4.5.1. REALIZACIÓN DE INGRESOS	93
4.5.1.1. ARRENDAMIENTOS FIJOS	97
4.5.1.2. ARRENDAMIENTOS NO FIJOS	97
4.5.2. GENERACIÓN DE GASTOS	100
4.5.2.1. POR COMPRAS	100
4.5.2.2. POR PAGOS DE SUELDOS	102
4.5.2.3. POR LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	105
4.6. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	106
4.6.1. RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS	106
4.6.2. REALIZACIÓN DE LOS GASTOS	109
4.7. DETERMINACIÓN DE ÁREA CRÍTICAS	115
4.7.1. INGRESOS	115
4.7.2. GASTOS	117
4.8. PROGRAMAS DE AUDITORÍA	119
4.8.1. PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DE INGRESOS.....	120

4.8.2.	PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DE GASTOS.....	132
4.9.	PLAN DE TRABAJO	139
4.9.1.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	139
4.9.2.	PERSONAL REQUERIDO	139

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1.	CONCLUSIONES	142
5.2.	RECOMENDACIONES	145

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Las municipalidades como gobiernos locales de apoyo y desarrollo de las actividades que realiza el gobierno central y como una descentralización de las mismas, permiten hacer más efectiva la relación gobierno-ciudadanos; por eso, en el contenido del Código Municipal se les delegan algunas atribuciones directas entre las que se encuentran la creación, impulso y regulación de los mercados en donde se facilita el mercadeo y se abastece también a las comunidades de productos de consumo básicos.

La actividad económica municipal es variable según la ubicación geográfica y otros factores relacionados con los municipios, por eso también la organización y el desarrollo comercial y de servicios son diferentes, aunque siempre requieren de una forma simple o compleja algún tipo de control hasta llegar a la creación de esos mercados con edificaciones adecuadas y con todos los servicios básicos requeridos, así como la estructura organizacional y la mecanización cada vez más avanzada de sus operaciones.

Las administraciones de mercados se crean con ese objetivo de mejorar las relaciones comerciales que debe ofrecer el municipio a su población y que sin importar el tamaño

siempre tienen la responsabilidad de reportar resultados. Estos resultados que deben de presentar las entidades públicas como privadas se deben de reflejar en los estados financieros y además deben de evaluarse de tal forma que permitan efectuar comparaciones (que es una característica de la información contable) entre ellos y los objetivos y metas establecidas por la dirección.

Básicamente, el contenido de este documento de investigación denominado "**PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MERCADOS**" es el siguiente:

Capítulo I. Marco Teórico, el cual contiene los Antecedentes, se detallan los conceptos principales y que orientan primeramente sobre los municipios, los mercados y la presentación de resultados de cualquier tipo de entidad; segundo, sobre los generalidades del Proceso de Planeación de la Auditoría Interna municipal en general.

Capítulo II. Diseño Metodológico de la Investigación, que presenta la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación, las formas de obtención de información, determinación de la muestra, así como el procesamiento de

el trabajo de campo, la tabulación de el cuestionario y el análisis de los resultados obtenidos.

Capítulo III. Resultados de la Investigación de Campo. Tabulación y Diagnóstico. Describe los resultados obtenidos sobre los principales aspectos de la auditoría de resultados en los municipios con administraciones de mercados, los gráficos de los resultados obtenidos para una mejor comprensión de los mismos y el Diagnóstico del conocimiento y aplicación de la auditoría de resultados en las administraciones de mercados.

Capítulo IV. Planeación de la Auditoría de Resultados en las Administraciones Municipales de Mercados. Caso Ilustrativo. Presenta el desarrollo de una planeación de la auditoría de resultados aplicado a la administración municipal de mercados, aplicando el proceso descrito en el Capítulo I sobre la Planeación y los productos que se deben obtener previo a la ejecución del examen de auditoría.

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones. Describe las conclusiones a que se llegó con el desarrollo del trabajo de investigación que servirán de apoyo a los usuarios del presente documento.

Al final se hace una descripción de la diferente bibliografía que se utilizó para el ejecución del trabajo y los diferentes anexos como información complementaria de lo desarrollado en la parte teórica, de campo y caso ilustrativo.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ANTECEDENTES.

1.1.1. LAS MUNICIPALIDADES.

Los municipios en América se fueron creando con el nacimiento de las ciudades que los colonizadores españoles fundaron, estos carecían de base democrática, por no considerar a la población aborigen para efectos de votación y solución de problemas.

En América se desarrollaron los cabildos donde se nombraba a un corregidor (siempre y cuando no hubiera sido nombrado por el rey) donde su función era de presidir el cabildo. No obstante, en las ciudades grandes los cabildos estaban formados por un alcalde, hasta ocho regidores, dos ejecutores, dos jurados y un procurador general.

En Centroamérica la Historia del municipio fue influenciada en gran medida por el derecho español, y este a su vez por la idea municipal romana. Sin embargo, antes de la conquista española los indígenas tenían cabildos, los cuales estaban formados por alcaldes y regidores, por lo que parte de la concepción municipal puede considerarse como autóctona. Durante esta época, la colonia y la

independencia de las repúblicas del istmo, se emitieron leyes relativas al municipio mediante las cuales a los gobiernos locales se les daban atribuciones de gran importancia para el desarrollo de las ciudades.

En El Salvador, el municipio ha cambiado de acuerdo a las siguientes etapas: época colonial, etapa de independencia, el municipio en formación del Estado nacional y finalmente la época actual.

En la época colonial es cuando inicia el municipio a nivel Centroamericano siendo el primero de ellos la ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala, fundado por Pedro de Alvarado quien un año antes había conquistado Guatemala, si bien tres años después la trasladó a un paraje conocido como Almolonga al pie del Volcán Agua, próximo al lugar donde se alza la actual ciudad de Guatemala; sin embargo, debido a su destrucción por la erupción del volcán, la capital fue trasladada a una nueva ciudad, más tarde conocida por Antigua Guatemala. En esta época el municipio fue una formación jurídica política organizada por los españoles, bajo la protección de los reyes y tuvo como objetivo consolidar poblados alrededor de las haciendas. Aquí desarrollaron un papel importante los concejos

municipales, en la asignación de tierras ejidales que eran otorgadas por el municipio en forma de arrendamiento para el usufructo de ladinos e indígenas.

Los cabildos abiertos de la época colonial tenían como objetivo la difusión y creación de valores, comportamiento y consolidación de instituciones coloniales; para servir como recurso de comunicación por parte de las autoridades y además de velar por los intereses de la colonia.

La segunda etapa, de independencia, se logra en el país por el régimen municipal, ya que son los criollos quienes posibilitan la absorción de nuevas ideologías las que se dan a conocer a través de los cabildos a las comunidades y a los miembros de los municipios. En esta etapa el municipio asumió el papel de la función política-administrativa al interior del gobierno municipal; el cual respondía a una unidad y organización nacional. En ese sentido los municipios tuvieron funciones subordinadas prescritas por el Jefe de Estado.

Actualmente en nuestro país, durante el ciclo centralizador del estado, los gobiernos municipales fueron despojados de funciones como: prestación de servicio de agua, educación y salud, las cuales pasaron a ser manejadas por el gobierno

central, por medio de instituciones autónomas. Los gobiernos municipales, aunque debilitados económica y administrativamente, siguieron siendo clave para el control político y social de la población.

Al finalizar el conflicto armado (1981-1992) en este último año, el fortalecimiento de los gobiernos municipales recibió un impulso con el proceso de descentralización, en el cual parte de la autoridad que ejercía el Estado les fue trasladados ya que estos, son creados como una forma de apoyo y desarrollo hacia las actividades que el gobierno central realiza, para la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos; por eso es que las municipalidades no deben solamente preocuparse de la mejora de los servicios públicos, sino también promover una acertada acción comunitaria para que las mismas se organicen y superen; por lo que dentro de las atribuciones directas descritas en el Código Municipal se encuentra la Creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad como mercados, tiangues y rastros.

1.1.2. LOS MERCADOS.

Para efectos del presente estudio se entiende por Mercados los edificios e instalaciones utilizadas para la venta al por mayor y menor de los artículos destinados al abastecimiento público, especialmente en cuanto se refiere a la alimentación y artículos que satisfacen las necesidades básicas, cuya creación, apertura y explotación son de exclusiva competencia municipal.

Popularmente los mercados municipales representan la manifestación física y social de un servicio o comercialización de bienes básicos a la población en general y a las comunidades en particular.

Tradicionalmente en nuestro país, el servicio de mercado (compra y venta de productos agropecuarios, artesanales e industriales y bienes de consumo básicos) ha sido atendido por las alcaldías municipales, proporcionando espacio e instalaciones físicas públicas llamados mercados municipales, los cuales albergan una variedad de comerciantes con mucha iniciativa personal, pero con muchas limitaciones económicas y sociales. Estos mercados son complementados con tiendas y almacenes y otros servicios

comerciales (servicios personales y profesionales) en espacios e instalaciones privados.

Para el desarrollo de dichos mercados las municipalidades juegan un papel importante en el sentido de velar en sus respectivas localidades por la salubridad, ornato, higiene pública, pesas y medidas, calidad de los productos que se comercializan en los mercados, proveer la seguridad del tránsito, asimismo, brindar los medios necesarios, como espacio geográfico e instalaciones, control de calidad de productos, promoción al mismo, cobro de impuestos y tasas acordes al desarrollo económico de los comerciantes, entre otros.

Por tanto; siendo el comercio una responsabilidad a promover por las municipalidades, en nuestro país en cada municipio en donde se desarrolla el comercio tiene organizada de forma simple o compleja la administración de mercados o algún tipo de control simple en el caso de no contar con la estructura y comercialización adecuados, lo que sirve para la recaudación de impuestos y el desarrollo comunitario; esta complejidad los lleva a efectuar desconcentraciones de las demás responsabilidades de la comuna; un ejemplo es la Alcaldía Municipal de San

Salvador, la cual creó la Administración Municipal de Mercados, bajo la figura de una institución de utilidad pública con la finalidad principal de administrar los mercados de la Ciudad de San Salvador, así como regular la comercialización y movilización de los productos alimenticios de primera necesidad en dichos mercados. (VER ANEXO No. 1)

Las administraciones de mercados por lo general están conformadas por un Gerente o Administrador y un asistente, y cuando son complejas solo la parte Ejecutiva, Técnica y Administrativa pueden conformarse con: Unidad de Auditoría Interna, Financiera, de Mercados, de Proyectos, Administrativa, Jurídica, UACI, Informática y Recursos Humanos, y los departamentos de Tesorería, Presupuestos, Contabilidad, Facturación y Cuentas Corrientes y otros que sean necesarios para su funcionamiento.

Mientras que la parte operativa encargada de la administración de un mercado en específico lo pueden conformar: un administrador, Secretaria, colectores, personal de mantenimiento y de limpieza, dependiendo de la

complejidad del mercado. Bajo dicho personal recae la responsabilidad de mantener el orden y control en el mercado que se les haya sido asignado, así como la administración de los recursos tanto materiales como económicos. Como parte del orden a mantener, el administrador debe ubicar a los diferentes comerciantes por su giro o tipo de productos y por su estabilidad dentro del mismo mercado. Este criterio puede diferir con el de otros mercados en el ámbito nacional e internacional. Así mismo, cada mercado a parte de su administración debe mantener una clínica, guardería, bodegas, servicios sanitarios y parqueos dentro de sus instalaciones que es el ideal, pero en algunos municipios no se tienen aún ni las instalaciones básicas mucho menos se puede hablar de un mercado.

A través de los mercados se pueden originar la captación de ingresos por los siguientes arrendamientos: Puestos Fijos, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Licencias Temporales, Transitorios, Servicios Sanitarios, Parqueos, Vallas, Rótulos y Murales Publicitarios; Servicios de Vigilancia y Recuperación de Mora; dichos ingresos son clasificados

financieramente como tales y sirven para subsidiar los gastos de operación de las mismas administraciones.

1.1.3. INFORMACIÓN FINANCIERA.

En el complejo mundo de los negocios; hoy en día caracterizado por el proceso de globalización en las empresas del sector privado y modernización del Estado en las instituciones del sector público; requieren que la información financiera cumpla con un rol importante al producir datos indispensables para los usuarios de las misma, para ello la contabilidad como una disciplina del conocimiento humano permite registrar las diferentes operaciones realizadas por un ente, en un periodo determinado, transformándolas de una forma sistemática en información financiera la cual debe cumplir con las características fundamentales de utilidad y confiabilidad.

La forma de expresar dicha información, a los diferentes usuarios, es a través de los estados financieros mediante los cuales se deben aplicar dichas características; en tal sentido, la utilidad debe mostrarse como una cualidad en adecuar la información al propósito de los usuarios, mientras que la confiabilidad en la veracidad de lo que

sucede en la institución y expresada en los Estados Financieros.

1.1.3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

Todas las entidades económicas sin importar el ramo o giro al cual pertenezcan necesitan constantemente presentar los resultados que van obteniendo por períodos de operación de una forma sistemática y metodológica que permita ir midiendo la relación objetivos-metas y la realidad de los resultados obtenidos.

Al analizar que el Objetivo de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la toma de decisiones oportuna de los diferentes usuarios de la misma; debe mencionarse, que uno de los datos más importantes para la contabilidad y de la cual es conveniente informar, se refiere a la cuantificación de resultados de las operaciones y gestión realizada en un periodo, la cual se puede ver reflejado en los Estados Financieros de la institución.

1.1.3.2. ESTADO DE RESULTADOS O DE RENDIMIENTO ECONÓMICO.

Es el segundo de los Estados Financieros Básicos, y trata de determinar y revelar cuantificadamente las operaciones realizadas durante un periodo mediante la comparación de los ingresos con los gastos.

1.1.4. AUDITORÍA DE RESULTADOS.

En la búsqueda de asegurar la veracidad de la información como característica fundamental de la información financiera, presentada por las instituciones públicas o privadas a los usuarios, quienes exigen una evaluación independiente y objetiva de las operaciones, que permita ayudar a asegurar la responsabilidad y puede identificar medios para mejorar la operatividad para confiar en la información financiera presentada; dando campo de esta forma a la Auditoría en general la cual sigue evolucionando, en sus diferentes enfoques con el objeto de que cada vez no solo los usuarios sino también la Dirección de las entidades, puedan obtener la información necesaria y confiable que haga más eficiente y eficaz la operatividad y el alcance de los objetivos establecidos por la misma.

De esta forma surge la auditoría para la dirección fundamentada en la responsabilidad la cual se logra mediante la información proporcionada a la alta dirección para que juzgue el rendimiento de sus subordinados y el de la dirección, por entes autorizados y por el público mismo; Además de ayudar a proporcionar responsabilidad, ofrece sugerencias para mejorar la economía, eficacia y efectividad de las operaciones y para proporcionar soluciones y corregir los problemas previamente identificados.

Este tipo de auditoría fue utilizado inicialmente para establecer una distinción entre la auditoría financiera y aquellas auditorías que además de examinar los registros financieros, también evalúan el rendimiento de la dirección y administración.

Entre algunos de los términos utilizados para describir el enfoque mismo de esta auditoría se encuentran: auditoría del rendimiento, auditorías comprensivas, auditoría operativa y el mismo de auditoría interna; estos términos ayudan a comprender que el trabajo de evaluación de resultados no está limitado a un concepto que agreguemos al

de auditoría sino al trabajo de fondo que se debe de realizar.

Por definición, actualmente la auditoría para la dirección se entiende como un enfoque o técnica que comprende la Auditoría Económica y la de Eficacia y Resultados o Auditoría de la Efectividad.

La primera incluye la evaluación de cómo son manejados y consumidos los recursos y de evaluar los incrementos o decrementos de la productividad. En cambio, la Auditoría de resultados investiga los beneficios y los resultados obtenidos en un período definido por una organización y, además, evalúa si los programas y actividades logran los objetivos establecidos por la dirección de estas.

1.2. PLANEACIÓN.

Una función necesaria para la administración es establecer y prescribir las políticas, planes y procedimientos para llevar a cabo los programas y actividades encaminadas hacia el logro de los objetivos de la entidad y establecer métodos de supervisión para la revisión de operaciones. La auditoría interna puede prestar un servicio muy valioso

para la administración, al revisar, evaluar e informar acerca del grado y naturaleza del cumplimiento de dicha función, mediante la realización de auditorías que vayan encaminadas a la evaluación de resultados.

El proceso de planeación se da en todas las actividades de las que se requiera obtener un buen resultado, convirtiéndose en una etapa y herramienta vital para la realización de las actividades que se proyectan, no solo para la dirección de un ente económico, sino también para otros entes o personas interesadas en los resultados que se puedan generar.

De igual forma que la dirigencia de una empresa o institución planifica el trabajo a realizar, la auditoría lo hace, como una fase del proceso el cual se conforma por la Planificación, Ejecución del trabajo, Examen y Evaluación de la información, Comunicación de resultados y seguimiento, siendo primordial la primera de ellas, de la cual depende en gran medida el logro de los objetivos del examen a realizar, por lo que esta etapa debe ser aplicada en cualquier trabajo de auditoría.

1.2.1. PROCESO DE PLANEACIÓN.

La primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo, exige que la auditoría debe planificarse adecuadamente, por lo que para ello se deben considerar como mínimo los aspectos que se establecen en los siguientes apartados.

1.2.1.1. Alcance.

El alcance de los procedimientos de auditoría depende del resultado del examen y evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno existente y su eficacia para alcanzar los objetivos proyectados por la entidad.

De acuerdo con el examen practicado al sistema de control interno, el auditor debe seleccionar una muestra de auditoría, la cual debe ser lo suficientemente representativo del universo y con base a ello enfocar la extensión de sus programas y procedimientos que le permitan satisfacerse y con ello poder comunicar los resultados respecto al área examinada.

1.2.1.2. Objetivos De La Auditoría.

Los objetivos de la auditoría pueden variar de un examen a otro, según la finalidad para la cual fue diseñada la revisión, por lo que dentro de estos objetivos podemos citar entre algunos de ellos:

- Constatar si se observa el debido cuidado en la administración de los recursos de la Administración de Mercados.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de los planes en función de los objetivos previstos.
- Verificar la veracidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros de la Administración de Mercados.
- Concluir sobre la veracidad de las cifras contenidas en los Estados Financieros.

En fin los objetivos pueden ser más de uno en cada intervención por lo que estos deben ser lo suficientemente claros para que el auditor tenga en forma clara el trabajo que debe desarrollar.

1.2.1.3. Enfoque General.

El enfoque de una auditoría está relacionado directamente con el alcance y sus objetivos; por lo que estos, se orientarán a factores y características como los siguientes:

- Características del entorno de entidad.
- Normativa que regula el entorno.
- Condiciones políticas, sociales, económicas y legislativas.
- Clima organizacional.
- Establecimiento de condiciones que propicien una buena gestión en un ambiente competitivo.

De los factores y características planteados se pueden desprender los enfoques a considerar en las diferentes auditorías que se planeen desarrollar.

1.2.1.4. Análisis general del área o entidad a auditar.

Este aspecto es necesario considerarlo dentro de la planeación, ya que contribuye a que el auditor reconozca y comprenda más el ambiente geográfico en el que se desarrolla la entidad; permitiéndole de esta manera, tener

un mayor marco de referencia del trabajo a desarrollar, por lo que implícitamente para ello tiene que considerar:

➤ **Marco jurídico externo.**

Se entiende en este literal la normativa aplicable a la entidad.

➤ **Normativa interna.**

Dentro de dicha normativa, se encuentran Reglamentos, Instructivos, acuerdos, manuales, planes de trabajo, políticas y otros.

➤ **Arquitectura organizacional.**

Este elemento a considerar se encuentra integrado por los siguientes aspectos:

- Ideas Rectoras: Visión, Misión, Principios y/o valores.
- Objetivos y metas.
- Servicios.
- Teoría, Métodos y Herramientas.
- Mejoras Tecnológicas u Operativas.

➤ **Estructura financiera.**

La Administración de Mercados como una institución autónoma a las actividades de la municipalidad, emite sus estados financieros en forma independiente, a las de la Comuna Capitalina, los cuales de igual forma son auditados. Para su elaboración se genera en forma periódica diferente información financiera como Cortes de Ingresos periódicos, Reportes de Pago, Movimientos de Inventarios de Materiales, Especies y papelerías, Situación financiera de las Cuentas por Cobrar, y otros.

➤ **Conocimiento del entorno.**

Las Municipalidades por ser instituciones responsables del manejo de fondos públicos, se encuentran influenciadas primeramente por las diferentes disposiciones emanadas por el Estado, así mismo la demanda de productos por parte de los consumidores influye en la gestión que pueda efectuarse, ya que buena parte de sus ingresos provienen de los pagos realizados por los comerciantes, quienes en ocasiones no tienen la solvencia financiera para realizar el pago de los puestos.

Por la parte administrativa existe un apoyo técnico de instituciones como el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República entre otras, las cuales buscan la modernización de las operaciones y transparencia en las mismas.

1.2.1.5. Metodología de análisis de una entidad.

a) Investigación y situación actual.

Esta etapa consiste en la recopilación de la información por escrito y general de la entidad, así mismo se realizan estudios de funciones, niveles jerárquicos y distribución de autoridad y puestos claves, por lo que para ello el auditor puede utilizar las herramientas siguientes:

- **Estructura de la organización:** Se le conoce también como Organigrama, el cual nos sirve para determinar como está conformada la organización.

- **Diagramas de flujos de operaciones:** Con esta herramienta se busca representar la diferente información obtenida, en una forma gráfica, que permita sintetizar la

información y realizar un mejor análisis de los procesos representados en el mismo.

- **Manual de organización y funciones:** Dentro de las herramientas que el auditor puede utilizar para recabar información y poder aumentar los conocimientos de la administración de mercados es a través de los manuales de organización y funciones, en los cuales debe encontrar como mínimo, las funciones, responsabilidades, líneas de mando, relaciones internas y externas, que orientan al recurso humano de la institución.

- **Cuadro de distribución de actividades:** Estos cuadros son una especie de formato en los que se detalla de forma secuencial las actividades de una unidad o departamento y así poder determinar que actividad desarrolla cada una de ellas y los individuos que la conforman y con ello evaluar la distribución del tiempo en realizarla y determinar si es correcto o necesita mejorarla.

b) Análisis y crítica de los datos recolectados.

Después de haber recabado la información a través de las herramientas mencionadas, el auditor debe realizar una evaluación objetiva de la información de acuerdo a la realidad del ámbito institucional y con ello hacer los comentarios respectivos en aquellos casos que se observen posibles desviaciones, a criterios ya sean legales o internos previamente establecidos por la Administración; comentarios que deberán ir siendo retomados para su inclusión en el informe respectivo de auditoría.

1.2.1.6. Estudio preliminar del área a examinar.

a) Estudio Preliminar.

Después de recabar la información suficiente que nos permita analizar las actividades principales que realiza la Administración, es necesario que como resultado de dicho análisis se determinen las áreas críticas a las cuales se les debe poner más énfasis en el desarrollo de la auditoría. Así mismo en el estudio preliminar se deben considerar aspectos como los siguientes: función y posición de la Administración, Objetivos de la Administración, funciones desarrolladas, estructura organizativa, recursos

humanos y el costo de estos, conocimientos del entorno del área a examinar.

b) Determinación de las áreas a considerar en el examen.

Una vez determinado nuestro alcance del examen a realizar debemos considerar los aspectos siguientes:

- Verificación de los objetivos de la Administración en función de los servicios prestados.
- Identificación de los procedimientos de control que permitan medir e informar sobre la efectividad de los planes y proyectos.
- La descripción completa de procedimientos de control que permiten medir e informar sobre la efectividad de los planes y proyectos.
- Identificación de los controles para el manejo de las transacciones financieras y administrativas.
- La preparación de documentos técnicos que describan las funciones básicas de administración, tales como planes estratégicos y operativos, Manuales, reglamentos, Instructivos, etc., en concordancia con las necesidades reales de la administración.

- Descripción del manejo y control de los activos fijos, haciendo énfasis en la utilización, custodia, salvaguarda, legalización, registro, etc.
- Análisis del sistema de control interno existente en la Administración, al momento del inicio de la auditoría.

c) Áreas críticas que el auditor debe considerar.

Debido a la importancia que representan para la Administración de mercados el manejo del efectivo, la presentación de la información financiera, la prestación de servicios y la ejecución de proyectos no pueden pasar desapercibidas las siguientes áreas: Tesorería, Contabilidad, Servicios y Proyectos convirtiéndose en áreas con un alto riesgo inherente, debido al volumen de operaciones que efectúan y a la susceptibilidad de fondos.

d) Criterios de auditoría.

Los criterios que el auditor debe manejar para medir las operaciones o actividades a examinar se fundamentan en la diferente normativa que regula las operaciones realizadas, las cuales se convierten en la base de medición de lo

encontrado y en casos de inconsistencia, generar los respectivos hallazgos.

1.2.1.7. Elaboración de programas de auditoría.

La recopilación, análisis e interpretación de la información recabada, según lo explicado en los párrafos anteriores son la base fundamental para que el auditor prepare los programas de auditoría mediante los cuales puede determinar básicamente si los criterios de auditoría identificados se están cumpliendo.

Los procedimientos plasmados en cada programa deben considerar los resultados obtenidos en el conocimiento de la entidad específicamente en los problemas ya encontrados en el examen preliminar.

Como una manera de obtener una mejor orientación es recomendable que cada programa de auditoría contenga en su última parte procedimientos que contemple los siguientes aspectos:

- Desarrollo de hallazgos de auditoría.
- Evaluación de causas y efectos.
- Establecimiento de la materialidad, importancia e impacto del hallazgo.

- Desarrollo de observaciones y recomendaciones.
- Incorporación de los resultados por parte de la dirección de la Administración de Mercados.

1.2.1.8. Plan de trabajo.

Para finalizar la adecuada planeación de la auditoría debe darse cumplimiento a lo establecido en la Normas de Auditoría gubernamental, en las que se establece que cada auditoría o examen que se realice, el Auditor Interno debe elaborar un plan de trabajo el cual debe considerar:

- Tiempo establecido para desarrollar el examen, tomando como base complejidad del área, riesgos y tamaño.
- El recurso humano idóneo al tipo de auditoría que realizará.
- Recursos materiales y técnicos que se utilizarán como lo pueden ser, computadoras, contómetros, y otros.

