

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE APASTEPEQUE,
SAN VICENTE, PARA EL AÑO 2008.”

PRESENTADO POR:

BR. VÍCTOR MANUEL ÁLVAREZ GUERRERO

BR. PEDRO FABRICIO ARÉVALO RODRIGUEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

DICIEMBRE DE 2008

SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Máster Rufino Antonio Quezada

VICE-RECTOR ACADÉMICO

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Máster Oscar Noé Navarrete Romero

SECRETARIO GENERAL

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO

Máster José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Licenciada Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Ingeniero Edgar Antonio Marinero Orantes

JEFA DEL DEPARTAMENTO

Máster Yanira Yolanda Guardado

ASESORAS DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

ASESORA ESPECIALISTA

Licenciada Yolanda Cleotilde Jovel

ASESORA METODOLÓGICA

Máster Elida Consuelo Figueroa

ASESORA JURÍDICA

Licenciada Maira Carolina Molina

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso y a la Virgen María por darme la vida, iluminar mi pensamiento y darme la fortaleza para poder culminar el desarrollo de mi carrera universitaria.

A mis padres: Eliseo Álvarez y María Hilaria Guerrero, por haberse convertido en dos pilares fundamentales en mi vida, por darme la ayuda económica necesaria, por sus consejos oportunos y enseñanza de principio morales.

A mis hermanos: Carmen, Inocencio, Marcial, Francisca, Concepción, Clary y Marco, por ser mi inspiración para salir adelante en mis estudios, por su apoyo incondicional y sincero.

A los Asesores de este trabajo: Licenciada Yolanda Cleotilde Jovel, Licenciada Elida Consuelo Figueroa, Licenciada Maira Carolina Molina y Licenciado Luis Alonso Rivas, por su paciencia y total apoyo profesional para el desarrollo de este trabajo.

A mi compañero Pedro Fabricio Arévalo por haber aportado sus conocimientos para el desarrollo de este trabajo, por amistad sincera e incondicional.

A los demás Docentes, que durante mi tiempo de estudio supieron transmitirme sus conocimientos con el mejor esmero y dedicación profesional; A mis compañeros y amigos por brindarme su amistad sincera.

Victor Manuel Alvarez Guerrero

DEDICATORIA

A Dios Todopoderoso, Jesucristo y la Santísima Virgen María, por guiar mi vida, darme la sabiduría e inteligencia necesaria para alcanzar mis metas.

A mi padre Encarnación Arévalo Rivas, por sacrificarse para educarme, por su apoyo incondicional y enseñarme a luchar en los momentos difíciles.

A mi madre Marcos Herminia Rodríguez Hernández por todo su amor, comprensión, apoyo y sus consejos para que siguiera siempre adelante con mis estudios.

A mis hermanos Pilar Antonio Arévalo Rodríguez y Santos Wilfredo Arévalo Rodríguez por su amistad y por darme ánimos siempre.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas, con mucho respeto y agradecimiento por haber contribuido a mi formación académica, en especial a los que nos apoyaron en el desarrollo de este trabajo de graduación, Licda Elida Consuelo Figueroa, Lic. Luís Alonso Rivas, Licda. Yolanda Cleotilde Jovel y Licda. Maira Carolina Molina.

A mis amigos y compañeros, que están conmigo y a los que ya partieron, por su amistad y todas las experiencias compartidas. A todos mis familiares y personas que desean lo mejor para mí.

A mi compañero de grupo, Víctor Manuel Álvarez Guerrero, por su amistad y por el empeño realizado para terminar este trabajo.

Pedro Fabricio Arévalo Rodríguez

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR...	ii
INTRODUCCIÓN...	viii
CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIA Y DE LAS MUNICIPALIDADES ...	11
1.1. La Auditoria...	13
1.1.1. Antecedentes de la Auditoria...	13
1.1.2. Clasificación de la Auditoria...	15
1.1.3. Tipos de Auditoria...	17
1.2. La Auditoria Interna...	18
1.2.1. Antecedentes de la Auditoria Interna...	19
1.2.2. Concepto de Auditoria Interna en el Sector Municipal...	20
1.2.3. Objetivo de la Auditoria...	21
1.2.4. Alcance de la Auditoria Interna en el Sector Municipal...	22
1.3. Las Municipalidades...	22
1.3.1. Antecedentes de las Municipalidades...	23
1.3.2. Estructura Organizativa de las Municipalidades en El Salvador...	25
1.3.2.1. Nivel de la Unidad de Auditoria Interna dentro de la Estructura Organizativa municipal...	29
1.3.3. Fuentes de Recursos Económicos de las Municipalidades en el salvador...	30
1.3.4. Relación Entre Gobierno Central y Municipal...	33
1.4. Normativa Legal que a las Municipalidades...	36
1.4.1. En Relación a la Auditoria Interna...	36

1.4.2. Normativa Legal y Especial que Fundamenta la Actividad de Auditoria	
Interna en las municipalidades...	62
1.5. Antecedentes del Municipio de Apastepeque...	69
CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA ...	71
2.1. Método de Investigación...	73
2.2. Tipo de Investigación...	75
2.3. Población y Unidad de Estudio