Bajo este plan de trabajo el auditor debe guiarse para realizar el trabajo en el tiempo establecido, y como una forma de controlar sus actividades debe llevar como control propio un cronograma de actividades diarias, el cual permita identificar la actividad realizada en forma diaria,

el cual podrá servir como justificante en aquellos casos que se de un incumplimiento al plan de trabajo establecido.

CAPÍTULO II

DISEÑO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

De acuerdo con las características observadas en la problemática que se está investigando, a continuación se presentan las respectivas especificaciones metodológicas de la investigación:

2.1. ESTUDIO.

2.1.1. TIPO DE ESTUDIO.

Debido al tiempo en que ocurrieron los hechos sujetos a estudiar este se considera como **Retrospectivo** debido a que la información que se analizará corresponde a operaciones realizadas por la Administración Municipal de Mercados con anterioridad, en las cuales se identifican deficiencias administrativas y financieras a nivel institucional tanto en la ejecución de las actividades como también en las presentación de los resultados de las mismas, es decir en los estados financieros.

En consideración a lo mencionado lo cual se ha venido manteniendo hasta la fecha, la investigación se ha delimitado para el período contable 2001; esta delimitación hace que el estudio además de retrospectivo, se considere longitudinal.

Así también se considerará como un estudio **descriptivo** y **analítico**.

La investigación será descriptiva ya que las variables se conocen y se pueden describir, además uno de los propósitos es evaluar diversos aspectos de la planeación en cuanto a los programas y controles, así mismo especificar las propiedades importantes del mismo.

Será analítica porque permitirá efectuar un análisis de las variables a investigar y proponer soluciones a las observaciones y resultados obtenidos mediante la realización de un caso práctico, enfocado a la realización de una adecuada planeación de la auditoría de resultados que permita no solo identificar las debilidades de la institución, sino que a la vez considerar los lineamientos adecuados para la generación de resultados y la propuesta de solución a los mismos.

2.1.2. UNIDAD DE ANÁLISIS.

La investigación se tipifica como un estudio de "**Caso**" ya que la institución objeto de estudio, La Administración Municipal de Mercados de la Alcaldía Municipal de San

Salvador es única en cuanto a su estructura y complejidad a nivel nacional, la cual la convierte como una empresa municipal descentralizada de las demás operaciones de la municipalidad; sin embargo, debido a que la mayor parte de las municipalidades poseen características similares, en menor proporción, al mantener dentro de su estructura una administración de mercados y los servicios de una unidad de auditoría interna, razón por la que además de la Administración de Mercados capitalina, se consideran todas aquellas del área metropolitana de San Salvador que cumplan con los requisitos de poseer una unidad o auditor interno y una administración de mercados.

2.1.3. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Para la realización de la presente investigación se recurrirá a fuentes de información, tales como:

- **Investigación Documental:** se recabará información que conlleve a sustentar conceptos que se van a investigar como lo son: conocimiento de las auditorías de resultados y las que generalmente se aplican, el proceso de auditoría, planes de trabajo, la planeación, estándares de planeación, elaboración de programas,

evaluación de controles y procedimientos y otros que requieran ampliarse con el objeto de realizar un mejor análisis en la investigación.

➤ **Investigación de Campo:** se utilizará la técnica de la encuesta a través de la cual se aplicará la entrevista y el cuestionario como instrumentos de recolección de datos. Las preguntas que contendrá el cuestionario serán estructuradas y cerradas con variantes semiabiertas dirigidas al auditor interno, con el propósito de registrar los aspectos relevantes del problema; las entrevistas se harán al auditor interno y demás personal relacionado con las áreas de estudio y análisis, así como del caso práctico en particular, para obtener la información adecuada que oriente a la realización de un mejor trabajo. Además de la técnica anterior se aplicará la observación como técnica que contribuirá a determinar la veracidad de la información obtenida de las unidades y variables en estudio.

➤ **Análisis de documentos:** Esta técnica se utilizará principalmente cuando se desarrolle el caso práctico, en donde se recolectará toda la información pertinente para el desarrollo de una planeación de la auditoría que

permita además de identificar las debilidades y fortalezas de la Administración, formarse una opinión y expresar soluciones a los resultados obtenidos.

2.1.4. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA.

La investigación se realizará en los municipios del departamento de San Salvador que además de poseer una Administración de Mercados, mantengan una unidad de auditoría o un auditor interno. Dicha delimitación corresponde a que es el departamento con mayor número de administraciones de mercados establecidas formalmente y por encontrarse dentro de él, la estructura de mercados más grande y completa en su organización, con relación a las de otras municipalidades en el interior del país, para que el resultado del estudio desarrollado, pueda ser retomado en la mayor proporción posible por otras municipalidades.

Los municipios del Departamento de San Salvador son los siguientes:

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. San Salvador | 11. Panchimalco |
| 2. Ciudad Delgado | 12. Aguilares |
| 3. Mejicanos | 13. Tonacatepeque |
| 4. Soyapango | 14. Santo Tomás |

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 5. Cuscatancingo | 15. Santiago Texacuangos |
| 6. San Marcos | 16. El Paisnal |
| 7. Ilopango | 17. Guazapa |
| 8. Nejapa | 18. Ayuxtutepeque |
| 9. Apopa | 19. Rosario de Mora |
| 10. San Martín | |

Sin embargo de los diecinueve municipios mencionados se excluirán: Nejapa, Santo Tomás, Santiago Texacuangos, El Paisnal, Guazapa y Rosario de Mora, los cuales no cumplen con alguno de los dos requisitos, previamente definidos para la selección de la muestra.

2.1.5. PLAN DE TABULACIÓN Y ANÁLISIS.

Por tratarse de un volumen de información sencillo, la tabulación se hará en forma manual utilizando una computadora a través de las hojas electrónicas de Excel en un formato estructurado de la siguiente manera: En la parte superior el número de pregunta que se analiza y la pregunta que se está efectuando, colocando en la parte inferior al lado izquierdo las alternativas de respuesta y en la parte derecha valores absolutos y relativos medidos en porcentajes para hacer las gráficas de barras y pastel que

servirán para sistematizar la información y efectuar las conclusiones de las mismas.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA TABULACIÓN Y DIAGNÓSTICO

3.1. RESULTADOS Y DIAGNÓSTICO DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS POR EL AUDITOR INTERNO EN LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DE MERCADOS.

Realizada la investigación de campo, se ha establecido el conocimiento y aplicación actual que está realizando el profesional con funciones de auditor interno en las municipalidades de la Auditoría de Resultados y de la presentación de resultados que se está realizando en los municipios. (VER ANEXO No. 2 - TABULACIÓN DE LOS RESULTADOS)

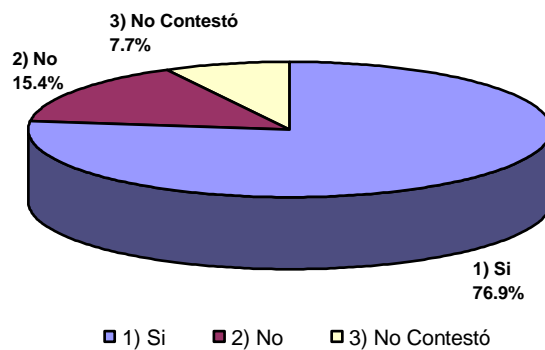
3.1.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS.

3.1.1.1. Grado de Conocimiento de la Auditoría de Estado de Resultados.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se determinó que el 76.90% de los cuestionados manifestaron tener conocimiento de la auditoría de resultados; un 23.10%, en el cual se encuentra un 7.7% que no respondió, manifestaron no tener

conocimiento de la auditoría antes mencionada, situación que indica que la mayor parte de las personas que ocupan cargos de auditores internos en las municipalidades tienen al menos conocimiento de desarrollo de auditorías que vayan encaminadas a evaluar los resultados obtenidos al final del ejercicio o período contable.

Gráfico No. 1: Grado de conocimiento sobre la Auditoría de Resultados.



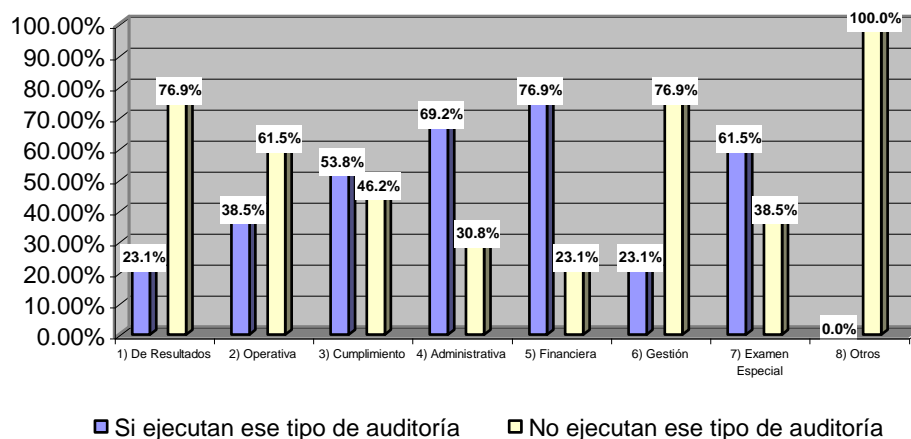
3.1.1.2. Tipos de Auditorías que se desarrollan con mayor frecuencia.

Al preguntar a los auditores internos, el tipo de auditorías que se desarrollan con mayor frecuencia, del total de datos obtenidos, se determinó que un sólo un 28.1% han desarrollado este tipo de auditorías y un promedio de 76.9% no las ha desarrollado. Es importante mencionar que dentro de ese 28.1% están incluidas aquellas auditorías que se practican para evaluar a la administración y

operaciones, así como los resultados que se van obteniendo como lo son la Auditoría de Gestión, Operativa y la Auditoría de Resultados que es sobre la cual se está trabajando.

En el Gráfico No. 2 se puede observar de forma particular la aplicación de los diferentes tipos de auditorías llamando la atención que como siempre las que se realizan con mayor frecuencia son la Financiera, Administrativa, De Cumplimiento y los Exámenes Especiales, en cambio las que evalúan resultados y gestión se aplican con menor frecuencia.

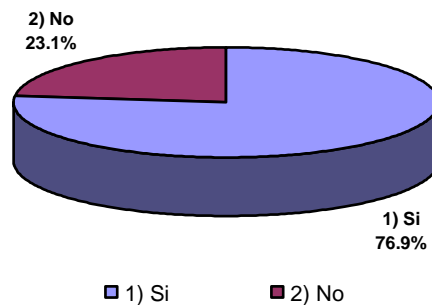
Gráfico No. 2: Tipos de Auditorías que se desarrollan con frecuencia por las unidades de auditoría interna.



3.1.1.3. Realización de Auditorías que evalúan la eficiencia, eficacia, economía y los resultados de las actividades desarrolladas por las administraciones de mercados.

Los resultados de realización de auditorías que evalúan la eficiencia, eficacia, economía y resultados dan como resultado que el 76.9% de auditores internos mencionaron efectuar auditorías con este objetivo y el 23.1% contestó que no realizaban este tipo de auditorías. Véase el gráfico No. 3 que muestra los porcentajes obtenidos.

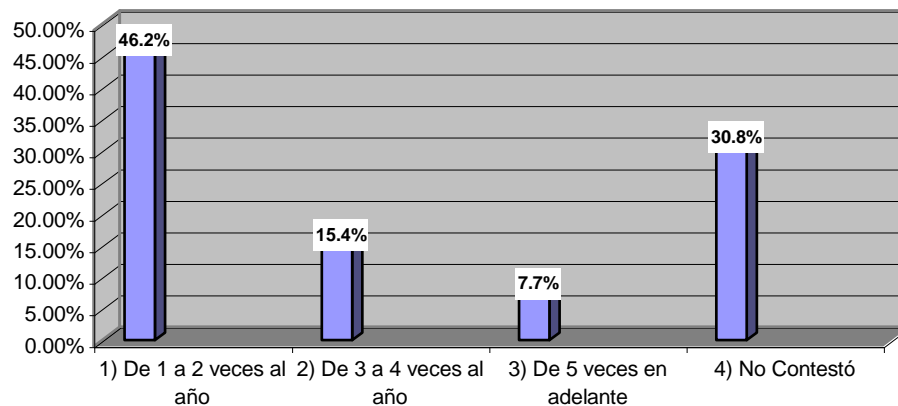
Gráfico No. 3: Realización de Auditorías que evalúan la eficiencia, eficacia y economía y los resultados de las actividades desarrolladas por las administraciones de mercados.



3.1.1.4. Frecuencia con que se realizan las auditorías encaminadas a evaluar la eficiencia, eficacia, economía y los resultados de las administraciones de mercados.

Después de contestar el cuestionario se determinó que un 46.2% realizan este tipo de auditorías de una a dos veces al año; un 15.4% lo hace de tres a cuatro veces; mientras que un 7.7% aseguró realizar este tipo de auditorías cinco o más veces al año; sin embargo, un 30.8% no respondió a esta pregunta, lo que indica que no efectúan estas auditorías o no tienen el interés suficiente como para preocuparse por efectuarlas. Se puede concluir que aproximadamente un 77.0% (46.2% más 30.8%) están efectuando este tipo de auditorías dos veces al año o menos, o no las realizan.

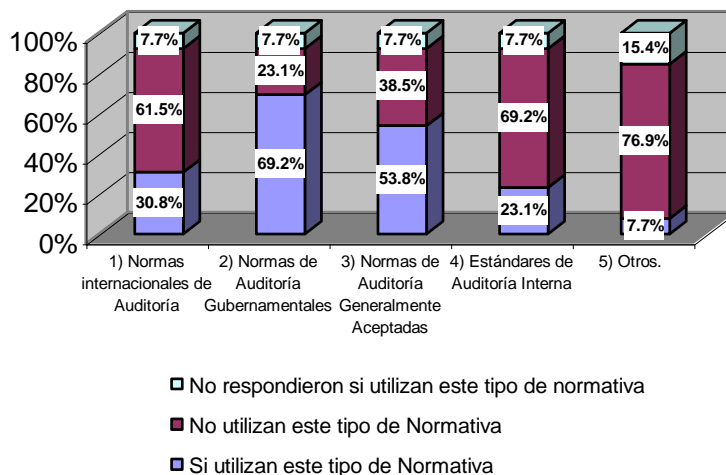
Gráfico No. 4: Frecuencia con que se realizan las auditorías encaminadas a evaluar la eficiencia, eficacia, economía y los resultados de las administraciones de mercados.



3.1.1.5. Normativa que utilizan las unidades de auditoría para desarrollar el proceso de auditoría.

Al preguntar a los auditores internos sobre la normativa que utilizan para desarrollar el proceso de auditoría, se determinó que un 69.2% aplican las Normas de Auditoría Gubernamentales y un 23.1% no las aplica, apoyándose en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que son aplicadas por un 53.8% de los cuestionados y un 38.5% no las aplica; por otra parte, tanto las Normas Internacionales de Auditoría y los Estándares de Auditoría Interna están siendo aplicados en porcentajes muy bajos, el 30.8% y 23.1% respectivamente. Sobre la consulta que se hizo sobre otro tipo de Normativa diferentes a las antes mencionadas sólo un 7.7% respondió aplicar alguna normativa diferente. Es importante mencionar que en promedio un 9.2% no respondió a esta pregunta, lo que indica que por lo menos uno de cada diez auditores internos en las alcaldías no tienen ningún conocimiento de la Normativa general que se debe de utilizar para desarrollar el proceso de auditoría interna. El gráfico No. 5 permite ver con más claridad los resultados obtenidos en esta consulta:

Gráfico No. 5: Normativa que utilizan las unidades de auditoría interna para desarrollar el Proceso de Auditoría en las administraciones municipales de mercados.

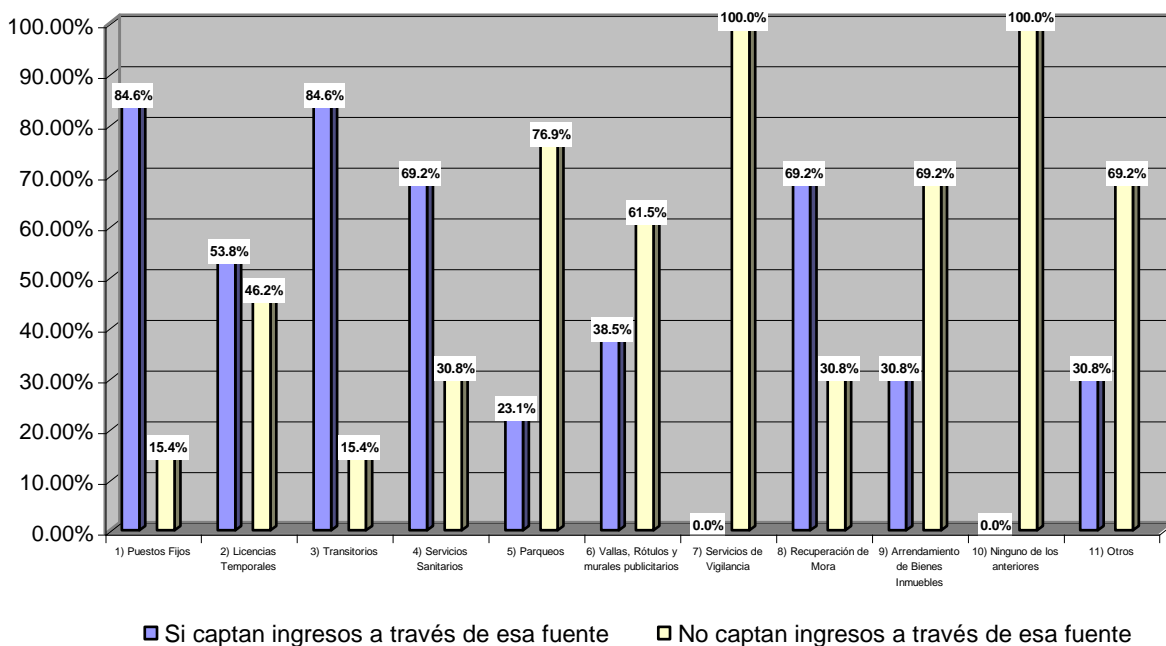


3.1.2. EVALUACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

3.1.2.1. Fuentes de captación de ingresos en las administraciones municipales de mercados.

Las administraciones de mercados captan del total de sus ingresos en un 72.3% por Arrendamiento de Puestos Fijos, Licencias Temporales, Transitorios, Servicios Sanitarios y Recuperación de Mora y el 27.7% restante no capta ingresos por los rubros antes mencionados. Mientras que un 20.5% capta sus ingresos en concepto de Parqueos, Vallas, Rótulos y Murales Publicitarios, Arrendamiento de Bienes Inmuebles. El siguiente gráfico permite observar con detalle la captación de los ingresos y sus rubros.

Gráfico No. 6: Fuentes de captación de ingresos en las administraciones municipales de mercados.

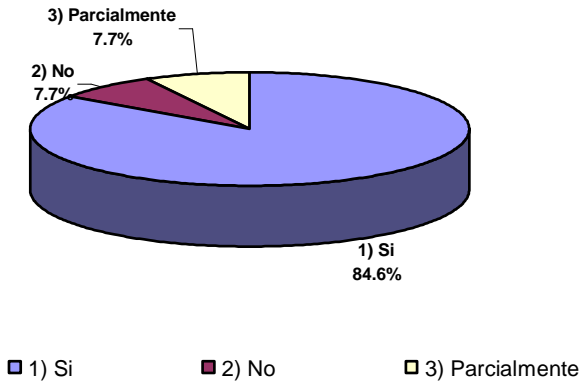


3.1.2.2. Grado de suficiencia y competencia de la documentación que respalda los ingresos y gastos captados por las administraciones municipales de mercados.

Los ingresos y gastos que tienen las administraciones municipales de mercados, así como toda la información que se procesa contablemente y administrativamente, debe ser competente y suficiente para que refleje los resultados cada vez más razonables. Se preguntó sobre estas características de la información a los auditores internos

y basado en los datos obtenidos de parte de los encuestados, respecto a la confiabilidad de la documentación de los ingresos y gastos en lo relativo a la capacidad de esta para poder hacer efectiva la operación, por parte de la administración de mercados se determinó que el 84.6% de los encuestados manifestaron que la documentación que respalda a los ingresos y gastos es competente y suficiente, mientras que un 15.4% afirmó que dicha documentación no es lo suficientemente competente y muestra deficiencias al respecto. El Gráfico No. 7 ilustra los resultados obtenidos.

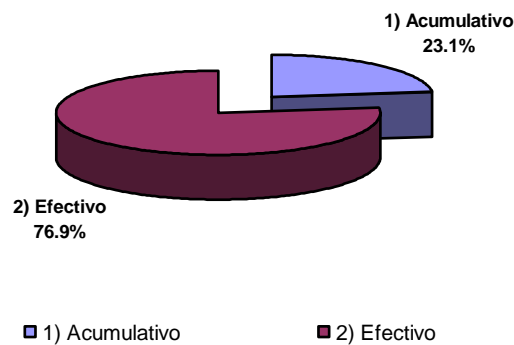
Gráfico No. 7: Grado de suficiencia y competencia de la documentación que respalda los ingresos y gastos captados por las administraciones municipales de mercados.



3.1.2.3. Sistema de registro de operaciones utilizado en las alcaldías.

En cuanto al sistema de registro utilizado para el registro de las operaciones de las administraciones de mercados del 100% de los encuestados, un 23.1% afirmó estar utilizando el Sistema Acumulativo y un 76.9% el Sistema de Efectivo. El Gráfico No. 8 muestra de forma simple los resultados antes mencionados.

Gráfico No. 8: Sistema de registro de las operaciones utilizado en las alcaldías.

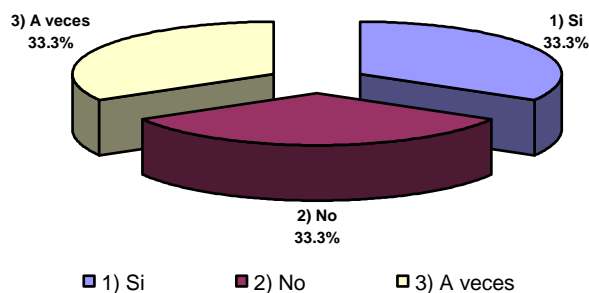


3.1.2.4. Grado de ayuda de la documentación para recuperar los ingresos pendientes de recuperar.

Del 23.1% de los auditores internos que afirmaron en el numeral anterior utilizar el Sistema de registro de operaciones Acumulativo el 33.33% considera que la documentación de respaldo ayuda de forma efectiva a

recuperar los ingresos pendientes de cobrar, un porcentaje igual cree no es de ayuda esa documentación y el resto afirmó que a veces si es de ayuda. En el Gráfico No. 9 se puede verificar las afirmaciones hechas por los auditores.

Gráfico No. 9: Suficiencia y competencia de la documentación para recuperar los ingresos pendientes de cobrar.

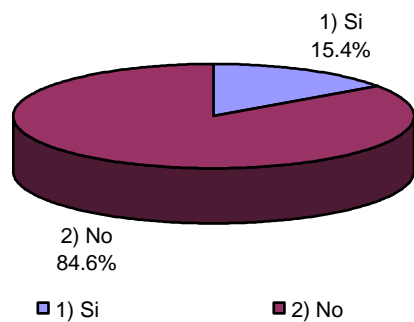


3.1.2.5. Opinión del auditor interno sobre la autosostenibilidad de los mercados del municipio de San Salvador de acuerdo a la evaluación de resultados presentados en estados financieros.

Los auditores internos se encargan al menos de efectuar la Auditoría financiera y como ya se verificó según el gráfico No. 2 efectivamente así es, ya que el 76.9% lo hace. En base a esto se preguntó sobre la autosostenibilidad de los mercados de acuerdo a lo evaluado a lo cual un 15.4% afirmó que los mercados de su municipio son autosostenibles,

mientras que el 84.6% especificó que no lo son. Esto hace que los mercados lejos de ser una fuente de ingresos para los municipios originan gastos adicionales a los mismos. Para constatar esta afirmación veamos el Gráfico No. 10.

Gráfico No. 10: Opinión del Auditor interno sobre la autosostenibilidad de los mercados del municipio de San Salvador.



3.1.3. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS.

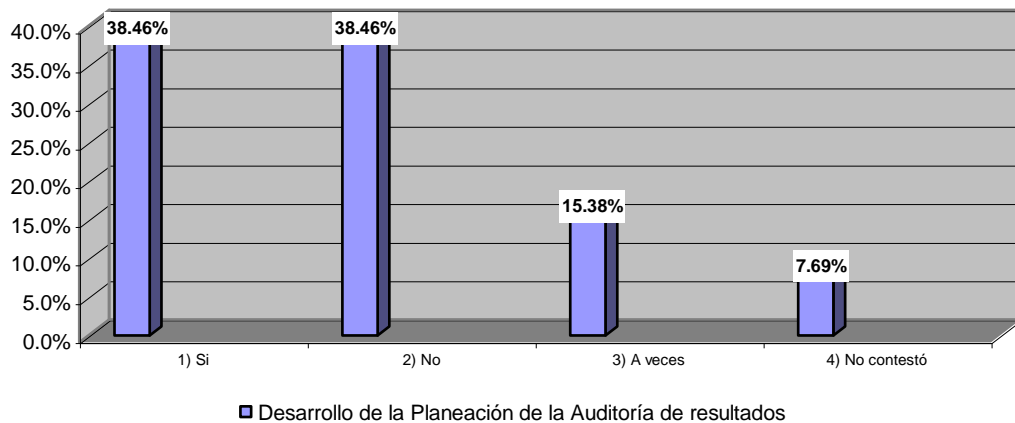
3.1.3.1. Grado de desarrollo de la Planeación de la Auditoría de Resultados en las administraciones municipales de mercados.

Al consultar respecto a la realización de la planeación de la Auditoría de resultados, de los profesionales encuestados se determinó que un 38.5% si la efectúa; sin embargo, un porcentaje igual manifestó lo contrario; un 15.4% afirmó que este tipo de planeación se efectuaba

algunas veces y sólo un 7.7% no contestó sobre esta consulta lo que indica que posiblemente no realicen la planeación de estas auditorías.

Con base a dichos resultados se puede determinar que el porcentaje de auditores internos que elaboran la Planeación de la auditoría de resultados está en relación ligera con los profesionales que aseguran efectuar este tipo de auditorías. (Ver Gráfico No. 2). En el siguiente gráfico podemos ver los resultados antes mencionados.

Gráfico No. 11: Grado de desarrollo de la Planeación de Auditoría de Resultados en las administraciones municipales de mercados.

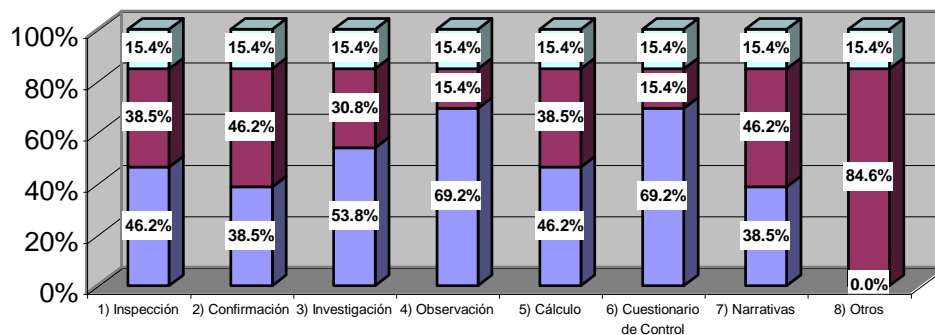


3.1.3.2. Técnicas o instrumentos de auditoría que utiliza el auditor interno para la comprensión de las actividades de la administración.

Con respecto a las técnicas utilizadas para la comprensión de las operaciones y las actividades de la administración

en la realización de la auditoría de resultados, en promedio un 64.1% contestó que aplica la investigación, la observación y el cuestionario como técnicas; un promedio de 42.3% dijo aplicar la confirmación, el cálculo y las narrativas para alcanzar ese objetivo; mientras que todos los encuestados no agregaron que aplicaban otra técnica diferente a las antes mencionadas para comprender las operaciones de la institución. Puede verificarse una clara indiferencia al uso de las diferentes técnicas para desarrollar los procesos de auditoría. Véase el siguiente gráfico en donde se evalúa las variables mencionadas.

Gráfico No. 12: Técnicas o instrumentos de auditoría que utilizan las unidades de auditoría para la comprensión de las actividades de la administración para ejecutar auditorías que evalúen y midan los resultados.

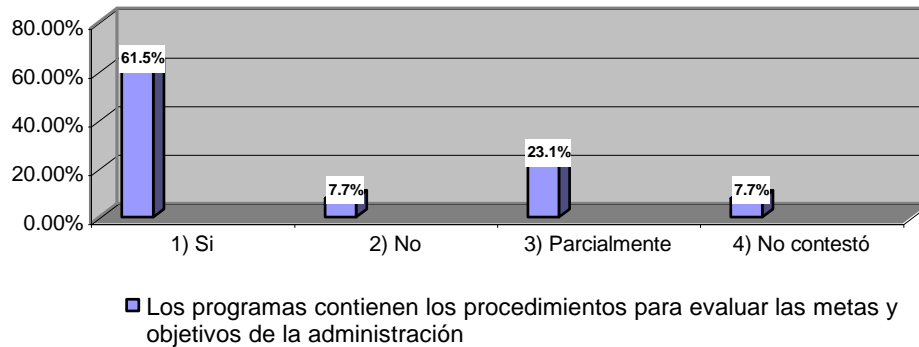


- No respondieron si utilizaban esta técnica
- No utilizan esta técnica
- Si utilizan esta técnica

3.1.3.3. Grado en que los programas contienen procedimientos que evalúen cuantitativamente las metas y objetivos planeados por la administración.

Los programas de auditoría deben de contener los procedimientos que se necesitan para evaluar las metas y objetivos planeados por la administración y así mismo poder cuantificarlos para verificar las causas u buscar soluciones. Se consultó sobre este aspecto a los auditores, de los cuales un 61.5% dijo que los programas contenían ese tipo de procedimientos, sólo un 7.7% afirmó que no los contenían y un porcentaje igual no respondió a esta pregunta; pero si hubo un 23.1% que respondió que los programas contenían este tipo de procedimientos de forma parcial.

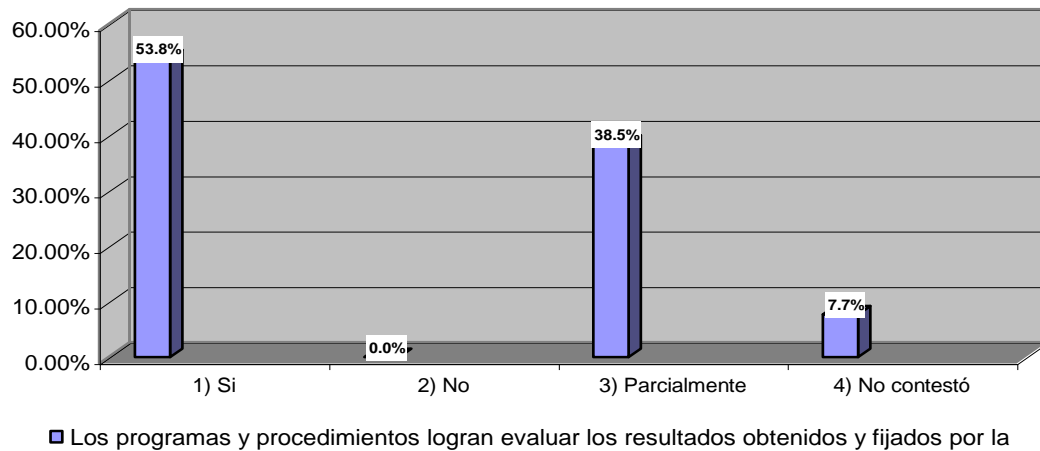
Gráfico No. 13: Grado en que los programas de auditoría contienen los procedimientos que permitan evaluar cuantitativamente las metas y objetivos planeados por la administración.



3.1.3.4. Grado en que los programas y procedimientos logran evaluar los resultados obtenidos y fijados en los objetivos de la administración.

Sobre la consulta que se hizo sobre si los programas y procedimientos logran evaluar los resultados obtenidos y fijados en los objetivos de la administración, un 53.8.% afirmó que logran evaluar esos aspectos, un 38.5% expresó que lo hacían parcialmente. En esta consulta un 7.7% no respondió a la pregunta hecha. Véase el siguiente Gráfico (No. 14) para verificar los datos mencionados.

Gráfico No. 14: Grado en que los programas y procedimientos logran evaluar los resultados obtenidos y fijados en los objetivos de la administración.

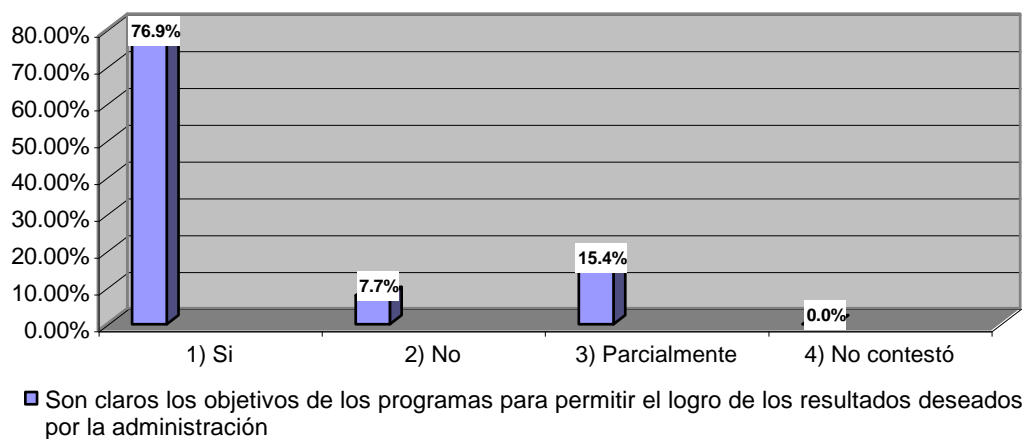


3.1.3.5. Opinión de los auditores sobre la claridad de los objetivos de los programas para que la administración logre los resultados deseados.

Sobre la base de los datos obtenidos en cuanto a la claridad de los objetivos establecidos en los programas y su influencia en el logro de los resultados deseados, se determinó que el 76.9% afirmó que los objetivos en los programas estaban lo suficientemente claros para el logro de los resultados deseados, un 15.4% dijo que parcialmente y sólo un 7.7% dijo que los objetivos no eran lo suficientemente claros. Esto contradice a lo afirmado por los mismos profesionales con respecto a la pregunta anterior en cuanto a los programas y procedimientos; si los

objetivos son claros, la aplicación correcta de los programas y procedimientos tendría su efecto positivo en la obtención de los resultados y la evaluación de los mismos, lo que conlleva a considerar que no se están ejecutando con efectividad los programas y procedimientos. El Gráfico No. 15 muestra de forma simple los resultados obtenidos.

Gráfico No. 15: Opinión de los auditores internos de los municipios sobre la claridad de los objetivos de los programas para permitir a la administración el logro de los resultados deseados.

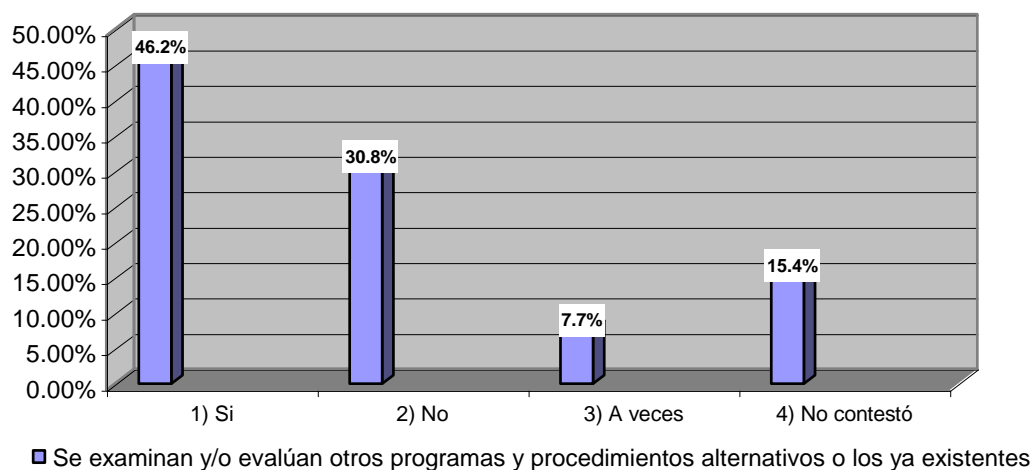


3.1.3.6. Grado en que se examinan o evalúan otros programas o procedimientos o los que ya existen para determinar su potencial de lograr los objetivos.

Los programas y procedimientos deben de evaluarse constantemente para actualizarlos y modificarlos en función de las necesidades y de los cambios técnicos y legales

constantes, además de que pueden entrar en obsolescencia o ser vulnerables para cumplir sus objetivos de trabajo. Es por ello que se preguntó sobre el grado de evaluación de otros programas y procedimientos alternativos o los que ya existen en función de su potencial para lograr los objetivos planeados; de esto un 46.2% afirmó que evaluaban sus programas y procedimientos u otros alternativos, el 30.8% dijo no evaluarlos, un 7.7% dijo efectuar esta actividad en algunas ocasiones y un 15.4% no quiso responder a esta interrogante. Puede determinarse que sólo un 46.2% no está efectuando esta labor por lo que en algunas revisiones de los trabajos de auditoría en las administraciones de mercados pueden estarse ejecutando con programas y procedimientos que no están en función de la realidad o de la necesidad del mismo. El gráfico No. 16 permite observar los resultados aquí explicados.

Gráfico No. 16: Grado en que se examinan y/o evalúan otros programas o procedimientos alternativos o los que ya existen para determinar su potencial para lograr los objetivos con la máxima eficiencia y economía.

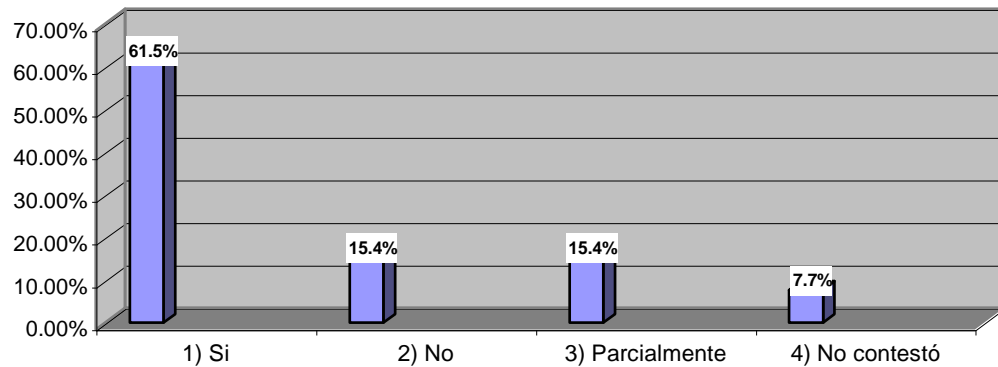


3.1.3.7. Opinión de los auditores internos sobre la medida en que las deficiencias de la planificación pueden ser cuantificadas por los programas que desarrollan.

Se pidió la opinión a los auditores internos sobre la medida en que los programas que desarrollan pueden cuantificar las debilidades que se detectan en la planificación de actividades por parte de la dirección, obteniendo los resultados siguientes: un 61.5% dijo que se lograban cuantificar esas deficiencias de la planificación, 15.4% dijo que no las lograban cuantificar y un porcentaje igual afirmó que cumplían esta función parcialmente. Sin

embargo un 7.7% se abstuvo de dar una respuesta a esta interrogante. El gráfico siguiente refleja los resultados antes expuestos.

Gráfico No. 17: Opinión de los auditores internos sobre si las debilidades detectadas en la planificación de actividades por parte de la dirección que no permiten alcanzar los beneficios deseados pueden ser cuantificados por los programas desarrollados.



■ Las deficiencias de la planificación pueden ser cuantificadas por los programas que se desarrollan

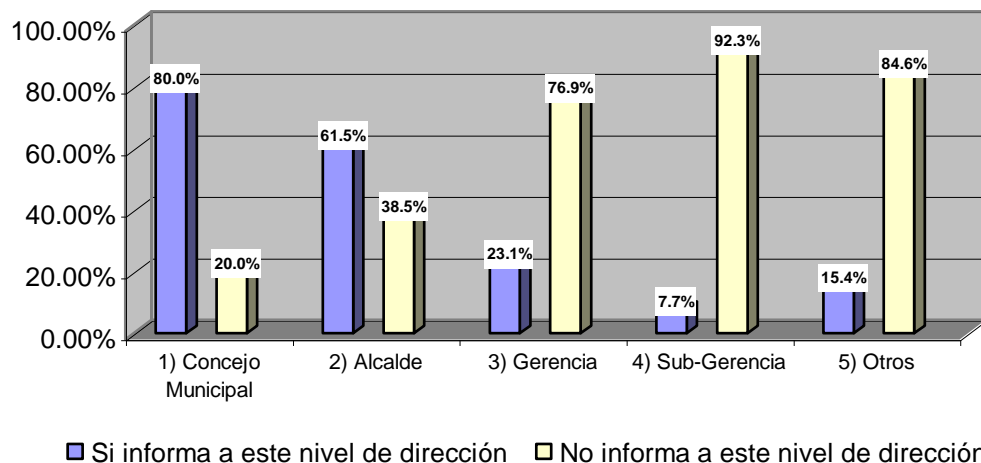
3.1.4. EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE AUDITORÍA EFECTUADOS.

3.1.4.1. Nivel de dirección a los cuales se informa de las auditorías practicadas evaluando las actividades de la administración y los resultados obtenidos.

La comunicación de los resultados de los exámenes realizados no sólo dependen de la jerarquía, sino también de la necesidad de que se conozcan los resultados y que se apliquen y corrijan las condiciones reportadas en el corto

plazo. Para ello se evaluó los niveles de dirección a los cuales se informa, por lo que un 92.1% informa al Concejo Municipal de los resultados obtenidos; un 61.5% también informa al Alcalde en específico; un 23.1% de los interrogados informa a la Gerencia o Subgerencia según aplique. Es importante mencionar que aunque sólo el 7.9% afirmó que no informaba al Concejo Municipal, se cuestiona el desconocimiento de la jerarquía y de la necesidad de que todos los miembros estén informados de los resultados de los exámenes de auditoría. El gráfico No. 18 refleja los resultados de esta pregunta.

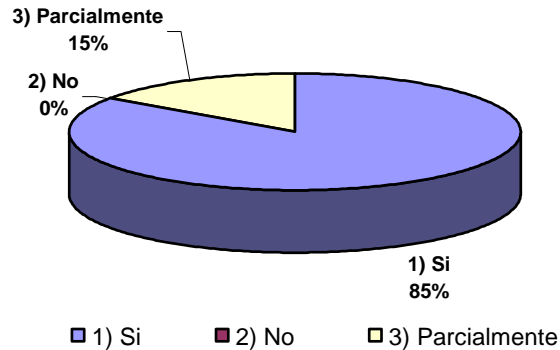
Gráfico No. 18: Niveles de dirección a los cuales se informa de los resultados obtenidos en los exámenes de auditoría practicados evaluando las actividades de la administración y los resultados obtenidos.



3.1.4.2. Competencia de la información que reciben los niveles de dirección para detectar tendencias o desviaciones que afecten los resultados.

La información que reciben los niveles de dirección es de suma importancia, ya que esta le permitirá realizar sus funciones con eficiencia o delegar a otros y así poder efectuar la supervisión, control y seguimiento de lo que les ha sido reportado. Por lo que al respecto se consultó al auditor interno de acuerdo a su criterio sobre la competencia de esta información que llega a los niveles de dirección y su ayuda para la realización de las funciones mencionadas; un 84.6% dijo que la información es lo suficientemente competente y un 15.4% dijo que lo era parcialmente. Esto indica que los niveles de dirección obtiene la información suficiente para poder corregir deficiencias y el auditor interno puede evaluar en que medida estos niveles efectúan esa labor que afectan los resultados. Véase el siguiente gráfico que muestra los resultados obtenidos.

Gráfico No. 19 Grado de competencia de la información que reciben los niveles de dirección para poder ejercer supervisión, control y seguimiento de las operaciones que permitan determinar tendencias o desviaciones que afecten los resultados.

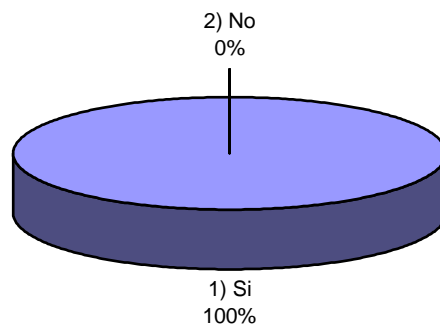


3.1.4.3. Auditores internos municipales que creen sería útil la elaboración de un documento con lineamientos para Planear la Auditoría de Resultados.

No se realizan en específico auditorías que vayan encaminadas a mejorar la operatividad de las actividades que desarrolla la administración y además no se efectúan evaluaciones de resultados. Al consultar a los auditores sobre la utilidad de elaborar un documento que contenga lineamientos para efectuar una Planeación de las auditorías de resultados, el 100.0% cree que es de suma importancia y de utilidad el elaborar un documento con estos lineamientos, no hubo ningún auditor que dijera lo

contrario. Los resultados se pueden ver con más claridad en la Gráfica siguiente:

Cuadro No. 20: Auditores internos que creen que sería de utilidad elaborar un documento que de a conocer lineamientos sobre como planear la Auditoría interna para desarrollar una auditoría de resultados.



3.2. DIAGNÓSTICO SOBRE EL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS POR EL PROFESIONAL DE LA CONTADURÍA PÚBLICA CON FUNCIONES DE AUDITOR INTERNO EN LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DE MERCADOS.

Después de definida la metodología y realizada la investigación de campo; con la finalidad de obtener información necesaria que nos permitiera evaluar la problemática planteada en el diseño metodológico y efectuada la tabulación e interpretación de datos, se

presenta a continuación el diagnóstico de los resultados divididos en cuatro aspectos de mayor relevancia:

3.2.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE ESTADO DE RESULTADOS.

Sobre la base de los resultados obtenidos respecto al grado de conocimiento de la auditoría de resultados en las Administraciones de mercados de las Alcaldías de San Salvador por parte de las unidades de auditoría interna, se determinó que la mayor parte de los encuestados poseen conocimiento de dicha auditoría; sin embargo, esta es realizada por pocos profesionales en dicha área, lo que puede representar un área muy susceptible a posibles errores o irregularidades debido a la falta de evaluación por parte del auditor. Es necesario mencionar que los encuestados afirmaron que el tipo de auditoría que se desarrollan con mayor frecuencia son los exámenes especiales, Financieros y administrativos, a través de los cuales se busca evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los resultados de las actividades realizadas por las administraciones de mercados realizándolas de una a dos

veces en el año, para lo cual utilizan la normativa generalmente aceptada.

3.2.2. EVALUACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

Después de evaluar los aspectos importantes de ingresos y gastos presentados en el Estado de Resultados de las administraciones de mercados, se puede decir que su mayor porcentaje de ingresos dependen de los arrendamientos de puestos fijos, licencias temporales, servicios sanitarios, arrendamientos transitorios y por la recuperación de mora; sin embargo, no toda la documentación que soporta dichos ingresos puede permitir su recuperación, consecuentemente esto genera un alto riesgo de que las cifras presentadas en el Estado de Resultados de las administraciones de mercados pueden ser irreales. A esto se debe agregar el sistema de registro de las operaciones, acumulativo o efectivo, lo que puede generar el reconocimiento de ingresos o gastos irreales. Dicha situación conlleva a que la mayoría de mercados no sean auto sostenibles, ya que los ingresos a percibir no son recuperados en su totalidad, no así los gastos administrativos o fijos que siempre se deben

realizar, haciendo un desequilibrio negativo para los resultados en la administración de mercados.

3.2.3. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS.

Los resultados obtenidos en la evaluación sobre el grado de desarrollo de la Planeación de la Auditoría de Resultados en las administraciones de mercados, indican que dicha etapa no es desarrollada por parte de las unidades de auditoría interna para evaluar los resultados. Esta afirmación está en relación ligera con los auditores que afirmaron realizar este tipo de auditorías, quienes para tal efecto utilizan las técnicas de auditoría generalmente utilizadas, como lo son la observación, investigación y uso de cuestionario de control, como medios para recabar la información necesaria para dicho proceso. Sin embargo, debido al bajo porcentaje de auditores que realizan la etapa de planeación de la auditoría de resultados en las administraciones municipales de mercados, es muy probable que los resultados obtenidos en las auditorías no sean lo suficientemente confiables ya que pueden existir errores o

irregularidades que no pueden ser detectadas por el auditor, debido a la falta de una adecuada planeación.

Por otra parte, los profesionales encuestados en su mayoría afirmaron que los programas de auditoría para este tipo de exámenes comprenden los procedimientos necesarios no sólo para evaluar cuantitativamente las metas y objetivos planeados, sino también aquellos que no son alcanzados debido a deficiencias en su planificación.

Lo concluido en este último párrafo evidencia una desactualización de dichos programas como resultado de la falta de planeación de esta auditoría, lo que puede inducir a resultados de auditoría no representativos del área auditada.

3.2.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

El producto final de una auditoría se ve reflejado en la comunicación de los resultados a las autoridades competentes, por lo que al respecto los datos obtenidos de los auditores encuestados, manifestaron en su gran mayoría, que estos son comunicados al Concejo Municipal y Alcalde, afirmando que la información trasladada es lo suficientemente confiable para la toma de decisiones, sin

embargo, debido a los otros resultados obtenidos en la investigación, existe una incertidumbre en cuanto a dicha afirmación, ya que los resultados comunicados no se encuentran sustentados sobre una base que permitiese demostrar una muestra representativa del universo objeto de estudio, debido a la carencia de una planeación de la auditoría de resultados en las administraciones municipales de mercados, la cual permitiese recopilar y evaluar de una manera técnica los ingresos y gastos de dichas administraciones, y que conllevaría a la formulación de programas y procedimientos apegados a la situación actual a examinar, lo que generaría resultados suficientemente representativos de las administraciones de mercados. Es por ello que al consultar a los auditores sobre la elaboración de un documento que contenga los lineamientos sobre como planear la auditoría de resultados en las Administraciones Municipales de Mercados, el 100% de las respuestas fueron afirmativas, es por ello que en el capítulo IV, se desarrolla un Modelo de Planeación que servirá como guía a todos los profesionales que requieran efectuar este tipo de exámenes en las administraciones municipales de mercados.

CAPITULO IV
PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA DE RESULTADOS EN LAS
ADMINISTRACIONES MUNICIPALES DE MERCADOS
(CASO ILUSTRATIVO)

El estado de resultado es conocido generalmente como el documento que tiene como objeto mostrar los ingresos, gastos y un superávit o déficit resultante de las operaciones de un ente económico durante un periodo contable. Todo estado financiero es importante, sin embargo, lo mencionado anteriormente caracteriza la importancia del estado de resultados, constituyéndose por ello en un estado financiero clave para la toma de decisiones. En consideración a lo anterior, se enfocará el presente capítulo a la evaluación de dicho estado, estableciendo para ello la planificación de la auditoría de resultados, en las Administraciones Municipales de Mercados.

Con el fin de prever por anticipado, los procedimientos que se van a emplear en la auditoría, la extensión que se dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación, la

información que se utilizará y la asignación del personal que deberá realizar la auditoría, es indispensable tomar en cuenta las siguientes aspectos, para efectuar una adecuada planeación.

4.1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Con este apartado se debe considerar el juicio del auditor y la adecuada estructura de control interno implementado en las diferentes áreas. En base a lo obtenido en este apartado se obtendrán los siguientes productos: Selección de la muestra para ejecución de trabajo de auditoría, Extensión de los programas y procedimientos y la razonabilidad para comunicar los resultados.

En la Administración Municipal de Mercados. Debido al tipo de operaciones realizadas las cuales se encaminan en brindar servicios de arrendamientos a los diferentes usuarios del sistema de mercados, y en la realización de gastos y recuperación de ingresos generados por dicha actividad, son áreas de vital importancia para los cuales la estructura de control interno adoptada, así como la formalidad necesaria en los registros y documentos que

demuestran dichas actividades son las bases necesarias para la determinación del alcance de la auditoría, siendo necesario el juicio del auditor para establecer con base a ello, la dimensión de sus pruebas en dichas áreas y hasta la determinación de la muestra.

4.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

En este apartado deberá de delimitarse los fines que se persiguen con la realización del examen de auditoría y deberá perseguirse que estos comprendan todas las cualidades que los haga efectivos, aplicables y alcanzables.

Considerando que el examen comprende la evaluación del Estado de Resultados de la Administración Municipal de Mercados, los objetivos que se persiguen para dicho examen se detallan a continuación:

- Verificar la veracidad y razonabilidad de las cifras presentadas en el estado de resultados de la Administración Municipal de Mercados, considerando para ello, no solo la parte ejecutada sino su proyección fijada inicialmente por la administración.

- Evaluar el cumplimiento de las metas planeadas en el Plan Operativo y en el presupuesto de ingresos y gastos para dicho período.
- Establecer si los procedimientos para el control presupuestario y contable de los ingresos y gastos son apropiados.
- Cuantificar las metas alcanzadas y no alcanzadas y sus razones, en el caso de estas últimas.
- Evaluar si las políticas escritas, manuales de procedimientos, prácticas de mercados, y controles internos son adecuados y actualizados a las necesidades de la Administración de Mercados.
- Evaluar la confiabilidad de la documentación de ingresos, en cuanto a su capacidad de recuperación de aquellos que han sido registrados en el estado de resultados pero no percibidos.
- Evaluar el control interno administrativo y contable establecido para los ingresos que no son provisionados contablemente.
- Determinar el cumplimiento de las diferentes normativas técnicas y legales.

4.3. ENFOQUE GENERAL DE LA AUDITORÍA.

El enfoque deberá comprender los siguientes aspectos:

- a) Características del entorno de la Administración Municipal de Mercados.
- b) Normativa que regula a la Administración Municipal de Mercados; y,
- c) Aquellos elementos que permitan desarrollar un examen objetivo del Estado de resultados de la Administración Municipal de Mercados.

Debido a las características presentadas por la Administración Municipal de Mercados de la Ciudad de San Salvador, entre las que se destacan ser una institución de utilidad pública, según la Ley de Mercados de la ciudad de San Salvador (VER ANEXO No. 1), así también por ser un ente descentralizado con autonomía administrativa financiera de la Alcaldía Municipal de San Salvador, por tanto, está sujeta a evaluaciones de parte del ente fiscalizador de las finanzas públicas, como lo es la Corte de Cuentas de la República. En consideración a dichas características y con el objeto de evitar errores o irregularidades, en la realización de los diferentes hechos económicos la auditoría es enfocada para la Dirección, la cual comprende

entre otras la auditoría de resultados, dicho enfoque tiene su fundamento en el concepto de responsabilidad, aspecto indispensable para la dirección en la evaluación tanto de sus resultados financieros, con base a las proyecciones realizadas, como también en la identificación de aquellos controles, actividades, o procedimientos obsoletos.

4.4. ANÁLISIS GENERAL DEL ÁREA O ENTIDAD A AUDITAR.

El objetivo de este apartado es reconocer los elementos que permitirán darle la dirección correcta al examen del estado de resultados, para lo cual se tiene como principales los siguientes:

- a) Normativa Legal y técnica que afecte directamente los resultados de la Administración Municipal de Mercados en el período examinado.
- b) La forma de organización y las características que incluye la misma.
- c) La Estructura Financiera que observa la Administración Municipal de Mercados que se relaciona con su responsabilidad de rendir cuentas y la dependencia de la presentación de resultados a través del estado de resultados.

La obtención de la información necesaria que permita conocer el ambiente de control y los procedimientos establecidos en la realización de las diferentes actividades se puede hacer utilizando la técnica de cuestionarios, para ello se presentan los siguientes modelos de cuestionarios a utilizar para la obtención de la información necesaria para la realización de la auditoría.

ALCALDIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MERCADOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: _____
ÁREA : **INGRESOS**
FECHA : _____

No .	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
1)	Cuál es la actividad principal de la AMM?					
2)	Existen Ingresos provenientes de las actividades anteriores?					
3)	Se efectúa una clasificación de las diferentes fuentes de ingreso de la AMM?					
4)	Cuáles son esas fuentes de ingresos?					
5)	Existe una base de Datos de contribuyentes de la					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	AMM?					
6)	Se efectúa tasación de los impuestos por los diferentes servicios que presta la AMM bajo algún instructivo?					
7)	Estas tarifas son aprobadas por la Gerencia de la AMM o por la AMSS?					
8)	Cuál es el procedimiento que utiliza Tesorería para captar los ingresos de la AMM? a) Colectores b) Cajas Colectoras c) Sistema Financiero					
9)	Dan los procedimientos, seguridad que los valores cobrados en concepto de impuestos u otros servicios prestados por la AMM, están calculados en la forma correcta?					
10)	Cuáles ingresos son captados a través de colectores?					
11)	Cuáles ingresos son captados a través de Cajas Colectoras?					
12)	Cuáles ingresos son captados a través del Sistema Financiero?					
13)	Puede mencionar los tipos de ingresos que se provisionan?					
14)	Por qué son provisionados estos ingresos anteriores?					
15)	Cuál es la base para reconocer estos ingresos?					
DE OPERACIÓN - ARRENDAMIENTOS FIJOS PROVISIONADOS						
16)	Tienen alguna subclasificación este tipo					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	de ingresos?					
17)	Qué documentos se utilizan para efectuar este tipo de cobros?					
18)	Cuál es la forma de generar los documentos anteriores? a) Interna b) Externa					
19)	Si es de forma interna existe algún instructivo o acta en donde se evidencie este proceso?					
20)	Cuál es el procedimiento para captar los Arrendamientos Fijos?					
21)	Como se colectan estos ingresos? a) Colectores b) Cajas Colectoras c) Sistema Financiero d) Otros					
22)	Están separadas las distintas funciones que tiene que ver con la captación de estos ingresos?					
23)	Cual es la base para oficializar estos ingresos?					
24)	En que momento se considera percibido de forma oficial un ingreso que se provisiona? a) El pago en el banco b) El reconocimiento en Tesorería					
25)	Se detalla en los recibos los diferentes rubros de ingreso cobrados en el					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	mismo (Agua, energía, otros)?					
26)	Cuáles son las bases por las cuales se efectúan los diferentes cobros que se detallan en los recibos de ingresos que se provisionan?					
27)	Se efectúa por Contabilidad la provisión de estos ingresos?					
28)	En que momento se efectúa esa provisión?					
29)	Cuál es el respaldo para efectuar esas provisiones?					
30)	Los ingresos provisionados poseen la suficiente documentación que permita que estos sean recuperados?					
31)	En los casos de existir mora, esta es separada de los cobros mensuales para efectos contables?					
32)	Existe un tratamiento o políticas a seguir en los casos de mora?					
33)	Qué tratamiento contable se sigue para los ingresos reconocidos pero no percibidos?					
DE OPERACIÓN - ARRENDAMIENTOS DIRECTOS NO SE PROVISIONAN						
34)	Puede mencionar los tipos de ingresos por arrendamiento que no se provisionan?					
35)	Qué documentos se utilizan para efectuar este tipo de cobros?					
36)	Cuál es la forma de generar los documentos anteriores?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	a) Interna b) Externa					
37)	Existe una base de datos para los contribuyentes de este tipo de ingresos?					
38)	En base a qué servicios se generan los cobros por este tipo de ingresos?					
39)	Cómo se captan estos ingresos? a) Colectores b) Cajas Colectoras c) Sistema Financiero					
40)	Por qué razón no se provisionan los ingresos antes mencionados?					
41)	Se genera algún reporte previo al cobro de estos ingresos?					
42)	En que momento son ingresados a las cuentas corrientes de la AMM?					
43)	Cómo se oficializan esos ingresos cobrados por el personal de la AMM? a) Al momento del cobro del colector b) Al ser remesados al banco c) Al reconocerlos Tesorería					
44)	Qué documentación se necesita para oficializar este tipo de ingresos?					
45)	Son respaldados estos documentos con las notas de abono de los bancos?					
46)	Cuál es el procedimiento para realizar los cobros por estos ingresos? a) Estacionamiento b) Transitorios					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
47)	Están separadas las funciones de Entrega de Tiquetes y cobro de efectivo por estacionamiento y Transitorios?					
48)	En qué momento se hace el corte de Tiquetes?					
49)	Se elabora algún informe que confronte los Tiquetes con el efectivo remesado a los Bancos por Estacionamientos y Transitorios?					
50)	Con qué frecuencia son reconocidos los ingresos por estacionamientos y transitorios?					
51)	<p>Cómo se controla lo reportado en concepto de ingresos? Quién es el encargado y cuál es su frecuencia?</p> <p>a) Corte de Caja Diario?</p> <p>b) Corte de Caja Diario de Ingresos recaudados en efectivo y por mercado?</p> <p>c) Cuadro de Ingresos Acumulados?</p> <p>d) Flujo de Efectivo Proyectado?</p> <p>e) Disponibilidad Bancaria?</p>					
52)	Revisa contabilidad los diferentes reportes que utiliza para efectuar las contabilizaciones respectivas?					
53)	Las personas que administran los ingresos poseen fianza?					
54)	Qué requisitos se					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	verifican en la documentación que se utiliza para justificar un ingreso?					
55)	Se llevan archivos de control de las diferentes fuentes de ingreso?					
56)	El archivo de control es separado por tipo de ingreso?					
57)	El archivo de control es múltiple para todos los tipos de ingresos?					
58)	Cuál es el tratamiento contable que se le da a los ingresos percibidos en concepto de cobro de Multas, recargos o intereses por pagos extemporáneos?					
59)	Cual es la seguridad con que se resguardan los ingresos por los responsables?					
OTROS INGRESOS						
60)	Existe una clasificación de este tipo de ingresos? a) Transferencias b) Productos Financieros c) Otros Productos d) Otros					
61)	Cómo se controlan este tipo de ingresos?					
62)	Cuáles son las bases para la obtención de estos ingresos?					
COBRANZAS						
63)	Las funciones de elaboración de recibos, cobro y registro de ingreso, se encuentran					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	debidamente separadas en personas distintas?					
64)	Los valores cobrados en concepto de impuestos o tasas se ingresan en forma íntegra y con la debida prontitud?					
65)	Se revisa y autoriza el reporte diario de caja antes de su registro contable? Quién lo efectúa?					
66)	Se encuentran segregadas las funciones de registro auxiliar de las cuentas por cobrar y las cuentas de mayor?					
67)	Son cotejados los cobros con los reportes auxiliares emitidos por la sección de cobranzas?					
68)	Se revisa que los cobros efectuados en Caja, coincidan con los incluidos en los informes de remesa?					
69)	Los ingresos se registran en un sistema de cuenta corriente debidamente mecanizado?					
70)	Se elaboran periódicamente estados de cuenta a los contribuyentes con el objeto de garantizar la efectividad de los cobros por los diferentes rubros de ingreso? Con qué frecuencia?					
71)	Qué tratamiento contable se le da a las cuentas de los contribuyentes con saldos pendientes de					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	períodos anteriores?					
72)	Los registros contables y la custodia de los documentos por cobro, son encomendados a personas ajenas a las encargadas de funciones de créditos y cobros? Quién custodia estos documentos?					

ALCALDIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MERCADOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: _____
ÁREA : EGRESOS
FECHA : _____

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
1)	Qué tipo de Gastos se generan en la AMM? a) Por compra de Bienes b) Por pagos de Sueldos c) Por Adquisición de Servicios					
COMPRAS DE BIENES (PROVEEDURÍA)						
2)	Cuáles son las diferentes compras que efectúa la AMM? a) Por la Adquisición de artículos administrativos. b) Por la Adquisición de herramientas. c) Por la adquisición de					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	materiales. d) Por la adquisición de especies municipales.					
3)	Quienes realizan las funciones de compras? a) UACI b) Jefe Financiero					
4)	La función de compras está separada de aquellas de contabilidad, recepción de mercancías y embarque de las mismas?					
5)	Se han establecido responsabilidades para la autorización de las compras de acuerdo a sus montos?					
6)	Se necesita autorización escrita para efectuar todas las compras o Gastos?					
7)	Qué otro tipo de autorización existen?					
8)	Cuándo se necesitan cotizaciones por escrito para efectuar las compras?					
9)	Se efectúan las cotizaciones necesarias para realizar las compras?					
10)	Cuando pueden hacerse por la vía telefónica las compras?					
11)	Los pedidos de compras se encuentran numerados de forma correlativa?					
12)	Se verifican las facturas en el Depto. De Contabilidad: a) Contra Ordenes de Compra?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	b) Contra avisos de entrada? c) Contra informes de inspección?					
13)	Se han establecido responsabilidades para la verificación de facturas, en los aspectos de: a) Precios? b) Cálculos? c) Cargos por fletes?					
14)	Se aplica lo establecido en el art. 94 del Código Municipal en cuanto a las erogaciones de fondos mayores a cien mil colones y menores de quinientos mil?					
15)	Cuándo se efectúa una Licitación Privada?					
16)	Cuándo se efectúa una Licitación Pública?					
17)	Cual es la documentación que debe respaldar la provisión de las cuentas por compras y gastos?					
18)	Son examinados los comprobantes de compras por un funcionario o empleado responsable, con el fin de cerciorarse de que los documentos comprobatorios están completos y de que se han cumplido con los requisitos establecidos?					
19)	Recibe la AMM alguna factura por cosas distintas a la compra de materiales o accesorios, tales como la publicidad, honorarios, alquileres,					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	gastos de viaje, etc. Y son aprobados por un funcionarios previamente a su pago?					
PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS						
20)	Están establecidas las fechas para la elaboración y modificación de planillas?					
21)	Existen Políticas establecidas para el pago de este tipo de gastos? Explique?					
22)	Existen constancias aprobadas por los siguientes aspectos: a) Cambios en el personal? b) Sueldo y clasificaciones por clase de trabajo? c) Descuentos y nóminas?					
23)	Quién aprueba los Sueldos de cargos ejecutivos?					
24)	Existen archivos de los dos aspectos anteriores independientes a los siguientes personas? a) Prepara la nóminas? b) Aprueba la nóminas? c) Paga las nóminas?					
25)	Existen contratos de Trabajo? a) Individuales b) Colectivos					
26)	Se lleva control de asistencia de los empleados de la AMM?					
27)	Cuál es el procedimiento de Control de Asistencia que se aplica?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
28)	Quien es el encargado de llevar el control de asistencia?					
29)	Están separadas las funciones de Control de Asistencia, Elaboración, Revisión, Aprobación y Visto Bueno de las Planillas?					
30)	Las personas que preparan las planillas son independientes en sus funciones a las que se encargan de Contratar o despedir personal?					
31)	Existe un departamento independiente dedicado a la elaboración de Planillas?					
32)	Reciben los empleados otras prestaciones adicionales a las de la Ley?					
33)	Existen requisitos para los empleados para recibir esas prestaciones adicionales?					
34)	Se efectúa una revisión periódica de las prestaciones adicionales a las de la ley?					
35)	Las horas extras u otras prestaciones especiales son autorizadas por algún funcionario responsable?					
36)	Explique el procedimiento para efectuar el pago de Planillas?					
37)	Son revisados todos los cálculos de las planillas antes de efectuar su pago?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
38)	Firman los trabajadores con tinta la nómina de sueldos o los recibos por pago de salarios?					
39)	Se efectúan comparaciones ajenas al depto. De Planillas de las firmas de recibo con la de los archivos del departamento de personal?					
GASTOS EN BIENES						
40)	La distribución de gastos se hace o se revisa en el departamento de contabilidad por alguna persona competente?					
41)	Efectúa la AMM gastos de instalación o construcción de maquinaria?					
42)	Cómo controlan esos gastos?					
43)	Cómo se aplican contablemente?					
44)	Se controla esas erogaciones por medio de: a) Planilla de Salarios? b) Comprobantes o Pólizas?					
45)	Sigue la AMM una política adecuada y bien definida para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones que deben de considerarse como gastos de Mantenimiento y reparación?					
46)	Existe un funcionario encargado de clasificar ese tipo de erogaciones?					
47)	En qué momento se efectúa su contabilización?					

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
GASTOS DE MANTENIMIENTO DE MERCADOS						
48)	Se identifica la necesidad de efectuar gastos para el Mantenimiento de los mercados? Quién lo identifica? Envía solicitud o memo para verificación?					
49)	Se efectúa revisión y se verifica la existencia y necesidad del gasto?					
50)	Se elabora un Presupuesto de los requerimientos de materiales y mano de obra? Quién lo elabora? Quién lo aprueba?					
51)	Se envía a Proveeduría el Presupuesto de Materiales y Mano de Obra para Mantto.?					
52)	Se efectúa una revisión de las existencias en inventario parcial o total de los materiales que se necesitan según presupuesto aprobado?					
53)	Si los materiales existen total o parcialmente se elaboran los documentos necesarios para ser utilizados en el Mantto? Se Prepara pedido? Se elabora requisición?					
54)	Si se tiene que comprar una parte de los materiales? Se elabora requisición? Se envía a Coordinador de Mercados? Se solicitan					

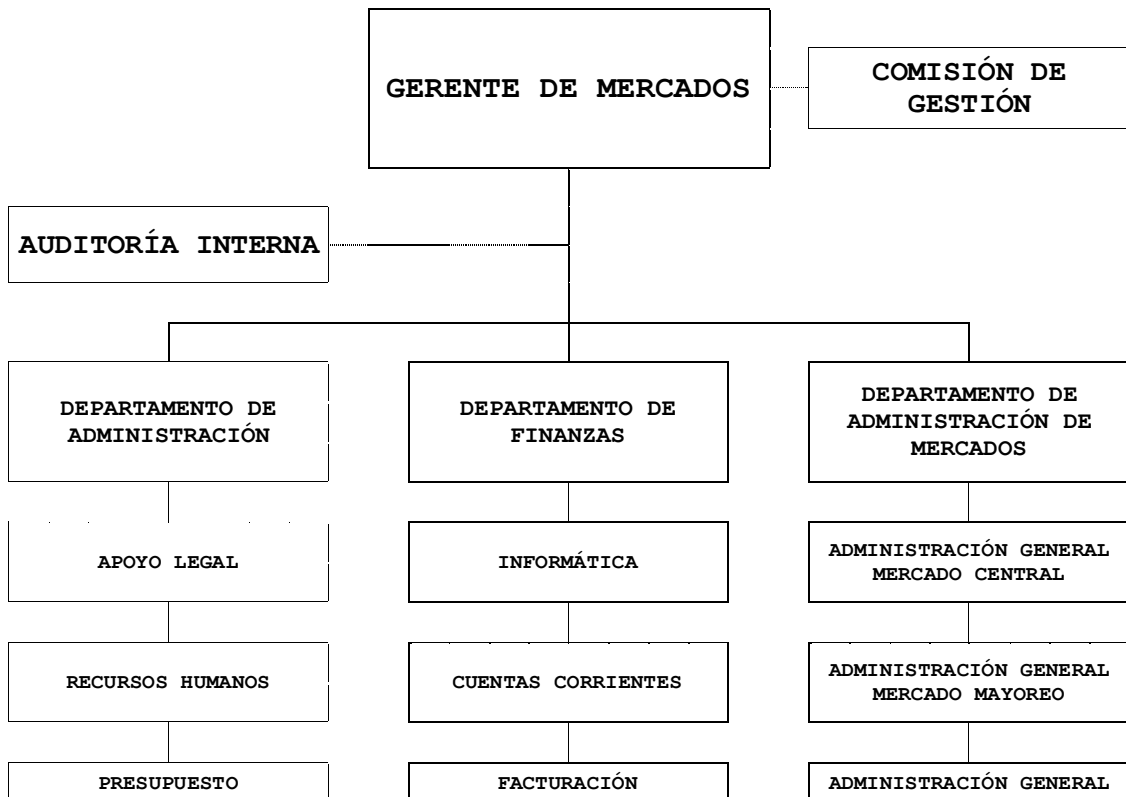
No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIO	RESP
	cotizaciones? Elaboran suministro? Se envía a comisión Gerencial? Se autoriza o no la compra? Se adjudica la compra de acuerdo a los siguientes parámetros: a) Menor o igual de \$571.43 por el Proveedor? b) Menor o igual a \$2,857.14 por el Subgerente? c) Mayor de \$2,857.14 por la Comisión de Compras?					
55)	Quién elabora y envía la Orden de Compra al proveedor después de ser autorizada?					

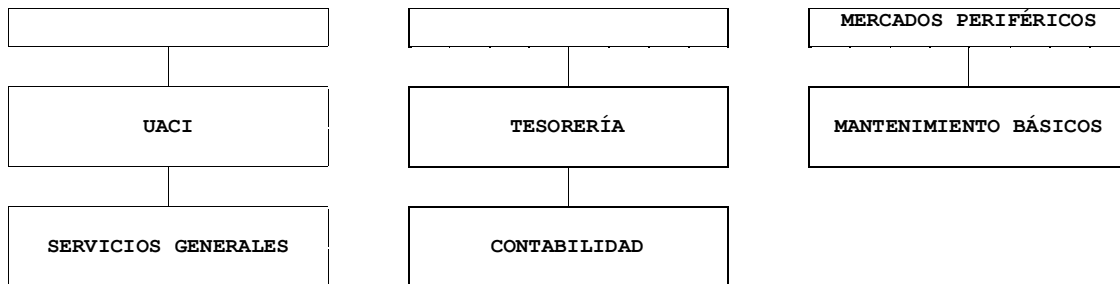
4.4.1. ANTECEDENTES.

En este apartado se incorpora toda aquella información en la que se demuestre, a grandes rasgos la trayectoria de la Institución, para el caso la Administración de Mercados de la Alcaldía Municipal de San Salvador fue creada mediante la Ley de Mercados de la Ciudad de San Salvador, según Decreto Legislativo número trescientos doce de fecha veintidós de Abril de mil novecientos setenta y nueve, viene a formar parte del proyecto de descentralización de

servicios municipales, a través de la cual se busca administrar los mercados municipales con la mayor eficiencia, velando en éstos por la salubridad, ornato, calidad de los productos que se comercializan, seguridad del tránsito, conceder permisos para el establecimiento de mercados, regular la comercialización y movilización de los productos alimenticios de primera necesidad, como parte de los objetivos primordiales que debe mantenerse en este tipo de administraciones.

4.4.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.





Con relación a la estructura anterior se han evaluado como puestos importantes, para el desarrollo del examen, los siguientes: Auditor Interno, Gerente General, Jefe Financiero, Contador General y jefe de Administradores Generales de Mercados; bajo quienes se encuentra la responsabilidad de dirigir y consolidar la información de la Administración de Mercados, a excepción del auditor interno quien por su labor se convierte en un examinador de los diferentes hechos económicos realizados.

4.4.3. MARCO JURÍDICO.

Las disposiciones técnicas legales, bajo la cual se regula el marco jurídico de la Administración Municipal de Mercados se encuentran:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República y Reglamento para la determinación de responsabilidades.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Ley de Creación de Mercados.
- Ordenanza de Creación de Mercados.
- Ordenanza de tasas y servicios de la municipalidad de San Salvador.

4.4.4. ESTRUCTURA FINANCIERA.

La Administración de Mercados como una institución descentralizada con autonomía financiera de las operaciones de ingresos y gastos de la Alcaldía Municipal de San Salvador, emite sus estados financieros en forma independiente, los cuales de igual forma son auditados. Para su elaboración se genera en forma periódica diferente información financiera como cortes de ingresos, reportes de pago, movimientos de inventarios de materiales, especies y papelerías, movimientos financieros de cuentas por cobrar, y otra información que contribuya a la evaluación y presentación de información confiable y oportuna.

4.4.5. CONDICIONES POLÍTICAS, SOCIALES, ECONÓMICAS Y LEGISLATIVAS APLICABLES.

La Administración de Mercados como empresa descentralizada, está sujeta administrativamente a los cambios políticos resultantes de los comicios electorales que se celebran cada tres años con motivo de la elección de nuevas autoridades edilicias a nivel nacional, proceso que se efectúa mediante una acta de entrega de bienes y fondos por parte de la administración saliente a la entrante, en donde los datos plasmados en dicho documento son el resultado de la información financiera acumulada a la fecha de la entrega de la Administración.

Por otra parte su situación social, económica y legislativa se encuentra en una estrecha relación con los cambios concernientes a las disposiciones emanadas por el Gobierno de la República hacia las municipalidades y en forma indirecta de estas últimas a la Administración de Mercados.

4.5. AMBIENTE DE CONTROL.

Las municipalidades por ser instituciones responsables del manejo de fondos públicos y las administraciones

municipales de mercados, por derecho, parte integrante de estas, se encuentran influenciadas primeramente por las diferentes disposiciones emanadas por el Estado, y por sus entes fiscalizadores.

Así mismo la demanda de productos por parte de los consumidores, de los bienes o servicios ofrecidos por los vendedores del sistema de mercados, es otro aspecto que influye en la gestión que pueda realizar la Administración de Mercados, ya que buena parte de sus ingresos provienen de los pagos realizados por los comerciantes, quienes los efectúan según su solvencia financiera, la cual está en función de las ventas. A raíz de ello, es necesario conocer el área de estudio, por medio de la investigación, observación, o cualquier otra técnica que el auditor considere necesaria para la recolección de información de las actividades financieras que realiza.

El estudio y evaluación de la estructura de control interno es un parámetro fundamental para la confiabilidad de la información financiera presentada, en tal sentido, se han implementado un Plan de Organización, Presupuesto de ingresos y gastos, así como las siguientes herramientas con

las cuales se busca regular el desarrollo de sus actividades:

1. Manual de Organización y de Funciones.
2. Manual de operación.
3. Instructivos y acuerdos que regulen las operaciones que tengan relación con los ingresos y gastos.
4. Presupuesto de ingresos y egresos.
5. Políticas establecidas por la institución, relativas a los criterios de contabilización de los ingresos y gastos dentro del sistema municipal.
6. Evaluación del control interno actual o preparación en caso de que no exista.

Lo adoptado se encamina a mejorar la atención en la prestación de los servicios, muestra de ello anualmente se elabora un plan de trabajo mediante el cual se busca ser más eficientes en la prestación de dichos servicios, de esta manera se efectúan las proyecciones que acompañadas del Presupuesto anual hacen una herramienta fundamental para la evaluación de los resultados.

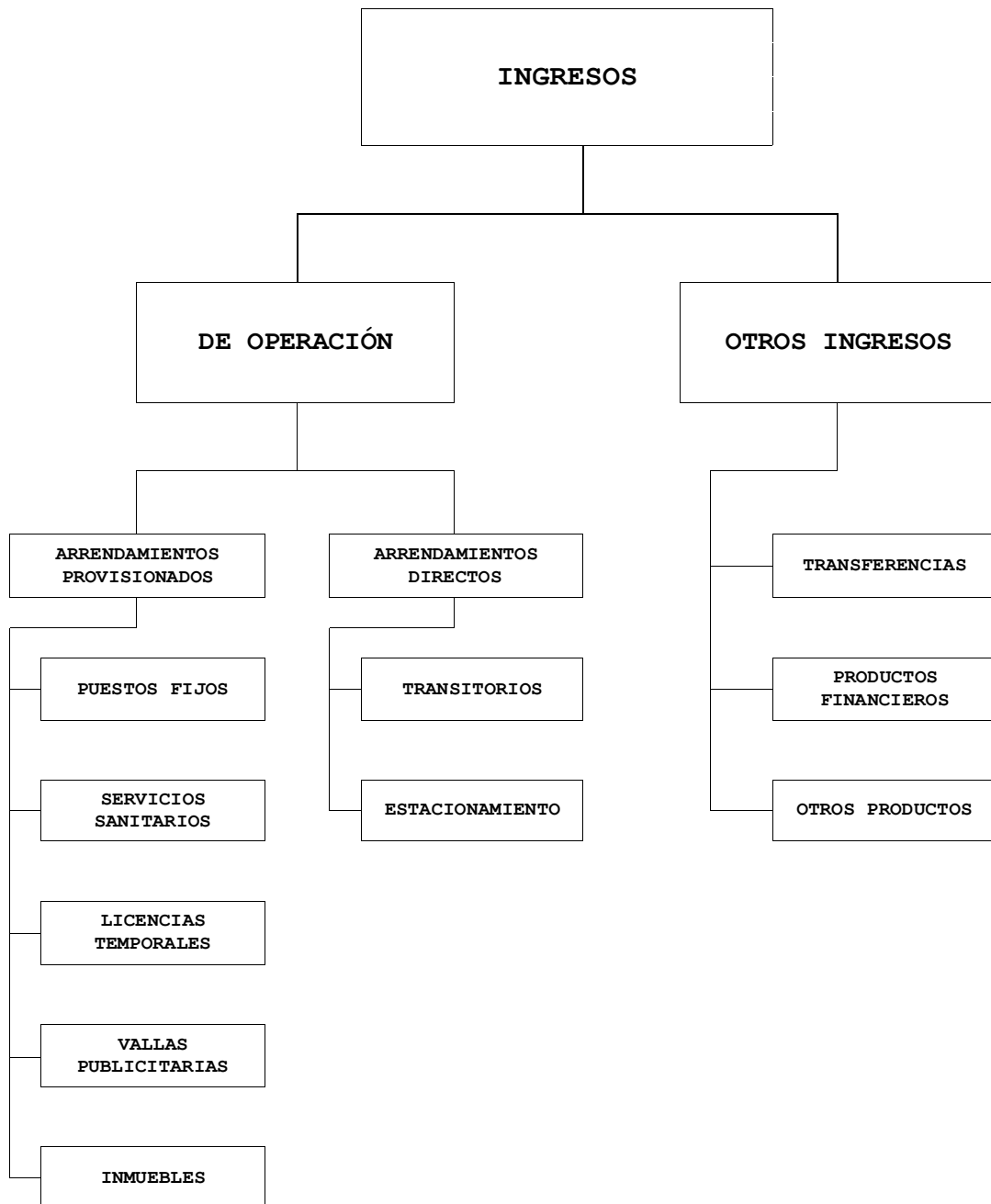
4.5.1. REALIZACIÓN DE INGRESOS.

Como parte del ambiente de control desarrollado para las fuentes de ingreso, se cuenta con la unidad de cuentas corrientes, que se encarga de manejar todo lo relacionado con los ingresos que se provisionan contablemente, de la emisión de los avisos de cobro de los arrendamientos fijos.

Así también existe una actualización mensual de la base de datos, la cual es responsabilidad del Administrador de cada mercado, enviar las modificaciones respectivas de cada puesto en el caso de que fuese necesario. Aparte de dichas modificaciones, en forma mensual se introducen los gastos realizados por agua y luz generados por cada mercado, según los recibos respectivos; seguido de las modificaciones efectuadas por la Unidad de Cuentas Corrientes, se emiten los avisos de cobros respectivos, los cuales son resumidos en forma global, por tipo de arrendamiento, en una Hoja de Valorización la cual se envía a Contabilidad para que dichos ingresos sean provisionados.

La percepción de ingresos de la Administración de Mercados está en función del tipo de servicios que presta, tal como

lo son los arrendamientos y también de otros ingresos, tal como se representan a continuación:



Los ingresos reflejados son originados de la siguiente manera:

Tipo de Ingresos	Fuente Generadora
Puestos Fijos	Por arrendamiento de puestos, asignados previamente por la administración a usuarios en una área adecuada.
Servicios Sanitarios	Por arrendamiento de servicios sanitarios, a usuarios dentro de los mercados.
Licencias Temporales	Arrendamientos de puestos asignados por la administración en un área que no es la adecuada, mientras se posee el lugar adecuado para su reubicación
Vallas Publicitarias	Cobros por propaganda, que ubican las diferentes empresas comerciales dentro de los mercados.
Inmuebles	Cobros por arrendamientos de locales propiedad de la Administración de mercados y ubicados dentro de los diferentes mercados bajo su administración
Transitorio	Cobro Arrendamientos de ventas ambulantes o de aquellas ubicadas, durante un día dentro de un mercado.
Estacionamiento	Arrendamientos de parqueos a usuarios de los mercados o a visitantes.
Transferencias	Son originadas por acuerdos, adquiridos con la misma alcaldía y que son destinadas a la cobertura de gastos no propios de la administración de mercados.
Productos financieros	Estos ingresos tienen su fuente en intereses devengados con dinero propio de dicha administración.
Otros productos	Tienen su fuente en ingresos no provenientes del giro normal de los mercados, sino en otras fuentes como lo es la venta de chatarras, subastas etc.

4.5.1.1. Arrendamientos fijos.

Características de ingresos provisionados:

- Se genera un reporte previo al cobro, por parte de la sección de cuentas corrientes, el que sustenta una cifra sobre la cual se tiene plenamente el derecho de cobro de parte de la Administración.
- Existe una asignación de dichos puestos por parte de la Administración, mediante el cumplimiento de un proceso.
- El cobro durante el mes, es fijo (existen variaciones mínimas y son originadas por consumo de los servicios básicos de agua y luz).
- La administración de mercados cuenta con una base de datos de los diferentes usuarios.
- Se posee un control geográfico dentro de cada mercado, de dichos puestos.
- Se les emite recibos de cobro, para su cancelación en los diferentes bancos del sistema financiero.

4.5.1.2. Arrendamientos no fijos.

Características de ingresos que no se provisionan:

- No se genera ningún tipo de reporte previo al cobro que garantice una cifra sobre la cual se tenga plenamente el derecho de cobro.
- No se cuenta con una base de datos de los usuarios que hacen uso de este tipo de arrendamientos.
- El tipo de cobro no es con base a recibos pagaderos en el sistema financiero, sino a través de especies previamente valorizadas, como lo son los "tiquetes" y se cobran mediante colectores en cada uno de los mercados.
- El valor del cobro no es fijo y está en función del espacio utilizado por cada usuario o por el tiempo de estadía en el mercado, tal como lo es el cobro por estacionamiento.

Estos ingresos no poseen una relación con la Unidad de Cuentas Corrientes, debido a lo difícil que resulta mantener una base de datos fija de los usuarios que hacen uso de estos arrendamientos, debido a su inestabilidad diaria. Consecuentemente los cobros son realizados mediante especies previamente valorizadas, adquiridos al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), como lo son tiquetes para el cobro de estacionamiento y de

arrendamientos transitorios. Dichos tiquetes son de diferente denominación, en cuanto a su valor, por lo que la recepción, custodia, distribución para cobro, es responsabilidad de la Unidad de Tesorería de Mercados, y la de efectuar los cobros y liquidación a Tesorería, corresponde a los diferentes Administradores del sistema de mercados.

Después de percibir dichos ingresos por Tesorería, remesas y recibo de ingreso Fórmula ISAM mediante el cual se reconoció el ingreso en las arcas de la Administración, estos son enviados a Contabilidad para su registro.

Contablemente los registros son soportados con documentación enviada por las unidades de Cuentas Corrientes y Tesorería. La primera de ellas suministra la documentación para provisionar los ingresos, de aquellos que se consideran como fijos como lo son: puestos fijos provisionados, mencionados anteriormente.

Los ingresos fijos, no provisionados entre los cuales se encuentran, transitorios y estacionamiento, son reconocidos hasta el momento en que estos son recepcionados, consecuentemente no son provisionados ni se

cuenta con un control de mora el cual refleje extracontablemente los montos pendientes de cobro.

Por la parte presupuestaria se cuenta con un control a través de tarjetas kardex mediante las cuales se va aplicando a la disponibilidad inicial, las diferentes aplicaciones resultantes durante el ejercicio, resultando de este control las bases para establecer la ejecución presupuestaria.

4.5.2. GENERACIÓN DE GASTOS.

Los diferentes gastos que se originan en un periodo determinado son causados por las siguientes áreas:

- a) Por compras de bienes.**
- b) Por pagos de sueldos.**
- c) Por adquisición de servicios.**

4.5.2.1. Por compras.

La generación de gastos por compras tiene su origen en necesidades administrativas u operativas en los diferentes mercados que se encuentran bajo la responsabilidad de la Administración Municipal de Mercados, llegando a generarse

gastos que pueden agruparse en cuatro grandes áreas como lo son:

1. Por la adquisición de artículos administrativos;
2. Por la adquisición de herramientas;
3. Por la adquisición de materiales; y,
4. Por la adquisición de especies municipales.

Bajo la primera clasificación se encuentran todos aquellos gastos concernientes a la adquisición de papelería, accesorios para oficina, impresiones etc; mientras que en los gastos por la adquisición de herramientas se incorporan todos aquellos que tienen como finalidad la adquisición de herramientas las cuales son utilizadas por el equipo de electricistas, de mantenimiento o de servicios varios para ser utilizados en la realización de una obra. De igual manera los gastos por materiales tienen por finalidad el solventar aquellas necesidades de los mercados en cuanto a necesidades de construcciones o reparaciones en los mismos mercados las cuales en su mayoría son realizadas por la misma Administración. Por último es de mencionar que se efectúan gastos por la adquisición de especies municipales como lo son recibos de fórmula Isam, tiquetes para cobros de estacionamiento y de cobros por arrendamientos

transitorios, los cuales son utilizados para la realización de los ingresos.

Como parte del ambiente de control para la realización de este tipo de gastos, se cuentan con la utilización de sistemas de kardex en los cuales se puede verificar las existencias a una fecha determinada. Por otra parte existen separaciones de responsabilidades en cuanto al manejo de dichos bienes, existiendo para ello bodegas diferentes e igual número de responsables en cada una de ellas. Así mismo, como parte del control establecido se cuenta con la adopción de formularios que permiten respaldar las entradas y salidas de bienes a dichas bodegas.

4.5.2.2. Por pagos de sueldos.

La generación de gastos bajo este rubro tienen su origen en los pagos de sueldos y las prestaciones que de forma legal se tiene derecho por la prestación de servicios de carácter permanente de los empleados.

La elaboración de planillas, es el mecanismo en el cual se reflejan los gastos bajo este rubro, para ello previo a su elaboración se cuentan con los siguientes aspectos:

- Fechas establecidas para la elaboración y modificación de planillas.
- Tarjetas de control de descuentos de instituciones privadas o públicas, por cada empleado.
- Acuerdos municipales para modificaciones o incorporación de nuevas plazas.
- Tarjetas de asistencia de personal.
- Incapacidades, acciones de personal (permisos) y cualquier otro documento que de forma legal o por políticas internas se considere válido para la realización de alguna modificación a las plazas fijadas en planillas.

Como parte de las políticas adoptadas para el recurso humano se encuentran las siguientes:

- Por llegadas tardes se tiene implementado otorgar 5 minutos de gracia por mes; en caso de sobrepasar dicho tiempo, al final del mes se aplican los descuentos respectivos en base al salario del trabajador. En casos de que las llegadas tardes sobrepasan tres días, se le aplican los descuentos en un doble porcentaje.

- A mediado de cada año la Administración de Mercados otorga a los empleados en concepto de bonificación la cantidad de mil colones (¢ 1,000.00) para lo cual el empleado debe cumplir con el requisito de haber laborado como mínimo seis meses para la institución, en caso contrario la bonificación es entregada en forma proporcional.

- Al final de cada año se entrega a los empleados un aguinaldo por la cantidad de dos mil colones (¢ 2,000.00), dicha cantidad se entrega aplicando los requisitos detallados en el párrafo anterior.

- El pago de horas extras se calculan sobre dos bases diferentes, una es sobre ¢ 1,500.00, las cuales son consideradas como horas extras con recargo y son las que se realizan después de las cuatro de la tarde o antes de las ocho de la mañana, y las sin recargo son aquellas que se realizan en días no laborales, y se consideran todas aquellas que se realizan en la jornada de labores (8:00-16:00) o que realice el total de una jornada normal de labores en un día de asueto o vacaciones. Para

efectuar el cálculo se hace dividiendo los importes antes mencionados entre el número de días del mes que se realizan, entre ocho horas y en el caso de ser con recargo se multiplica por dos.

4.5.2.3. Por la adquisición de servicios.

La generación de gastos por la adquisición de servicios tienen su fundamento en necesidades que no pueden ser cubiertas por el recurso humano con que cuenta dicha administración, debido a la falta de este o por el grado de especialización requerido para una operación o trabajo determinado, independientemente de la causa y que se caracteriza por no ser de carácter periódico.

La forma de la generación de estos gastos pueden ser sustentados en contratos o en mutuos acuerdos, según la dimensión o especialización del tipo de servicio y el monto a pagar por el mismo.

Este tipo de gastos siempre son fundamentados en necesidades debidamente justificadas por parte de las personas solicitantes.

La generación de este tipo de gastos, al igual que los mencionados anteriormente, siempre está sujeta a una

aprobación, mientras el resultado del servicio una vez brindado, a una verificación de lo pactado previamente.

4.6. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

4.6.1. RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS.

Tesorería hace la recepción a través de Caja y Bancos todo el efectivo referente a las operaciones de la Administración de Mercados, donde un 90% proviene del cobro de Puestos Fijos en los cuales están incluidos los arrendamientos de locales tanto a usuarios como también a instituciones financieras en los mercados y áreas para parqueo fijo; el otro 10% de ingresos son percibidos por cobros de Transitorios a vendedores, cobro de parqueo de estacionamientos, Servicios Sanitarios, Licencias Temporales, Vallas Publicitarias, recargos y multas por incumplimientos de pago.

Los ingresos fijos provisionados, son cobrados directamente a través del sistema financiero e ingresados a las cuentas corrientes que posee la Administración, mientras que los Ingresos fijos no provisionados, debido a que no es un rubro de ingresos muy fuerte, el personal de servicios de

la Administración se encarga de efectuar los cobros a las personas naturales o jurídicas correspondientes.

Por otra parte los ingresos no provisionados, arrendamientos transitorios y de estacionamiento, son recaudados a través de colectores y Administradores quienes depositan lo recaudado en los bancos autorizados, posteriormente se oficializa el ingreso a través de un recibo Fórmula ISAM, elaborado en la Caja de la Administración, el cual es respaldado por las notas de abono de los bancos. A través de dicho recibo se oficializa el ingreso a las arcas de la administración.

Cuentas Corrientes se encarga de emitir los diferentes recibos de cobro, detallando en éstos los cobros por arrendamiento, energía eléctrica, agua, giro comercial y mora si lo hubiera; dichos rubros son detallados posteriormente en un cuadro en el cual se resume el valor a cobrar en cada mercado, éste informe utiliza el Departamento de Contabilidad para hacer la provisión de ingresos separando de éste el rubro de cobro por mora. Después de la valorización se envían a las diferentes

administraciones para que se distribuyan a los usuarios o efectúen los cobros.

Estacionamiento.

Para estos cobros se utilizan "tiquetes de estacionamiento". La mayor parte de estos ingresos provienen de los parqueos del Mercado Mayorista La Tiendona (báscula) en donde el sistema de cobro está a cargo de colectores, ubicados en la caseta de entrada y salida, siendo en la primera de dichas casetas donde un colector realiza la función de entrega de tiquetes y en la caseta de salida realiza el cobro quien a su vez se encarga de remesar el efectivo recaudado en el turno.

El cobro se realiza por hora y según el tipo de vehículo así: Carros ¢ 3.00, pick-up ¢ 3.00, Camiones ¢ 4.00, Camión doble eje ¢ 5.00.

En caso de extravíos de algún tiquete de parte del usuario, se le cobra una multa de ¢ 40.00, más el tiempo de uso del parqueo; en caso de que el responsable del extravío es el colector, la multa es de ¢ 100.00.

Transitorio.

Los cobros de ingresos de transitorio es responsabilidad de los colectores quienes utilizan tiquetes prevalorados de ¢ 0.50, ¢ 1.00, ¢ 2.00, ¢ 3.00 y ¢ 5.00, para efectuar cobros a los usuarios que venden en aceras o dentro de los mercados, pero que no tienen un área fija o específica.

De los cobros efectuados, diariamente hacen una remesa y con base a esta, elaboran el recibo 1-Isam detallando en ambos la fecha que corresponde, el ingreso, mercado o ruta y el correlativo de tiquetes utilizados.

4.6.2. REALIZACIÓN DE LOS GASTOS.

Independientemente del tipo de gasto que se realicen para la obtención de bienes, para estos se encuentra establecido la estructura de control con el objeto de mantener una mayor transparencia en el manejo de estos, por lo que, para ello se ha diseñado el siguiente proceso:

Paso	Descripción	Responsable	Autorización
1.	Identifica el problema, o necesidad, y envía un escrito a Proveeduría, anexando el listado de bienes a necesitar, en el formulario establecido.	Jefes	PV-1 Jefe de Dpto.
2.	Revisa inventario en sistema, de donde puede resultar: a) Que los materiales se encuentren en su totalidad en existencia. b) Que se tenga que comprar.	Proveeduría	
3.	Si los bienes están en bodega se prepara pedido y elabora requisición.	Encargado de Bodega	Pv-2 Jefe Administrativo
4.	Si hay que comprar los bienes elabora requisición y envía a Jefe solicitante para firma y sello.	UACI	Pv-3 Vo Bo Gerente Jefe Administrativo
5.	Solicita cotizaciones, elabora suministro y lo envía a la Comisión de Compras.	UACI	Pv-4 Vo Bo Gerente Jefe de UACI
6.	Autoriza o no la compra	Comisión de compras	
7.	Adjudica compra: Si es menor o igual a \$2,857.14 Si es mayor a \$2,857.14	Proveedor Comisión de compras	
8.	Elabora orden de compra y lo envía por fax al suministrante	Proveeduría	Pv-5 Sub gerente Jefe de la UACI
9.	Envía los bienes a la bodega respectiva.	Suministrante	
10.	Recibe los bienes	Encargado de bodega	
11.	Se ingresan al kardex	Encargado de bodega	
12.	Se entregan los bienes al solicitante.	Encargado de bodega	

Para la realización de compras previamente se deben cotizar los bienes, exigiéndose para ello un mínimo de tres cotizaciones.

Las autorizaciones para la realización de compras se hacen de acuerdo a los siguientes parámetros de valores: Entre Ç0.00 y Ç5,000.00 según instructivo de Fondo Circulante; entre Ç5,000.00 y Ç25,000.00 por la UACI; de Ç25,000.00 a Ç108,000.00 por la comisión de compras y de Ç108,000.00 ó más deberá realizarse Licitación de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público.

Después de estructurados los procedimientos anteriores, las facturas llegan a la UACI, donde se entregan los Quedan respectivos, previo a la exhibición de la factura y al visto bueno del bodeguero responsable de la recepción, distribuyéndose de dichas facturas un original y tres copias, de la siguiente manera:

Distribución	Unidad	Finalidad
Original	Presupuesto	Para plasmar las cifras presupuestarias correspondientes y efectuar el descargo respectivo.

	Tesorería	No se envía ninguna copia sin embargo es recibida original de Presupuesto para proceder a efectuar los pagos respectivos.
Duplicado	Contabilidad	Para que efectúe la provisión contable respectiva. Después de efectuar la provisión y de haber vencido el plazo de pago, se recibe la factura original con el cheque debidamente cancelado, descargando la provisión previamente creada.
Triplicado	UACI	Para control del gasto y para extender los quedan respectivos.
Cuadruplicado	Bodeguero	Para soportar las entradas de bienes a bodega.

Es de mencionar que los gastos de menor cuantía son realizados a través de fondos fijos.

Con relación a las planillas, el procedimiento de control establecido, inicia con la delegación de funciones de dicha actividad en una persona específica quien se encarga de elaborar dichas planillas para ello, dentro de los primeros ocho días de cada mes, procede a efectuar las modificaciones o ajustes respectivos a la base de datos del sistema utilizado para tal efecto.

Las modificaciones se basan en documentación enviada a dicha persona de parte de las Unidades de Tesorería cuando

son órdenes de descuento, de cualquier otra unidad o jefatura, cuando obedecen a faltantes, o de parte del Concejo Municipal cuando se trata de agregar, suprimir o modificar las plazas existentes.

Posteriormente de elaborar las modificaciones respectivas se procede a generar una impresión para revisión. Esta revisión es efectuada por la unidad de presupuesto, quien se encarga de validar los cálculos aritméticos y los diferentes montos de las plazas, así también como las aplicaciones presupuestarias respectivas. Después de la revisión las planillas son devueltas para efectuar las correcciones respectivas, si las hubiese y para su emisión definitiva.

Las planillas definitivas son remitidas a Presupuesto, para verificar, las correcciones sugeridas y para luego efectuar los descargos respectivos de las cifras presupuestarias. Posteriormente se entregan a Recursos humanos para la obtención de las firmas de los diferentes empleados.

La unidad de presupuestos se encarga de remitirla a la unidad de Tesorería para que efectúe los cheques o notas de abono bancarias respectivas, siendo esta última quien se

encarga de remitir la planilla con los respectivos cheques o notas de abono para su legalización y autorización.

La legalización consiste en la autorización del gasto por parte del Síndico Municipal lo cual se refleja en la firma de la planilla la cual a su vez va acompañada con las de la encargada de la elaboración de estas, la del Jefe de presupuesto y la del Gerente de Mercados.

En el caso de los gastos por servicios, el procedimiento de control establecido es similar a los descritos anteriormente, ya que en los casos cuyos servicios son profesionales y el costo de estos es significativo, la administración procede a través de la realización de licitaciones, mientras que en los casos cuyos montos son no significativos se procede al igual que en los gastos por compras de bienes, con la excepción de que no se elabora los formularios mencionados sino que se dan a través de la presentación de ofertas escritas resultantes de la solicitud de cotizaciones.

La culminación de los gastos anteriores es mediante la realización del pago para lo cual se procede previo al

cumplimiento de legalización de la documentación y la autorización del pago.

Para la realización de los pagos, se cuentan con firmas mancomunada, siendo indispensable la del Tesorero de la Administración de Mercados.

De esta manera la administración de mercados trata de efectuar una mayor transparencia en la realización de sus operaciones tanto de ingresos como de gastos.

4.7. DETERMINACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS.

4.7.1. INGRESOS.

Debido a la susceptibilidad en el manejo de efectivo, la administración de mercados a implementado como sistema de cobros la emisión de recibos para ser cancelados en el sistema financiero, sin embargo dicha situación no ha sido implementada en el total de rubros generadores de ingresos, tal es el caso de los ingresos por estacionamientos y por arrendamientos transitorios en los cuales debido al sistema de control implementado en cada uno de ellos, no representa una confiabilidad que permite asegurar la

integridad de los fondos que realmente se presentan. Esto debido ha que no existe una supervisión o la implementación de áreas fijas en las que se puedan establecer los usuarios considerados como arrendamientos transitorios en la cual una función de supervisión sea eficaz. Por otra parte en los ingresos por estacionamiento el sistema de control no es efectivo debido a que el cobro está en función de las horas de estadía de l usuario para lo cual se utiliza un reloj marcador que trabaja con base a energía eléctrica, por lo que a raíz de ello se pueden dejar de captar ingresos no reportados por los colectores encargados de efectuar dichos cobros, pudiendo reportar un tiempo menor. Por otra parte los cobros a través de ingresos fijos, pueden no ser reales ya que no existen inspecciones periódicas o censos que vayan encaminados a determinar el tipo de comercio de cada usuario, el consumo de energía a través de la utilización de diversos aparatos electrodomésticos entre otros aspectos; consecuentemente, puede que existan gastos no recuperados y cargados a gastos administrativos, o el cobro de estos sin otorgar el servicio respectivo por la administración de mercados.

4.7.2. GASTOS.

Después de estudiar la estructura de control interno establecida por la Administración Municipal de Mercados, en los diferentes procesos de ingresos como de gastos, se pueden anticipar riesgos de control que pueden influir, en un momento dado en la presentación de las cifras financieras, tal es el caso de los ingresos provisionados contablemente mediante cuentas por cobrar, por arrendamientos de puestos fijos y servicios sanitarios, los cuales son reconocidos como ingresos durante el ejercicio, sin embargo, de dicho monto no se recupera el total de ingresos registrados, debido a que no se cuentan con políticas agresivas de recuperación, a lo que se agrega la falta de documentación jurídica que permita a la Administración de Mercados hacer efectivo aquellos cobros por mora. Lo expuesto, a parte de registrar ingresos que no cuentan con la garantía de ser recuperados, genera inconsistencias entre los ingresos reales presentados en el estado de resultados y los ingresos reales percibidos, mostrados en la ejecución presupuestaria.

La práctica de reconocer estos ingresos de la manera actual, conlleva a mostrar resultados irreales, tal es el caso de un superávit o déficit mayor o menor al reflejado en el estado de resultados, efecto que también se hace notar en el balance general.

No se cuenta con una política financiera para la administración de las cuentas por cobrar, la cual permita reconocer a través de gastos las cuentas que se consideran incobrables, la cual permitiría aparte de reflejar cuentas por cobrar más reales, también la afectación de los ingresos a través de dichos gastos y consecuentemente un superávit o déficit más real.

La actualización de la base de datos, para la generación de los cobros a los usuarios del sistema de mercados está en función de la información suministrada por los diferentes administradores de mercados sin existir una política definida para la supervisión de lo fidedigno de la información suministrada.

No se cuenta con un método sistemático que permita la presentación real de cifras en las áreas de cuentas por cobrar y consecuentemente que afecten los resultados del ejercicio, mediante el reconocimiento de los gastos en un periodo determinado lo cual traería consigo mismo la disminución de los ingresos y el reflejo de un superávit o déficit más real.

4.8. PROGRAMAS DE AUDITORIA.

La planeación de la auditoría incluye la preparación de los programas específicos para ejecutar la segunda fase que es la Ejecución. Para la realización de la auditoría de resultados y la evaluación de los resultados presentados en el mismo se limita a efectuar Programas y procedimientos que examinen las áreas que afectan directa o indirectamente los Ingresos y Egresos de la administración municipal de mercados, así:

- a) Programas de Evaluación de Ingresos que incluye un Programa de Planificación, de Validación de Resultados y los propios de ingresos.
- b) Programas de Evaluación propiamente de Egresos.

4.8.1. PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DE INGRESOS

**ALCALDÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MERCADOS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN**

OBJETIVO: Obtener los conocimientos generales de la institución, que nos permitan evaluar la estructura organizativa y de control de la administración de mercados.

Programa de Planificación Procedimientos	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha y Obs.
1) Elabore un detalle de las principales disposiciones legales aplicables a la Administración de Mercados. 2) Solicite a la Administración de Mercados: a) Reglamentos, manuales e instructivos adoptados. b) Estados financieros c) Acta de valorización (documento en el que se evidencia la cantidad y monto de cobros a efectuar en arrendamientos fijos) de los recibos emitidos para el cobro de arrendamientos fijos provisionados d) Reporte global de ingresos, resumen de ingresos mensual y reporte de ingresos diarios.			

Programa de Planificación Procedimientos	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha Y Obs.
<p>e) Presupuesto aprobado con sus reformas y estado de ejecución presupuestaria.</p> <p>f) El Plan Anual operativo.</p> <p>3) Elabore una cedula en la que se detalle los principales funcionarios de la Administración de Mercados, su cargo y periodo de actuación.</p> <p>4) Obtenga una comprensión de la estructura de control interno, por medio de cuestionarios, narrativas o flujogramas con el propósito de evaluar el ambiente de control, sistema contable y los procedimientos de control, la determinación del riesgo de auditoría y la identificación de áreas críticas.</p> <p>5) Estructure una hoja de resumen de hallazgos que contenga las deficiencias detectadas y las recomendaciones dadas.</p> <p>6) Prepare una hoja de conclusión sobre los aspectos de control interno, cumplimiento legal, financiero y de gestión.</p>			

Programa de Planificación Procedimientos	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha Y Obs.
7) Prepare una cédula de marcas en la cual describa cada una de ellas.			

**ALCALDÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MERCADOS
UNIDAD DE AUTORÍA INTERNA
PROGRAMA DE VALIDACIÓN DE RESULTADOS**

OBJETIVO: verificar la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros, con relación a los registros auxiliares y de mayor y demás controles contables y financieros establecidos contable y financieramente con las demás dependencias de la administración de mercados.

Puestos Fijos y Servicios Sanitarios, licencias temporales, vallas publicitaria e inmuebles	Ref. PT'S	Echo Por	Fecha Y Obs.
1) Estructure una hoja de trabajo, con sus respectivas cedulas sumarias y de detalles los valores de las diferentes cuentas que conforman el estado de resultados, Presupuesto y el estado de ejecución presupuestaria y efectué los siguientes procedimientos: a) Sumarizar en las cédulas detalles los valores de las sub-cuentas y			

Puestos Fijos y Servicios Sanitarios, licencias temporales, vallas publicitaria e inmuebles	Ref. PT'S	Echo Por	Fecha Y Obs.
<p>cotéjelas con los valores de las cuentas del estado financiero.</p> <p>b) Establezca la diferencia entre las cifras presentadas en el Presupuesto aprobado con los reflejados en el estado de resultados.</p> <p>c) En caso de existir diferencias significativas, obtenga la explicación de ello y concluya sobre su razonabilidad.</p> <p>d) Al igual que en el literal a), efectué una comparación entre el estado de resultados y el estado de ejecución presupuestaria.</p> <p>e) En caso de obtener diferencias significativas obtenga la explicación de ello y concluya sobre su razonabilidad</p> <p>2) En el Plan Anual operativo identifique las proyecciones, actividades a realizar y metas a cumplir para el periodo en estudio e identifique que este contenga lo siguiente:</p> <p>a) Planificación de las actividades y mecanismos necesarios para lograr los objetivos planeados.</p> <p>b) Que se hayan proporcionado los</p>			

Puestos Fijos y Servicios Sanitarios, licencias temporales, vallas publicitaria e inmuebles	Ref. PT'S	Echo Por	Fecha Y Obs.
<p>recursos necesarios para la realización de dichas actividades.</p> <p>c) Que haya existido una divulgación de las metas y actividades a desarrollar a las personas involucradas.</p> <p>d) Que se haya efectuado un seguimiento oportuno a dicho plan, con el objeto de haber podido realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>e) Que se haya evaluado la Gestión al final del periodo.</p>			

**ALCALDÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MERCADOS
UNIDAD DE AUTORÍA INTERNA
PROGRAMA DE INGRESOS PROVISIONADOS**

OBJETIVO: Obtener la razonabilidad de las cifras presentadas bajo este rubro mediante la evaluación de la estructura de control establecido y el grado de recuperación de estos ingresos.

Puestos Fijos y Servicios Sanitarios, licencias temporales, vallas publicitaria e inmuebles	Ref. PT'S	Echo Por	Fecha Y Obs.
1) Determine el total de ingresos generados			

Puestos Fijos y Servicios Sanitarios, licencias temporales, vallas publicitaria e inmuebles	Ref. PT'S	Echo Por	Fecha Y Obs.
<p>bajo este rubro.</p> <p>2) Verifique que exista una clasificación y registros auxiliares apropiados.</p> <p>3) Verifique que previo a la generación de los recibos de cobro se haya efectuado lo siguiente:</p> <p>a) Las modificaciones de cobro respectiva, según las ordenes enviadas por los administradores de cada mercado con el visto bueno del Administrador General.</p> <p>b) Que las modificaciones efectuadas sean realizadas por personal autorizado.</p> <p>c) Verifique que se deje evidencia de este procedimiento por parte del responsable de efectuar las modificaciones.</p> <p>d) Que se hayan aplicado a la facturación del periodo, los gastos por servicios básicos (agua y luz)</p> <p>e) Que no se les haya facturado a los usuarios cuyos puestos les han sido declarado como vacíos.</p> <p>f) Que existan verificaciones sorpresivas, de aquellos puestos declarados como vacíos según las notificaciones del administrador de cada mercado.</p>			

Puestos Fijos y Servicios Sanitarios, licencias temporales, vallas publicitaria e inmuebles	Ref. PT'S	Echo Por	Fecha Y Obs.
<p>g) Que se hayan registrado en el periodo oportuno las cuentas por cobrar respectivas y consecuentemente el ingreso.</p> <p>h) Que las cuentas por cobrar, posean la suficiente documentación que permita garantizar su recuperación.</p> <p>i) Que exista una conciliación de saldos entre los ingresos reportados en las unidades de facturación, Tesorería y los ingresos generados por el departamento contable. Para ello considere los reportes de Ingresos, Cuadro Resumen de Ingresos por Mercado y este a su vez con el Reporte de Ingresos Diarios, registros de cuentas por cobrar y de mora generada al final del periodo.</p> <p>j) Efectué una prueba global, verificando que el total de notas de abono sean consistentes con el total de recibos 1-ISAM y estos a su vez con los reflejados en el cuadro de ingresos.</p> <p>k) Revise que los recibos 1-ISAM posean firma y sello del Tesorero y Contador.</p> <p>l) Verifique que los recibos 1-ISAM posean impresión de la caja registradora y sello de cancelado.</p>			

Puestos Fijos y Servicios Sanitarios, licencias temporales, vallas publicitaria e inmuebles	Ref. PT'S	Echo Por	Fecha Y Obs.
<p>4) Solicite el último censo realizado en el periodo en estudio y verifique:</p> <p>a) Que los recibos de cobro sean emitidos a nombre de los usuarios declarados en el Censo.</p> <p>b) Que exista un contrato entre la administración y el arrendante.</p> <p>5) En los casos de no existir contrato entre los arrendantes y la administración, establezca una muestra y verifique, a través de narrativas o cuestionarios, lo siguiente:</p> <p>a) Tiempo de utilizar el puesto.</p> <p>b) Gestión realizada para obtener el puesto (documentación presentada y pagos efectuados)</p> <p>c) Persona con quien se gestionó la obtención del puesto.</p> <p>d) La forma de pago del usuario. (con recibos de banco, recibos ISAM u otra forma)</p> <p>6) Con base a la información obtenida en el procedimiento anterior determine:</p> <p>a) Si ha existido incumplimiento a las políticas establecidas para la</p>			

Puestos Fijos y Servicios Sanitarios, licencias temporales, vallas publicitaria e inmuebles	Ref. PT'S	Echo Por	Fecha Y Obs.
<p>adjudicación de puestos.</p> <p>b) Faltante de fondos por la percepción de ingresos por parte de administradores o colectores los cuales no han sido ingresados a las arcas administrativas.</p> <p>7) Después de haber determinado el total de ingresos reconocidos durante el periodo determine del total de estos ingresos el monto que realmente se percibió y compárelo con el monto reconocido.</p> <p>8) Después de establecer la diferencia anterior, en caso de ser significativa, obtenga la evidencia o explicaciones pertinentes y concluya.</p> <p>9) Concluya sobre la razonabilidad de este tipo de ingresos, considerando los aspectos anteriores y evalúe su razonabilidad en el estado de resultados.</p>			

**ALCALDÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MERCADOS
UNIDAD DE AUTORÍA INTERNA
PROGRAMA DE INGRESOS DIRECTOS**

OBJETIVO: Obtener la razonabilidad de las cifras reconocidas bajo este rubro en consideración de la estructura de control tanto para la realización de los cobros como también en el registro financiero al que se procede antes, durante y después de la realización de los cobros

INGRESOS DIRECTOS Transitorio y Estacionamiento	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha y Obs.
<p>1) Dentro del detalle de los ingresos de la hoja de trabajo del estado de resultados clasifique estos ingresos como directos y obtenga la una explicación razonable de por que no son provisionados estos rubros.</p> <p>2) Verifique y evalúe el control interno implementado por la administración, para este tipo de ingresos y determine su razonabilidad.</p> <p>3) Verifique que los o el mecanismo utilizado para efectuar el cobro posea</p>			

INGRESOS DIRECTOS Transitorio y Estacionamiento	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha y Obs.
<p>lo siguiente:</p> <p>a) Sello de la administración municipal de mercados.</p> <p>b) Correlativo preimpreso.</p> <p>c) Valor asignado.</p> <p>d) Como mínimo que contenga una copia y un duplicado.</p> <p>4) Verifique que la recepción, custodia, y entrega de los especies utilizadas para efectuar los cobros se encuentre bajo la responsabilidad de una sola persona.</p> <p>5) Verifique que dentro de los controles establecidos para el manejo de las especies anteriores se cuente con lo siguiente:</p> <p>a) Registros separados por cada tipo de especie.</p> <p>b) Manejo de un libro cardex en el que se especifiquen las entradas, salidas y saldo de las especies a una fecha determinada.</p>			

<p style="text-align: center;">INGRESOS DIRECTOS Transitorio y Estacionamiento</p>	<p style="text-align: center;">Ref. PTS</p>	<p style="text-align: center;">Hecho Por</p>	<p style="text-align: center;">Fecha y Obs.</p>
<p>c) La existencia de formularios de entrega de pedidos de especies.</p> <p>d) Formularios para la liquidación de las especies anteriormente entregadas</p> <p>6) Obtenga el Reporte de Ingresos elaborado por el Colector al final de cada mes y cotéjelo contra los ingresos reflejados por Tesorería.</p> <p>7) Realice una sumatoria de los recibos ISAM y cotéjelo contra las notas de abono.</p> <p>8) En caso de no poder realizar el procedimiento anterior realice una prueba global, verificando que el total de notas de abono sean consistentes con el total de recibos 1-Isam y con lo reflejado en el cuadro de ingresos.</p>			

<p style="text-align: center;">INGRESOS DIRECTOS Transitorio y Estacionamiento</p>	<p style="text-align: center;">Ref. PTS</p>	<p style="text-align: center;">Hecho Por</p>	<p style="text-align: center;">Fecha y Obs.</p>
<p>9) Revise que los recibos 1-Isam posean firma y sello del Tesorero y Contador.</p> <p>10) Evalúe con que oportunidad son reconocidos los ingresos, para lo cual verifique la fecha en que se hizo recepción de la documentación.</p> <p>11) Verifique que cada remesa posea:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del colector b) Fecha a la que corresponde el ingreso c) Ruta o mercado que corresponde d) Numeración correlativa de tiquetes utilizados. <p>12) Verifique la aplicación contable correspondiente.</p> <p>13) Concluya sobre esta área..</p>			

4.8.2. PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DE GASTOS.

**ALCALDÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MERCADOS
UNIDAD DE AUTORÍA INTERNA
PROGRAMA DE COMPRAS DE BIENES**

OBJETIVO: Obtener la razonabilidad de los saldos por Compras de Bienes reflejados en el estado de resultados, considerando las diferentes herramientas y procedimientos que utiliza la administración para poder cumplir los objetivos y metas establecidas para el periodo.

Programa de Compra de Bienes Procedimientos Generales	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha y Obs.
1) Determine el total de desembolsos efectuados por este rubro de Compras de bienes.			
2) Verifique que exista una clasificación y registros auxiliares apropiados a las diferentes clases de compras por bienes.			
3) Verifique que previo a la realización de las compras de Bienes se haya efectuado los siguientes pasos: a) Enviado escrito a Proveeduría anexando el listado de Bienes a necesitar, según el problema identificado en el formulario establecido.			

Programa de Compra de Bienes Procedimientos Generales	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha y Obs.
b) Que Proveeduría haya revisado las existencias en sistema de inventario de forma que determine las que tengan que comprarse.			
c) Que los materiales existentes en bodega sean requeridos a través de Orden de Pedido y Requisición.			
d) Que se haya elaborado requisición por los bienes a comprar firmada y sellada por el Jefe solicitante.			
e) Que se hayan solicitado las cotizaciones según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado cuando así se requiera.			
f) Elaborado el suministro y enviado a la Comisión de Compras para su autorización o rechazo.			
g) Se hayan hecho las adjudicaciones de compras de acuerdo a los parámetros establecidos.			
h) Elaborado la orden de Compra y enviada al proveedor.			
i) Recibido los bienes en la bodega respectiva e ingresado al cardex.			
j) Entregado los bienes al solicitante.			
k) Que cada uno de los pasos anteriores se hayan solicitado por los responsables y aprobado por las			

Programa de Compra de Bienes Procedimientos Generales	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha y Obs.
<p>personas autorizadas para ello.</p> <p>4) Verifique que se haya realizado Licitación Pública o Privada de acuerdo a monto de las compras según la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y efectuado el Cuadro comparativo de ofertas.</p> <p>5) Verifique que efectuados los procedimientos para las compras de bienes se haya efectuado lo siguiente:</p> <p>a) Las facturas por las diferentes compras hayan sido remitidas a la UACI.</p> <p>b) La UACI haya entregado el Quedan respectivo previo a la exhibición de factura con el Visto Bueno del bodeguero que recibió los bienes.</p> <p>c) Se haya efectuado la distribución respectiva de las facturas en original y copias.</p> <p>6) Con base a la información obtenida en los numerales 3,4 y 5 anteriores determine:</p> <p>a) Si ha existido incumplimiento a las políticas y procedimientos para la</p>			

Programa de Compra de Bienes Procedimientos Generales	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha y Obs.
<p>realización de compras de bienes.</p> <p>b) Si se cumple con las especificaciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.</p> <p>7) Solicite informe de las compras por bienes realizadas en el período.</p> <p>8) Después de determinar el total de compras realizadas en el período determine la diferencia con los presupuestado.</p> <p>9) Obtenga la evidencia o explicaciones pertinentes en caso de que las diferencias entre lo Presupuestado y lo comprado sea significativo.</p> <p>10) Haga una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en el estado de resultados por compras de bienes.</p>			

**ALCALDÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MERCADOS
UNIDAD DE AUTORÍA INTERNA
PROGRAMA DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS**

OBJETIVO: Obtener la razonabilidad de los saldos por Gastos en Sueldos y Salarios reflejados en el estado de resultados, considerando las diferentes herramientas y procedimientos que utiliza la administración para poder cumplir los objetivos y metas establecidas para el período.

Programa de Pago de Sueldos y Salarios Procedimientos Generales	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha y Obs.
1) Obtenga copia del Libro mayor y los resúmenes de pago de Sueldos y Salarios. 2) Verifique que exista una segregación de funciones para el pago de Sueldos y Salarios. 3) Verifique la existencia de: a) Contratos Individuales de trabajo b) Contratos colectivos de trabajo 4) Verifique que previo a la realización del pago de Sueldos y Salarios se hayan realizado los siguientes pasos: c) Modificaciones o ajustes a la base de Datos del sistema utilizado para			

Programa de Pago de Sueldos y Salarios Procedimientos Generales	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha y Obs.
<p>elaborar las planillas de acuerdo a Ordenes de descuento, faltantes, o suprimir u modificar plazas.</p> <p>d) Que las horas extras y prestaciones adicionales las haya autorizado el funcionario responsable.</p> <p>e) Se haya impreso las planillas para efectuar la revisión de parte de la Unidad de Presupuesto.</p> <p>f) Que la unidad de presupuestos haya validado cálculos numéricos, montos de las plazas y las aplicaciones presupuestarias respectivas.</p> <p>g) Que Presupuestos haya devuelto las planillas para efectuar las correcciones respectivas.</p> <p>h) Se hayan enviado a Recursos Humanos las planillas para obtención de firmas previo descargo en las cifras presupuestarias.</p> <p>i) Verifique que después de la obtención de firmas las planillas son enviadas a la Unidad de Tesorería para la elaboración de Cheques o Notas de Abono bancarias.</p> <p>5) Coteje la emisión de cheques y notas de abono con la Planilla y que estas</p>			

Programa de Pago de Sueldos y Salarios Procedimientos Generales	Ref. PTS	Hecho Por	Fecha y Obs.
<p>tengan las firmas de las siguientes personas:</p> <p>a) Encargado(a) de la elaboración.</p> <p>b) Jefe de Presupuestos.</p> <p>c) Gerente de Mercados.</p> <p>d) Síndico Municipal, quien legaliza las Planillas.</p> <p>6) Después de determinar el total de pago por Sueldo y Salarios realizadas en el período determine la diferencia con lo presupuestado.</p> <p>7) Obtenga la evidencia o explicaciones pertinentes en caso de que las diferencias entre lo Presupuestado y lo comprado sea significativo.</p> <p>8) Concluya sobre los procedimientos utilizados para la cancelación de gastos por Sueldos y salarios.</p> <p>9) Haga una conclusión sobre la razonabilidad de los gastos generados por este concepto.</p>			

4.9. PLAN DE TRABAJO.

El Plan de Trabajo debe elaborarse en cada auditoría o examen que se realice, porque permite establecer las actividades a desarrollar y los tiempos para el desarrollo de las mismas, los recursos humanos requeridos y además los recursos materiales y técnicos.

4.9.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

Se presentan las diferentes etapas del Proceso para desarrollar una auditoría de resultados; cada etapa, contiene las principales actividades a realizar para cumplir con los fines de cada una de ellas y también los apartados en donde se podrá medir los tiempos proyectados y reales, así como también los responsables de cada una de los trabajos que se ejecutan. (VER PÁGINA No. 124)

4.9.2. PERSONAL REQUERIDO.

Se detallan los requerimientos de Personal para ejecutar la auditoría de resultados en la administración municipal de mercados en función de la complejidad del examen y de la entidad misma y los recursos con los que cuenta. (VER PÁGINA 125)

CAPÍTULO V.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1. CONCLUSIONES.

Como resultado de la investigación efectuada, y analizada la información recopilada, tanto bibliográfica como de campo se determinan conclusiones relativas a la planeación de la auditoría de resultados en las administraciones municipales de mercados, las cuales son las siguientes:

1. La planeación de la auditoría de resultados, es una fase del proceso de la auditoría que no se realiza en la mayor parte de las administraciones municipales de mercados, debido a la falta de práctica de este tipo de exámenes, por cuanto el análisis de las cifras financieras provenientes de este estado, se analizan de forma separada a través de exámenes especiales, lo que dificulta obtener una mayor referencia de los impactos de un área determinada, la actividad, el control, que se relacione directa o indirectamente con los resultados.
2. Los conocimientos de los auditores, o quienes hacen las veces de este en estas instituciones, respecto a la auditoría de resultados, no son acordes a los requeridos para efectuar dicha auditoría, la cual tenga su

fundamento en una adecuada planeación, situación que trae consigo un alto riesgo en la veracidad de la información expresada en el estado de resultados.

3. La informalidad en la sustentación de los controles así como la documentación utilizada para la generación de los ingresos de los servicios, brindados por las administraciones de mercados, puede originar desviaciones de los fondos o el reconocimiento de estos sin poseer bases para su recuperación lo cual viene a repercutir, en resultados desfavorables.

4. La sistematización de los cobros realizados en la prestación de servicios, en el que se incorpora la utilización del sistema financiero para coleccionar dichos fondos, es un mecanismo que le permite a las administraciones de mercados asegurar la recuperación íntegra de los fondos, ya que de la forma rudimentaria a través de la designación de personas (colectores), existe un alto riesgo en el manejo de estos, lo cual viene a reflejarse en los resultados de la administración.

5. En la generación de ingresos la actualización de las bases de datos es una función muy indispensable la cual requiere una gran responsabilidad, ya que los ingresos se pueden ver disminuidos o aumentados de igual forma en los resultados. Dicha situación es delicada ya que puede conllevar a demandas contra la administración por incumplimiento de servicios o por cobros indebidos.

6. En cuanto a los gastos, debido a la existencia de una serie de normativas técnicas y legales se puede determinar que la realización de estos son apegadas a dichas disposiciones, consecuentemente las cifras presentadas bajo este rubro son razonables.

5.2. RECOMENDACIONES.

1. Es necesario que en las administraciones municipales de mercados se realicen auditorías de resultados mediante las cuales la dirección pueda evaluar de forma objetiva, y fehacientemente los resultados que se generan, mediante la comparación de las proyecciones efectuadas y las ejecutadas, con el objeto de poder

determinar las deficiencias durante un período, generando de esta manera aspectos a considerar para la búsqueda de la eficiencia, eficacia y economía.

2. Se debe implementar una sistematización de los ingresos, mediante la incorporación de pagos directamente de los usuarios de los mercados en el sistema financiero.
3. En los ingresos considerados como fijos, es necesario que las administraciones de mercados, previo al otorgamiento de los puestos, exista un contrato que posea las cláusulas necesarias para poder ejecutar acción judicial en casos de insolvencia financiera o incumplimiento a las establecidas en el mismo. Dicho contrato debe incorporar derechos y obligaciones para ambas partes, de esta manera los ingresos reconocidos puedan poseer la suficiente garantía para su presentación en los resultados de la administración.
4. Con relación a los ingresos directos, específicamente por estacionamiento, es necesario que se establezca una

mejor estructura de control, como lo puede ser la utilización de tarjetas prepagadas de tal forma que los responsables de los cobros se encarguen únicamente de marcar el tiempo de entrada y de salida mediante la cual se le restaría la disponibilidad del tiempo. La utilización de estas tarjetas debe ir acompañada de la utilización de otros procedimientos como lo es la presentación de un documento de identidad del usuario el cual debe quedar depositado en las casetas de entrada, como una manera de evitar la terminación de las tarjetas y el uso de los parqueos posterior a dicha terminación. Así mismo la venta de dichas tarjetas debe estar a cargo de otra persona diferente al encargados de las casetas.

5. En los ingresos provenientes de arrendamientos transitorios, es necesario que se diseñen mejores controles entre los cuales las administraciones deben considerar la estructuración de los mercados de acuerdo a un criterio, como lo puede ser por tipo de productos comercializados o por tipo de arrendamientos considerando dentro de estos una área especial para los

usuarios que utilizan los mercados de una manera no constante, a lo cual se le debe incorporar una mayor supervisión al responsable de efectuar estos cobros.

6. La Etapa de la Planeación o Planificación del trabajo de Auditoría es primordial para efectuar la Auditoría de Resultados por eso es necesario que se realice esta fase para poder efectuar los siguientes aspectos:
 - a) Se obtengan los programas elaborados.
 - b) Se deleguen las actividades a ejecutar por los asistentes y se les proporcione el entrenamiento necesario para ejecutar posteriores trabajos de importancia y mayor dificultad.
 - c) Ejercer una adecuada supervisión mediante la dirección y orientación técnica en el desarrollo del trabajo.

7. Las unidades de auditoría interna deben de realizar revisiones permanentes de los Programas que se utilizan para efectuar sus exámenes de auditoría lo que permitirá lo siguiente:

- a) Que estos evalúen el trabajo de las actividades de la administración para el alcance de las metas y objetivos.
- b) Que no caigan en obsolescencia por cambios en el entorno legal o normativo.
- c) Garantizar la calidad de la auditoría que se realiza y el cumplimiento de los objetivos que se persiguen.

BIBLIOGRAFÍA

BARRERA HERNÁNDEZ, OSWALDO ANTONIO; CHÁVEZ BONILLA, OSCAR
ARMANDO Y GENARIZ ALVARENGA, WILBER EUGENIO

Propuesta para la creación del departamento de auditoría interna para la alcaldía municipal de Chalcuapa. Tesis para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador, 1999.

COOK, JOHN M.

Auditoría, 3ra. Edición McGraw Hill (México 1994).

GRUPO EDITORIAL OCÉANO

Enciclopedia de la Auditoría, Barcelona, España, 2000.

JACOBO PINEDA, MARÍA ELIZABETH; RAMOS MURILLO, ROSARIO DEL
CARMEN Y PACAS BONILLA, MARILENIS GREGORIA

El proceso de la planificación de la auditoría interna en las municipalidades de El Salvador. Tesis para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador, 2000.

MAURICIO HENRÍQUEZ, WILFREDO DE JESÚS

Diseño de un Manual de auditoría interna para la alcaldía municipal de Santa Ana. Tesis para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador, 1996.

ANEXO No. 1

A. LEY DE MERCADOS DE LA CIUDAD DE SAN SALVADOR

DECRETO No. 312, 22 DE ABRIL DE 1969.

B. ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE

LOS NUEVOS MERCADOS DE LA CIUDAD DE SAN SALVADOR.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SERVICIO SOCIAL.

ABRIL 1992.



Corte Suprema de Justicia

Legislación Salvadoreña



Nombre:

LEY DE MERCADOS DE LA CIUDAD DE SAN SALVADOR

Materia: **Derecho Municipal**

Categoría: **Derecho Municipal**

Origen: **ORGANO LEGISLATIVO**

Estado: **VIGENTE**

Naturaleza : **Decreto Legislativo**

Nº: **312**

Fecha: **22/04/69**

D. Oficial: **71**

Tomo: **223**

Publicación DO: **22/04/1969**

Reformas: **(1) D.L. Nº 294, del 12 de junio de 1975, publicado en el D.O. Nº 108, Tomo 247, del 13 de junio de 1975.**

Comentarios: **Mediante es ley se crea un sistema de comercialización de los productos básicos, haciéndose necesaria la construcción de nuevos mercados técnicamente planificados, que respondan a las necesidades de la población; responsabilizando a la Municipalidad para que mantenga la operación y administración del sistema, sujeto a un régimen especial que le permita producir una estructura técnica. OC**

Contenido;

LEY DE MERCADOS DE LA CIUDAD DE SAN SALVADOR

DECRETO Nº 312.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I.- Que corresponde a las Municipalidades velar, en sus respectivas localidades, por la salubridad, ornato, higiene pública, pesas y medidas; calidad de los productos que se comercian en los mercados; proveer la seguridad del tránsito, para impedir que se obstruya o embarace; y que las disposiciones legales existentes, no permiten a las Municipalidades solucionar integralmente tales problemas;

II.- CONSIDERANDO SUPRIMIDO. (1)

III.- Que los edificios o instalaciones de los mercados existentes en la Ciudad de San Salvador, son inadecuados, derruidos, antiestéticos y antihigiénicos. En sus interiores hay hacinamiento de personas; y su mala ubicación provoca problemas diversos a la ciudad capital;

IV.- Que las deficiencias anteriormente apuntadas agravan considerablemente el problema de los mercados; y lo que es más representa factores determinantes en el alza de los costos de los productos que en ellos se comercia, lo que redundo, en relación importante, en el costo de la vida de la población de la Ciudad de San Salvador;

V.- Que para la solución de tales problemas en la Ciudad de San Salvador es indispensable crear un sistema de comercialización de los productos básicos, haciéndose necesaria la construcción de nuevos mercados técnicamente planificados, que respondan a las necesidades de la población; responsabilizando a la Municipalidad para que mantenga la operación y administración del sistema, sujeto a un régimen especial que le permita producir una estructura técnica;

VI.- Que para la implantación del sistema y la realización de proyectos es preciso que la Municipalidad de San Salvador cuente con los instrumentos jurídicos que le permitan la aplicación de las regulaciones que el sistema requiere, así como las facultades legales para actuar con rapidez en la ejecución de los proyectos;

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa de los Diputados Rómulo Carballo Alvarez, Joaquín Enrique Medina, Tomás Guillermo López, Rodrigo Antonio Gamero, Reynaldo Antonio Córdova, Juan Gregorio Guardado, Luis Roberto Hidalgo, José Angel Vanegas Guzmán, Julio Adolfo Rey Prendes y Roberto de Jesús Lara Velado,

DECRETA la siguiente

LEY DE MERCADOS DE LA CIUDAD DE SAN SALVADOR

CAPITULO I

ATRIBUCIONES

Art. 1.-Corresponde a la Municipalidad de San Salvador, dentro de su demarcación territorial, conceder permisos para el establecimiento de mercados. También podrá por sí, construir, organizar y administrar los mercados, observando las disposiciones legales pertinentes.

Art. 2.-Sin perjuicio de las facultades que las leyes confieren al Gobierno Central e Instituciones Autónomas, corresponde a la Municipalidad de San Salvador, dentro de su demarcación territorial, regular la comercialización y movilización de los productos alimenticios de primera necesidad y, en general, de toda clase de productos que se comercien en los mercados.

Art. 3.-La Municipalidad tendrá las siguientes facultades:

a) Velar porque se mantengan las adecuadas condiciones de salubridad, orden y comodidades en el servicio de mercados de la ciudad;

b) Establecer las condiciones de servicio y salubridad de los llamados "Supermercados" o centros comerciales particulares y comercios en general que se dediquen a la venta de productos alimenticios. Esta facultad deberá ser ejercida de acuerdo con las normas establecidas en las leyes sanitarias y disposiciones del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;

c) Establecer, construir y operar sitios de mercados, mataderos, frigoríficos, bodegas y demás servicios relacionados con la distribución de productos de consumo general; observando las disposiciones legales pertinentes;

d) Adquirir los bienes raíces y muebles que necesite para el cumplimiento de sus funciones;

e) Acordar y contratar préstamos internos y externos: en este último caso previa autorización del Poder Ejecutivo en el Ramo del Interior. Cuando tales préstamos estén garantizados por el Estado, será necesaria la aprobación legislativa;

f) Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad, pesas y medidas en los mercados;

g) Emitir los reglamentos necesarios para ser aplicados únicamente en el régimen administrativo de los mercados de la ciudad;

h) Dictar, de acuerdo con las autoridades sanitarias del Estado, en su caso, los reglamentos pertinentes para que se cumplan las regulaciones establecidas para la higiene y calidad de las diversas clases de carnes, leche y sus derivados, así como de todos los demás productos alimenticios.(1)

CAPITULO II

DEL IMPUESTO Y FONDO ESPECIAL

Art. 4.-Para la construcción, establecimiento y organización de mercados, la municipalidad tendrá las siguientes facultades:

a) Aprobar con los dos tercios de los miembros del Consejo Municipal, los proyectos de construcción de mercados.

Cuando un proyecto deba realizarse total o parcialmente con fondos provenientes del Estado o de un crédito avalado por éste, se requerirá la opinión favorable de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Planificación y Coordinación Económica;

b) Constituir un fondo específico municipal de mercados con su respectivo control en cuanto al movimiento de ingresos y egresos.

c) Vender o permutar inmuebles de su propiedad, con el objeto de contribuir en el costo general del proyecto de mercados de que se trate, sujetándose a lo dispuesto en la Ley del Ramo Municipal;

d) Contratar con personas naturales o jurídicas, la planificación, asistencia técnica, administración y supervisión de los proyectos de mercados;

e) Dictar cualquiera otra clase de medidas que sean necesarias para la rapidez y buena marcha de la ejecución de los proyectos de mercados.(1)

Art. 5.-La Municipalidad podrá contratar con cualquiera persona natural o jurídica, la construcción total o parcial del o de los proyectos después de haberse cumplido los requisitos establecidos en esta ley. Para la contratación respectiva, será necesaria la aprobación del Consejo Nacional de Planificación y Coordinación Económica.(1)

Art. 6.-Con el objeto de completar el financiamiento para la construcción de mercados, se establece a favor de la municipalidad y se adiciona a la Tarifa de Arbitrios correspondiente el impuesto siguiente:

Los inmuebles situados en el área comprendida desde el perímetro de cada uno de los mercados, hasta una distancia de 500 metros, se gravan por una sola vez con ¢ 0.75 por metro cuadrado. Las construcciones que tengan más de un piso, pagarán además del impuesto anterior ¢ 0.25 por metro cuadrado de área construida en las plantas superiores.

Además, los comercios establecidos en el sector indicado en el inciso anterior, pagarán ¢ 0.35 por metro cuadrado de área utilizada.

Quedarán exentos de este arbitrio los propietarios o arrendatarios de los edificios multifamiliares construidos por el Instituto de Vivienda Urbana, los propietarios y arrendatarios de vivienda provenientes del sistema del Fondo Social para la Vivienda, las propiedades del Estado, Iglesias, las Universidades legalmente establecidas, así como las áreas verdes y de recreo de los colegios, escuelas y centros deportivos.(1)

Art. 7.-Tasado el arbitrio se le notificará al interesado, quien estará obligado a pagar el impuesto dentro de los seis meses siguientes a la notificación.

Si el pago se efectuare dentro del término de noventa días de la notificación se le reconocerá al contribuyente un 10% de descuento.

Art. 8.-La Municipalidad podrá conceder prórroga para el pago de los arbitrios y la facultad para cancelarlo por cuotas periódicas hasta por el lapso de tres años, siempre que el interesado lo solicite dentro de los noventa días siguientes a la notificación.

Art. 9.-Cuando se conceda prórroga para el pago del impuesto, se impondrán los recargos siguientes:

Por el primer año, el 6%, por el segundo año, el 8% y por el tercer año, el 10%. Tales porcentajes recaerán sobre saldos insolutos.

Art. 10.-Por la mora del pago de los arbitrios se impondrá un recargo del 12% anual.

Si la mora ocurriere en el caso de haberse otorgado prórroga para el pago de los arbitrios, el recargo expresado se aplicará a la cuota o cuotas en mora en lugar del recargo que le hubiere correspondido dentro del plazo.

Art. 11.-El fondo específico municipal de mercados a que se refiere el ordinal b) del artículo 4 de esta ley, se constituirá:

a) Por los aportes de la Municipalidad y el Gobierno Central a los proyectos de construcción de mercados;

b) Por los recursos provenientes de préstamos otorgados por instituciones financieras nacionales, de otros países o de carácter internacional;

c) Por los recursos provenientes de los arbitrios especiales de mercados;

d) Por los aportes, que en cualquier concepto, hagan personas naturales o jurídicas a la municipalidad, destinados a este fondo específico.

El fondo específico podrá depositarse en el Banco Central de Reserva de El Salvador, en el Banco Hipotecario de El Salvador, o en la Financiera Municipal de El Salvador, en la forma que se estime conveniente. El Consejo Municipal, autorizará al Alcalde y a cualquier funcionario o empleado municipal, para que conjuntamente movilicen las respectivas cuentas bancarias.(1)

CAPITULO III

DE LA ADQUISICION DE INMUEBLES

Art. 12.-Decláranse de utilidad pública e interés social las obras y edificaciones que habrán de constituir los mercados a construirse por la Municipalidad. Para la construcción de dichos mercados se tiene como legalmente comprobado que es de utilidad pública la adquisición de los inmuebles descritos en los proyectos y planos aprobados por la Municipalidad, de acuerdo al literal a) del Art. 4 de esta Ley.

Art. 13.-La Municipalidad publicará por una sola vez en el Diario Oficial y por dos veces consecutivas en tres de los periódicos de mayor circulación, avisos que señalen con claridad y precisión los lugares en que se construirán los mercados, describiendo individualmente los inmuebles a adquirirse para tal fin e indicando el nombre de sus respectivos propietarios o poseedores, así como su inscripción en el Registro de la Propiedad Raíz, si estuvieren inscritos.

Los propietarios o poseedores de inmuebles que en todo o en parte estén comprendidos dentro de los lugares señalados, tienen la obligación de presentarse a la Municipalidad dentro de los

quince días siguientes a la publicación del último aviso, a manifestar por escrito si están dispuestos a venderlos voluntariamente, conforme las condiciones y por el precio que convengan con la Municipalidad.

La Municipalidad efectuará el pago al otorgarse la escritura correspondiente, o dentro de un plazo no mayor de siete años, reconociendo el 8% de interés anual sobre saldos deudores, si así lo conviniere con el interesado.

Para determinar el precio de los inmuebles a que se refiere este artículo, deberá practicarse valúo de los mismos por analistas de la Dirección General del Presupuesto. El precio no podrá exceder en un 5% al determinado por éstos.

Para los efectos del inciso anterior, el aumento del precio sólo podrá ser acordado por el Consejo Municipal.

Queda facultada la Municipalidad, para pagar total o parcialmente el precio de los inmuebles a que se refiere el presente artículo, en bonos emitidos por el Estado para la construcción de mercados en la Ciudad de San Salvador, cuando de común acuerdo lo convenga con el vendedor.

Art. 14.-La Municipalidad podrá seguir el procedimiento especial de expropiación establecido en la presente ley, contra los propietarios o poseedores con quienes no se llegare a concertar voluntariamente la compraventa de sus respectivos inmuebles o que dejaren transcurrir el término establecido en el artículo anterior, sin hacer la manifestación que dicho artículo indica.

Art. 15.-Será competente para conocer en los juicios de expropiación a que se refiere la presente ley, cualquiera de los jueces de lo Civil del Distrito de San Salvador.

Art. 16.-En la demanda, la Municipalidad por medio del Síndico o de apoderado suficientemente autorizado, hará relación de la obra que llevará a cabo con descripción del o de los inmuebles que se necesita expropiar, así como la forma y condiciones de pago.

Si entre los demandados hubiere personas ausentes o incapaces, deberá mencionarse el nombre y domicilio de sus representantes, si fueren conocidos.

Con la demanda deberá presentarse certificación del dictamen favorable a que se refiere el literal a) del Art. 4 de esta ley y copia o copias de los planos del inmueble que se trata de expropiar. Asimismo se presentarán los valúos a que se refiere el Art. 13 inciso último.

En una misma demanda podrán acumularse distintas acciones contra diversos propietarios.

Art. 17.-El Juez mandará oír dentro de tercero día a los propietarios o poseedores o a sus legítimos representantes.

El emplazamiento se hará por medio de un edicto que se publicará por una sola vez en el Diario Oficial y en tres de los periódicos de mayor circulación en la República; y los tres días se contarán a partir del siguiente al de la fecha de la última publicación del edicto. No habrá término de la distancia.

El Procurador General de Pobres representará por Ministerio de Ley a las personas ausentes o incapaces que deban ser oídas y carecieren de representante o éste fuere desconocido o estuviere ausente. El emplazamiento se hará personalmente al Procurador quien podrá intervenir en persona o por medio de sus agentes auxiliares específicos.

Para los efectos de este capítulo, los demandados que dentro del término del emplazamiento no comparecieren a estar a derecho, serán considerados como ausentes y estarán representados asimismo por el Procurador General de Pobres.

Art. 18.-Vencido el término del emplazamiento se abrirá el juicio a pruebas por 8 días improrrogables, dentro de los cuales el Juez, de oficio, ordenará prueba pericial sobre la localización del inmueble o inmuebles que se trata de expropiar, o el justiprecio de los mismos si cualquiera de estos puntos fuera objetado.

Para los efectos del justiprecio el Juez nombrará dos peritos que deberán ser analistas de la Dirección General del Presupuesto.

Art. 19.-Si durante el curso del procedimiento compareciere alguien alegando derecho en el inmueble o inmuebles que se trata de expropiar o en el monto de la indemnización, no se interrumpirá el procedimiento, pero el Juez en la sentencia ordenará que el importe de la indemnización correspondiente se deposite en un banco hasta que por sentencia ejecutoriada se determine a quién debe pagarse dicha indemnización. El tercero conservará en todo caso su derecho, a salvo, para ejercer contra el expropiado la acción que establece el Art. 900. C.

Art. 20.-Dentro de los tres días siguientes a la conclusión del término probatorio se dictará sentencia definitiva, decretando la expropiación o declarándola sin lugar; y, en el primer caso, determinando el valor de la indemnización con respecto a cada inmueble y la forma y condiciones de pago.

Art. 21.-La sentencia podrá comprender uno o varios inmuebles pertenecientes a un sólo o a diversos propietarios o poseedores, y no admitirá más recurso que el de responsabilidad.

Art. 22.-Los derechos inscritos a favor de terceros quedarán extinguidos por efecto de la expropiación, en lo que se refiere a los inmuebles, conservando dichos terceros, sus respectivos derechos contra los expropiados a fin de hacerse pagar el monto de la indemnización, o por separado, en la cuantía, prelación y con los privilegios que hubieren tenido legalmente.

En este caso el Juez depositará la indemnización en un banco; y cancelado que fuere el derecho del tercero, entregará el saldo, si lo hubiere, al propietario.

Art. 23.-Todas las actuaciones se practicarán en papel simple y las notificaciones y citaciones serán hechas por edictos que se fijarán en el tablero del Juzgado.

Art. 24.-Notificada la sentencia definitiva que decreta la expropiación, quedará transferida la propiedad de los bienes, libres de todo gravamen, a favor de la Municipalidad; y se inscribirá, como título de dominio y posesión, la ejecutoria de dicha sentencia.

Art. 25.-Dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sentencia, los propietarios, poseedores u ocupantes a cualquier título que fueren, deberán hacer entrega material de los inmuebles a la Municipalidad, o desocuparlos en su caso.

Si transcurrido dicho término, alguno de los expropiados o cualquier otro ocupante no hubiere cumplido con lo dispuesto en el inciso anterior, el Juez, con sólo el pedimento de la Municipalidad, le dará posesión material del inmueble, aún cuando no se hubieren verificado las inscripciones correspondientes.

Art. 26.-Los inmuebles que adquiera la Municipalidad, sea en forma contractual o forzosa, podrán inscribirse a su favor en los correspondientes Registros de la Propiedad, no obstante que las propietarios o poseedores carezcan de títulos inscritos o los tengan defectuosos.

Para hacer las inscripciones, se prescindirá en su caso de lo dispuesto en el Art. 696 C.

Art. 27.-Tanto en las escrituras de adquisición voluntaria como en las sentencias de expropiación, deberán consignarse las descripciones y áreas de los inmuebles que adquiera la Municipalidad, de acuerdo con las declaraciones de las partes contratantes o con la prueba rendida, en su caso. Tales descripciones deberán consignarse en las inscripciones que se

hagan en el Registro de los respectivos inmuebles aunque no coincidan con las expresadas en los antecedentes respectivos.

Art. 28.-No será necesaria la solvencia de renta y vialidad y pavimentación e impuestos fiscales y municipales para la inscripción de inmuebles a favor de la Municipalidad.

Los propietarios o poseedores que vendieren voluntaria o forzosamente sus inmuebles a favor de la Municipalidad, estarán exentos del pago de alcabala.

Art. 29.-Si al efectuar la compraventa de los inmuebles para la construcción de los mercados, sus propietarios fueren dadores del Fisco o el Municipio, la municipalidad no hará efectivo el pago del valor correspondiente mientras el vendedor no cancele su deuda con el Fisco o el Municipio, salvo que se llegue a un arreglo convencional en la forma de pago de la deuda. En todo caso deberán presentarse las constancias respectivas.

Pero si transcurridos treinta días después de firmada la escritura de compraventa, no se hubiere efectuado la cancelación de la deuda, la Municipalidad podrá descontar del valor del terreno de que se trate, el monto de lo adeudado y entregará al vendedor el saldo correspondiente.

Para los efectos de los incisos anteriores, la Municipalidad solicitará informe a la Dirección General de Contribuciones Directas, a fin de establecer si los propietarios o poseedores son deudores del Fisco, así como la cuantía de sus deudas.

Cuando se haya seguido juicio de expropiación, el Fisco y la Municipalidad presentarán al Juez correspondiente, el monto de lo que adeuda la persona de que se trate y el Juez retendrá en igual forma el valor de la indemnización, hasta en tanto el deudor no cancele la deuda o llegue a un arreglo convencional en la forma de pago; si transcurridos treinta días no se hubiese cancelado la deuda o llegado a un arreglo, el Juez hará las deducciones correspondientes del monto de la indemnización, entregando al expropiado el saldo y remitiendo a quien corresponda el resto.

CAPITULO IV

SUMINISTROS Y PRIVILEGIOS

Art. 30.-La municipalidad podrá adquirir con cargo al fondo específico municipal de mercados, en el país o en el extranjero, repuestos, bienes muebles, materiales de consumo u otros; asimismo podrá contratar servicios o la ejecución de obras, dentro de las normas que la presente ley determina.(1)

Art. 31.-La Municipalidad deberá promover competencia y someter a licitación, cuando se tratare de erogaciones para la adquisición de bienes muebles o el arrendamiento de servicios materiales, siempre que el monto excediere de ¢.10.000.00.

Art. 32.-La Municipalidad quedará exenta del pago de toda clase de impuestos, derechos, contribuciones y tasas que causaren la importación de materiales, equipo, maquinaria y demás enseres necesarios, que se emplearen en la construcción y funcionamiento de mercados municipales.

Asimismo, los contratistas de dichas obras gozarán de este privilegio, observándose en este caso, las formalidades siguientes:

- a) El pedido será autorizado por la Municipalidad, de conformidad al contrato respectivo;
- b) Los materiales importados estarán a la orden de la Municipalidad, en el recinto que ella designe;

c) La Municipalidad autorizará a los contratistas las entregas materiales de acuerdo a las solicitudes de suministro que el contratista haga y de acuerdo al programa de la obra y únicamente podrán emplearse estos materiales en la construcción de las obras para las que fueren adquiridos.

Si hubiere sobrante de materiales, equipo o maquinaria, a la conclusión de la obra, la Municipalidad podrá adquirirlos, reembolsando al contratista el precio de costo, tomando en cuenta su depreciación. En caso contrario dará aviso a la autoridad correspondiente, para la tasación de los impuestos respectivos. La mercadería será entregada al contratista, previo pago de la póliza correspondiente.

Art. 33.-Para la construcción de mercados, la Municipalidad podrá efectuar cualquier gasto con cargo al Presupuesto extraordinario de mercados sin necesidad de autorización previa.

Art. 34.-Para la realización de las obras proyectadas, la Municipalidad celebrará licitación que estará sujeta a las siguientes normas:

a) La Municipalidad publicará un aviso en los periódicos de mayor circulación, en el que se haga una relación breve de la obra y dando un plazo para que los interesados se presenten a obtener la entrega formal de las bases del concurso;

b) La Municipalidad venderá a los interesados previamente calificados, por una cantidad determinada, las bases del concurso cuando éstas sean extensas y contengan planos detallados de los aspectos técnicos de la obra;

c) Las ofertas se presentarán en la forma, tiempo y condiciones establecidas en las bases generales de la licitación;

d) Los licitantes presentarán con su oferta, fianza suficiente que cubra la obligación de celebrar contrato, caso de serle adjudicada la obra, deberán rendir, además, fianza del fiel cumplimiento;

e) Recibidas las ofertas, la Municipalidad escuchará la opinión razonada de una comisión especial que al efecto integrará con miembros de su seno, funcionarios municipales o personas particulares. Serán miembros natos de la comisión, el consultor técnico de la construcción de los mercados y un representante del Consejo Nacional de Planificación y Coordinación Económica;

f) Se adjudicará la obra al licitante que a juicio de la Municipalidad ofrezca mejores condiciones en cuanto a aspectos técnicos, precio, tiempo, solvencia y responsabilidad.

No se entenderán necesariamente como las ofertas de mejores condiciones, las que ofrezcan el precio más bajo.

Art. 35.-Queda facultada la Municipalidad para dictar las disposiciones que crea conveniente para regular los sistemas de contratación, suministros y demás que requiera la gestión administrativa, financiera y técnica en la ejecución de las obras.

Art. 36.-No podrán licitar en las obras de que trata esta ley, las siguientes personas:

a) Los miembros del Consejo Municipal, propietarios o suplentes que integraron dicho organismo a la fecha en que se acuerde la realización de la obra; y los integren el mismo Consejo, cuando se conozca de la licitación;

b) Todos aquellos funcionarios o empleados municipales y de otros organismos gubernamentales, que directa o indirectamente hayan tenido alguna participación en la

elaboración de los estudios, negociaciones y proyectos de las obras de que trata esta ley; o que por la naturaleza de los cargos que desempeñan pueden tener alguna influencia en la determinación de las condiciones de licitación o en la decisión de la misma;

c) Los parientes de las personas mencionadas en los literales anteriores, comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como sus socios o las sociedades en que ellos tengan participación.

Art. 37.-Adolecerá de nulidad absoluta todo contrato celebrado por la Municipalidad con cualquiera de las personas mencionadas en el artículo anterior.

Art. 38.-Para los efectos de comparar precios, a las mercancías producidas fuera del área centroamericana, deberán agregarse el valor "Costo, Seguro, Flete", los impuestos de importación y demás costos de internación, aún cuando la Municipalidad esté exenta del pago de tales costos.

CAPITULO V

ADMINISTRACION

Art. 39.-La administración de los mercados de la ciudad de San Salvador, estará a cargo de un Gerente General de Mercados, nombrado por la Municipalidad, el cual será responsable ante ella por el ejercicio de sus funciones.

Art. 40.-La Municipalidad nombrará a los Sub-Gerentes y demás personal subalterno que fuere necesario.

El Gerente General será, en lo administrativo, el Jefe inmediato de la Administración de Mercados, debiendo atenerse, en el ejercicio de sus funciones, a las instrucciones que reciba de la Municipalidad.

Art. 41.-El Gerente General tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dictar las medidas que requiera la buena marcha de la administración;
- b) Establecer trámites, límites, obligaciones y condiciones dentro de los cuales los funcionarios o empleados podrán autorizar o llevar a cabo las operaciones de la administración;
- c) Presentar balances, estados, memorias o propuestas pertinentes, a consideración de la Municipalidad;
- d) Formular anualmente el proyecto de presupuesto especial de la administración y someterlo oportunamente a consideración de la Municipalidad;
- e) Efectuar estudios sobre la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes inmuebles así como la construcción e instalación de mercados y servicios complementarios o anexos para someterlos a consideración de la Municipalidad con un informe razonado;
- f) Realizar estudios sobre la conveniencia de obtención de préstamos o créditos y sobre la emisión de bonos u otros títulos de obligación para someterlos a la aprobación de la Municipalidad;
- g) Considerar y proponer las medidas pertinentes para orientar, controlar y reglamentar el mercado de los productos alimenticios y agrícolas en general, que se comercien en la ciudad y en los recintos de los mercados; y
- h) Resolver sobre las operaciones, conflictos o asuntos que conforme a la presente Ley, a los

reglamentos y ordenanzas le corresponda.

Art. 42.-Para ser Gerente General se requiere:

- a) Ser salvadoreño y mayor de veinticinco años;
- b) Estar en el pleno goce de los derechos civiles y políticos;
- c) Ser de reconocida capacidad y experiencia. De preferencia poseer título académico;
- d) No tener responsabilidad pendiente por haber administrado fondos fiscales o municipales;
- e) No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o concurso, calificado en uno u otro de culpable o fraudulento;
- f) No haber sido condenado por delitos contra el Estado, la Hacienda Municipal y la Propiedad; y,
- g) Rendir fianza hipotecaria o emitida por una institución financiera legalmente autorizada, a satisfacción de la municipalidad.

Art. 43.-Las operaciones de ingresos y egresos de la administración se efectuarán de acuerdo con un presupuesto especial con base en el fondo específico municipal de mercados.(1)

Art. 44.-Se constituirá un fondo específico municipal de mercados con los ingresos que provengan de los mercados, para cubrir en el orden prioritario siguiente: la amortización de capital e intereses del préstamo para la construcción de mercados, los gastos de administración y mantenimiento de los mismos; y el pago de servicios de operaciones de dichos mercados.

Si cubiertos los pagos anteriores resultare superávit al final de cada ejercicio, se constituirá un fondo de reserva que será acumulativo y que se aplicará exclusivamente:

- a) Para contribuir al pago de los intereses y amortización de los bonos emitidos por el Estado para la construcción de mercados de San Salvador;
- b) Para el mejoramiento de los mercados existentes.

Si hubiere déficit, será cubierto con fondos de la municipalidad.(1)

Art. 45.-La contabilidad debe llevarse conforme sistemas contables aprobados por la municipalidad. Los ingresos y egresos que provengan de los mercados deberán llevarse con cuentas separadas dentro del sistema contable.(1)

Art. 46.-Los recursos en efectivo se depositarán diariamente en la tesorería de la municipalidad y los pagos deberán hacerse por cheques. Habrá un fondo circulante en la gerencia con el objeto de atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente cuyo monto y normas se establecerán en el presupuesto municipal.

Del fondo circulante se constituirá una caja chica que servirá para atender gastos urgentes tales como compra de artículos de escritorio, aseo, artículos menores, reparación y mantenimiento de equipo de oficina, repuestos, mobiliario y enseres en general.

La liquidación del fondo circulante se hará al final de cada ejercicio y los reintegros al fondo por los pagos y gastos efectuados, se harán periódicamente o, cuando menos, cada mes.

El Gerente General será el ordenador de pagos de las erogaciones y responderá

solidariamente con el encargado del mismo.(1)

Art. 47.-Las erogaciones de fondos deberán ser autorizadas por la Municipalidad sin aprobación de ninguna otra autoridad, hasta por la cantidad de ¢ 20,000.00 requiriéndose la aprobación del Ministerio del Interior para las erogaciones que excedan de tal suma.

Art. 48.-Los funcionarios o empleados que tengan a su cargo la custodia de fondos deberán rendir fianza o satisfacción de la Municipalidad y de la Corte de Cuentas de la República.

Art. 49.-La contraloría de las operaciones y de la contabilidad quedarán a cargo de un auditor interno y de un auditor externo quien deberá ser Contador Público Certificado nombrados por la municipalidad. El auditor externo rendirá su informe a la municipalidad y al Ministerio del Interior a más tardar el treinta de abril de cada año.(1)

Art. 50.-Son atribuciones y deberes del auditor interno:

- a) Practicar arquezos, examinar balances, estados, libros, registros y existencias;
- b) Informar dentro de cuarenta y ocho horas al Gerente General, al alcalde o a la municipalidad, según fuere el caso de cualquier irregularidad o infracción que notare;
- c) Presentar anualmente, al final de cada ejercicio, un informe de las operaciones efectuadas durante el mismo, haciendo las observaciones o sugerencias que estime convenientes;
- d) Desempeñar las comisiones o encargos de su competencia que le encomiende la municipalidad, el alcalde, o el Gerente General.

Las atribuciones del auditor externo serán las mismas que señala el Código de Comercio para las Sociedades Anónimas en lo aplicable, y sus labores de examen y revisión de cuentas las realizará de acuerdo con normas y principios generalmente aceptados.(1)

Art. 51.-La Administración de los Mercados estará sujeta, también, a la fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, de conformidad a las disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 52.-Para el establecimiento de un negocio de venta de artículos de primera necesidad, como mercado, supermercado, carnicerías y demás, en la ciudad de San Salvador, el interesado deberá obtener previamente la autorización del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social; pero en ningún caso, se autorizarán tales establecimientos a menos de doscientos metros de los mercados del sistema de mercados de San Salvador. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, previo a la autorización, ordenará practicar inspección a través de la Dirección General de Salud, sin perjuicio de los requisitos que deban cumplirse de conformidad al Código de Sanidad. La solicitud deberá contener la información que para tal efecto requerirá el referido Ministerio.(1)

Art. 53.-Quedan terminantemente prohibidas las ventas ambulantes o estacionarias en las calles. En plazas, estacionamientos, parques y demás lugares públicos, que no sean destinados al comercio. La Municipalidad podrá, a su arbitrio, conceder licencias temporales para el establecimiento de ventas, en fechas conmemorativas o fiestas populares tradicionales. Dichas ventas no se permitirán en aceras ni calles públicas.

Art. 54.-Se prohíbe la venta al público de toda clase de artículos en vehículos automotores, que con fines comerciales se estacionen en los lugares mencionados en el artículo anterior.

Art. 55.-Los infractores de los artículos anteriores incurrirán en una multa que oscilará de ¢ 1.00 a ¢ 200.00 por cada infracción.

Esta multa será impuesta gubernativamente por el Alcalde Municipal, y su monto lo determinará prudencialmente.

Art. 56.-Cualquiera otra infracción a la presente ley o a sus reglamentos, será sancionada con una multa de ¢ 1.00 a ¢ 1.000.00 por cada infracción impuesta gubernativamente por el Alcalde, según la gravedad de la infracción, sin perjuicio del cierre de negocios y de las demás sanciones a que hubiere lugar.

Sólo serán apelables las resoluciones que impongan multas mayores de ¢ 100.00.

Art. 57.-Las multas a que se refiere la presente ley, ingresarán al fondo específico municipal de mercados y serán conmutables en su caso, por arresto en la proporción de cinco colones por cada día, sin que aquél pueda exceder de 30 días.(1)

Art. 58.-Por la presente ley, se autoriza al Poder Ejecutivo y a las Instituciones Autónomas del Estado, para que hagan donación a la Municipalidad, de los inmuebles que se encuentren dentro del perímetro de los proyectos que fueren aprobados en la forma que indica el ordinal a) del Art. 4.

El Fiscal General de Hacienda o el respectivo representante legal, en su caso, otorgará las correspondientes escrituras de donación y tradición, dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha en que así lo solicitare la Municipalidad. En caso de negativa, la escritura será otorgada por el competente Juez de lo Civil, con conocimiento de causa.

Art. 59.-Las disposiciones de esta ley constituyen un régimen especial que se aplicará con preferencia a cualquier ley en vigencia sobre la materia, y tendrán aplicación en cuanto se realice la ejecución parcial o total de la primera etapa del "PLAN DE MERCADOS DE SAN SALVADOR", a que se refiere el régimen transitorio, que serán construídos con la financiación parcial de un préstamo del BID. Todas aquellas disposiciones que tiendan a la realización o a la ejecución de la construcción de los mercados tendrán aplicación al entrar en vigencia la presente ley.

CAPITULO VII

REGIMEN TRANSITORIO

Art. 60.-No obstante lo dispuesto en la presente ley, la administración de los fondos destinados al financiamiento de la construcción de los seis mercados que constituirán la primera etapa del "Plan de Mercados de San Salvador", así como la ejecución del proyecto respectivo, estará a cargo de un Consejo integrado en forma paritaria por representantes del Gobierno Central y de la municipalidad de San Salvador.

Dicho Consejo tendrá personalidad jurídica y estará compuesto por seis miembros así:

- a) El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Planificación y Coordinación Económica;
- b) El alcalde municipal de San Salvador;
- c) Un representante del Ministerio de Economía;
- d) Un representante del Ministerio de Obras Públicas;
- e) Dos representantes de la municipalidad nombrados por el Consejo Municipal.

Las personas mencionadas en los literales a) y b) de este artículo podrán hacerse representar en las sesiones del Consejo debiendo conferir dicha representación por escrito y para cada sesión en que fueren representados.

Los miembros del Consejo de Mercados de San Salvador cobrarán dietas a razón de cincuenta colones (¢ 50.00) por cada sesión a la que asistan, sin que dichas dietas puedan exceder de doscientos colones (¢ 200.00) mensuales, aún cuando el número de sesiones al mes fuere mayor de cuatro.(1)

Art. 61.-En la administración y ejecución del proyecto a que se refiere el artículo anterior, el Consejo tendrá las siguientes facultades:

a) Aprobar por unanimidad los proyectos de construcción de mercados. Para este efecto no tendrá aplicación lo dispuesto en el Art. 4 literal a) de esta ley.

b) Administrar los fondos destinados al financiamiento del proyecto, debiendo constituir al efecto un fondo especial de mercados y acordar el presupuesto correspondiente con el respectivo control en cuanto a ingresos y egresos.

En la aprobación del presupuesto del Consejo se observará lo dispuesto para las instituciones autónomas del Estado.

La presentación del proyecto respectivo a la Asamblea Legislativa se hará por medio del Ministerio del Interior.

c) Contratar con personas naturales o jurídicas la planificación, asistencia técnica, administración y supervisión de los proyectos de mercados.

d) Contratar con cualquier persona natural o jurídica la construcción total o parcial de los mercados comprendidos en el proyecto.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los literales anteriores, la firma del contrato de préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo se hará por la Municipalidad como principal deudora y por el Estado como garante de la obligación contraída por aquella, por medio de sus respectivos representantes debidamente autorizados.

Art. 62.-El fondo especial a que se refiere el literal b) del artículo anterior estará constituido por:

a) El aporte en efectivo del Estado.

b) El Producto de una emisión de bonos del Estado a cuya redención y servicio contribuirá la Municipalidad.

c) Los fondos provenientes del préstamo otorgado por el Banco Interamericano de Desarrollo a la Municipalidad de San Salvador, con el aval del Estado.

Para contribuir a la parte que le corresponde a la Municipalidad en el servicio de los bonos a que se refiere el literal b), la Municipalidad destinará los siguientes fondos:

1) El Producto de la venta de los inmuebles de su propiedad cuya enajenación estime necesaria para ese fin.

Los inmuebles a que se refiere el inciso anterior, serán determinados previamente a la emisión de bonos, por acuerdo del Consejo Municipal de San Salvador. Dicho acuerdo sólo podrá ser modificado previa autorización del Ministerio del Interior.

2) Los ingresos provenientes del impuesto especial de mercados.

3) El Superávit que resulte durante los primeros siete años de la administración de los nuevos mercados.

A tal efecto, los fondos a que se refieren los literales anteriores, serán percibidos directamente por la Municipalidad y transferidos al Fondo General de la Nación.

Art. 63.-La representación legal del Consejo corresponderá al Alcalde Municipal de San Salvador y al Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Planificación y Coordinación Económica, quienes sólo podrán ejercerla en forma conjunta. Los representantes legales podrán delegar sus facultades a cualesquiera de los Miembros del Consejo, cuando por enfermedad, ausencia u otra causa justificada, estuvieren imposibilitados para ejercer dicha representación.

Las sesiones del Consejo serán presididas en forma alternada por las personas mencionadas en el inciso anterior sin que en ningún caso tengan derecho a voto calificado.

En la primera sesión del Consejo se procederá a la designación de una persona y de su correspondiente sustituto, para que dirima las controversias en caso de empate, debiendo hacerse dicha designación por unanimidad.

En la designación de las personas a que se refiere el inciso anterior deberán tenerse en cuenta condiciones adecuadas de capacidad técnica, honradez e imparcialidad.

Art. 64.-El Consejo tendrá amplias facultades para designar el personal administrativo que fuere necesario y para darse la organización que estime conveniente en este sentido.

Las erogaciones ocasionadas por sueldos, salarios y demás gastos de administración serán aplicadas de conformidad al presupuesto del Consejo y con cargo al Fondo Especial de Mercados.

Art. 65.-Las compras y expropiaciones de los inmuebles que sean necesarios para la construcción de los mercados se harán directamente por la Municipalidad a favor de la misma, de conformidad con el procedimiento establecido en esta ley.

Sin embargo, el pago de los correspondientes precios e indemnizaciones correrá a cargo del Consejo aplicando los respectivos desembolsos al "Fondo Especial de Mercados".

Art. 66.-En la ejecución del proyecto se observará en lo que fuere aplicable, lo dispuesto en el Capítulo IV (Suministros y Privilegios) de esta Ley.

El Consejo gozará en consecuencia de los mismos privilegios y exenciones conferidos a la Municipalidad de San Salvador y estará sujeto a las mismas limitaciones y requisitos impuestos a aquella.

Los miembros del Consejo, el dirimente, el sustituto y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como sus socios o las sociedades en que tengan participación, no podrán licitar en las obras de que trata esta Ley, siéndoles aplicable lo dispuesto en el Art. 37 de la misma.

Art. 67.-Una vez concluida totalmente la construcción de los mercados a que se refiere el Art. 1 de este Capítulo y finiquitadas las obligaciones surgidas como consecuencia de dicha construcción, cesará de existir el Consejo y la Administración de dichos mercados, pasará en forma exclusiva a la Municipalidad de San Salvador por Ministerio de Ley.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, el Consejo hará entrega a la Municipalidad de cada mercado construido a fin de que ésta ponga en funcionamiento dichos mercados en forma

progresiva.

El Consejo en ningún caso podrá administrar directamente los mercados cuya construcción le ha sido encomendada.

Art. 68.-Derógase en todas sus partes el Decreto Legislativo N° 1005 de fecha 13 de abril de 1953 publicado en el Diario Oficial del 15 de mayo del mismo año que contiene la ley constitutiva de la Administración de Mercados de San Salvador.

Art. 69.-Esta ley entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA; PALACIO NACIONAL: San Salvador, a los veintidós días del mes en abril de mil novecientos sesenta y nueve.

Benjamín Interiano,
Presidente.

Juan Víctor Boillat,
Vice Presidente.

José Armando Rodezno,
Primer Secretario.

Antolín de Jesús Castillo,
Segundo Secretario.

Juan Ramón Mena,
Segundo Secretario.

CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veintidós días del mes de abril de mil novecientos sesenta y nueve.

PUBLIQUESE.

FIDEL SANCHEZ HERNANDEZ,
Presidente de la República.

Humberto Guillermo Cuestas,
Ministro del Interior.

Oscar Lacayo Rosales,
Subsecretario de Economía,
Encargado del Despacho.

Salvador Infante Díaz,
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.

Enrique Cuéllar,
Ministro de Obras Públicas.

Ricardo Arbizú Bosque,
Ministro de Hacienda.

Francisco Peña Trejo,
Ministro de Justicia.

PUBLIQUESE EN EL DIARIO OFICIAL

Enrique Mayorga Rivas,
Secretario General de la Presidencia de la República.

D.L. N° 312, del 22 de abril de 1969, publicado en el D.O. N° 71, Tomo 223, del 22 de abril de 1969.

REFORMAS:

(1) D.L. N° 294, del 12 de junio de 1975, publicado en el D.O. N° 108, Tomo 247, del 13 de junio de 1975.

INICIO DE NOTA

ESTE DECRETO CONTIENE UNA REFORMA TRANSITORIA, EL CUAL DICE LO SIGUIENTE:

Art. 46.- Deróganse las Tarifas Generales de Arbitrios vigentes, así como sus reformas y adiciones, exceptuándose: a) El impuesto contemplado en el Capítulo II de la Ley de Mercados de la ciudad de San Salvador; b) Ley de Tarifa de Arbitrios para Mercados de San Salvador; y c) Tarifa de Arbitrios a hacerse efectiva durante la celebración de la Semana Santa, Feria Nacional, Fiestas Titulares de la ciudad y sus barrios, Día de Finados y Fiestas de Navidad y Año Nuevo.

FIN DE NOTA

ANEXO No. 2: CUADRO DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO. TABULACIÓN.

CUADRO No. 1: Grado de conocimiento sobre la auditoría de resultados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	4	20.00%
2) No	9	45.00%
3) No constestó	7	35.00%
	20	100.00%

CUADRO No. 2: Tipos de auditorías que se desarrollan con frecuencia por las unidades de auditoría interna en las municipales.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS			VALORES RELATIVOS (%)		
	APLICA	NO APLICA	TOTAL	APLICA	NO APLICA	TOTAL
1) De resultados	3	10	13	23.08%	76.92%	100.00%
2) Operativa	5	8	13	38.46%	61.54%	100.00%
3) Cumplimiento	7	6	13	53.85%	46.15%	100.00%
4) Administrativa	9	4	13	69.23%	30.77%	100.00%
5) Financiera	10	3	13	76.92%	23.08%	100.00%
6) Gestión	3	10	13	23.08%	76.92%	100.00%
7) Examen especial	8	5	13	61.54%	38.46%	100.00%
8) Otros	0	13	13	0.00%	100.00%	100.00%

CUADRO No. 3: Aplicación de auditorías que evalúan la eficiencia, eficacia y economía de las actividades que desarrolla la administración así como los resultados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	10	76.92%
2) No	3	23.08%
3) No constestó	0	0.00%
	13	100.00%

CUADRO No. 4: Frecuencia con que la unidad de auditoría interna realiza auditorías que evalúan la eficiencia, eficacia y economía de las actividades que desarrolla la administración así como los resultados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) De 1 a 2 veces al año	6	46.15%
2) De 3 a 4 veces al año	2	15.38%
3) De 5 veces en adelante	1	7.69%
4) No contestó	4	30.77%
	13	100.00%

CUADRO No. 5: Normativa que utilizan las unidades de auditoría interna para desarrollar el Proceso de Auditoría en las administraciones municipales de mercados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS				VALORES RELATIVOS (%)			
	APLICA	NO APLICA	NO CONTESTÓ	TOTAL	APLICA	NO APLICA	NO CONTESTÓ	TOTAL
1) Normas internacionales de Contabilidad	4	8	1	13	30.77%	61.54%	7.69%	100.00%
2) Normas de auditoría gubernamentales	9	3	1	13	69.23%	23.08%	7.69%	100.00%
3) Normas de auditoría generalmente aceptadas	7	5	1	13	53.85%	38.46%	7.69%	100.00%
4) Estándares de auditoría interna	3	9	1	13	23.08%	69.23%	7.69%	100.00%
5) Otros	1	10	2	13	7.69%	76.92%	15.38%	100.00%

CUADRO No. 6: Fuentes de captación de ingresos en las administraciones municipales de mercados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS			VALORES RELATIVOS (%)		
	APLICA	NO APLICA	TOTAL	APLICA	NO APLICA	TOTAL
1) Puestos fijos	11	2	13	84.62%	15.38%	100.00%
2) Licencias temporales	7	6	13	53.85%	46.15%	100.00%
3) Transitorios	11	2	13	84.62%	15.38%	100.00%
4) Servicios sanitarios	9	4	13	69.23%	30.77%	100.00%
5) Parqueos	3	10	13	23.08%	76.92%	100.00%
6) Vallas, rótulos y murales publicitarios	5	8	13	38.46%	61.54%	100.00%
7) Servicios de vigilancia	0	13	13	0.00%	100.00%	100.00%
8) Recuperación de mora	9	4	13	69.23%	30.77%	100.00%
9) Arrendamientos de bienes inmuebles	4	9	13	30.77%	69.23%	100.00%
10) Ninguno de los anteriores	0	13	13	0.00%	100.00%	100.00%
11) Otros	4	9	13	30.77%	69.23%	100.00%

CUADRO No. 7: Grado de suficiencia y competencia de la documentación que respalda los ingresos y gastos captados por las administraciones municipales de mercados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	11	84.62%
2) No	1	7.69%
3) Parcialmente	1	7.69%
	13	100.00%

CUADRO No. 8: Sistema de registro de operaciones utilizado en las alcaldías.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Acumulativo	3	23.08%
2) Efectivo	10	76.92%
	13	100.00%

CUADRO No. 9: Grado de influencia de la documentación para recuperar los ingresos pendientes de cobrar.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	1	33.33%
2) No	1	33.33%
3) A veces	1	33.33%
	3	100.00%

CUADRO No. 10: Opinión del auditor interno sobre la autosostenibilidad de los mercados del municipio de San Salvador de acuerdo a la evaluación de resultados presentados en estados financieros.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	2	15.38%
2) No	11	84.62%
3) No contestó	0	0.00%
	13	100.00%

CUADRO No. 11: Grado de realización de la Planeación de auditoría de resultados para ser ejecutadas en las administraciones municipales de mercados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	5	38.46%
2) No	5	38.46%
3) A veces	2	15.38%
4) No contestó	1	7.69%
	13	100.00%

CUADRO No. 12: Técnicas o instrumentos de auditoría que utilizan las unidades de auditoría para la comprensión de las actividades de la administración para ejecutar auditorías que evalúen y midan los resultados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS				VALORES RELATIVOS (%)			
	APLICA	NO APLICA	NO CONTESTÓ	TOTAL	APLICA	NO APLICA	NO CONTESTÓ	TOTAL
1) Inspección	6	5	2	13	46.15%	38.46%	15.38%	100.00%
2) Confirmación	5	6	2	13	38.46%	46.15%	15.38%	100.00%
3) Investigación	7	4	2	13	53.85%	30.77%	15.38%	100.00%
4) Observación	9	2	2	13	69.23%	15.38%	15.38%	100.00%
5) Cálculo	6	5	2	13	46.15%	38.46%	15.38%	100.00%
6) Cuestionario de Control	9	2	2	13	69.23%	15.38%	15.38%	100.00%
7) Narrativas	5	6	2	13	38.46%	46.15%	15.38%	100.00%
8) Otros	0	11	2	13	0.00%	84.62%	15.38%	100.00%

CUADRO No. 13: Grado en que los programas de auditoría contienen los procedimientos que permitan evaluar cuantitativamente las metas y objetivos planeados por la administración.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	8	61.54%
2) No	1	7.69%
3) Parcialmente	3	23.08%
4) No contestó	1	7.69%
	13	100.00%

CUADRO No. 14: Grado en que los programas y procedimientos logran evaluar los resultados obtenidos y fijados en los objetivos de la administración.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	7	53.85%
2) No	0	0.00%
3) Parcialmente	5	38.46%
4) No contestó	1	7.69%
	13	100.00%

CUADRO No. 15: Opinión de los auditores internos de los municipios sobre la claridad de los objetivos de los programas para permitir a la administración el logro de los resultados deseados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	10	76.92%
2) No	1	7.69%
3) Parcialmente	2	15.38%
4) No contestó	0	0.00%
	13	100.00%

CUADRO No. 16: Grado en que se examinan y/o evalúan otros programas o procedimientos alternativos o los que ya existen para determinar su potencial para lograr los objetivos con la máxima eficiencia y economía.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	6	46.15%
2) No	4	30.77%
3) A veces	1	7.69%
4) No contestó	2	15.38%
	13	100.00%

CUADRO No. 17: Opinión de los auditores internos sobre si las debilidades detectadas en la planificación de actividades por parte de la dirección que no permiten alcanzar los beneficios deseados pueden ser cuantificados por los programas desarrollados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	8	61.54%
2) No	2	15.38%
3) Parcialmente	2	15.38%
4) No contestó	1	7.69%
	13	100.00%

CUADRO No. 18: Nivel de dirección a los cuales se informa de los resultados obtenidos en los exámenes de auditoría practicados evaluando las actividades de la administración y los resultados obtenidos.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS			VALORES RELATIVOS (%)		
	INFORMA	NO INFORMA	TOTAL	INFORMA	NO INFORMA	TOTAL
1) Concejo municipal	12	1	13	92.31%	7.69%	100.00%
2) Alcalde	8	5	13	61.54%	38.46%	100.00%
3) Gerencia	3	10	13	23.08%	76.92%	100.00%
4) Sub-Gerencia	1	12	13	7.69%	92.31%	100.00%
5) Otros	2	11	13	15.38%	84.62%	100.00%

CUADRO No. 19: Grado de competencia de la información que reciben los niveles de dirección para poder ejercer supervisión, control y seguimiento de las operaciones que permitan determinar tendencias o desviaciones que afecten los resultados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	11	84.62%
2) No	0	0.00%
3) Parcialmente	2	15.38%
	13	100.00%

CUADRO No. 20: Auditores internos municipales que creen que sería de utilidad elaborar un documento que dé a conocer lineamientos sobre como planear la auditoría interna para desarrollar una auditoría de resultados.

ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	VALORES ABSOLUTOS	VALORES RELATIVOS (%)
1) Si	13	100.00%
2) No	0	0.00%
3) No contestó	0	0.00%
	13	100.00%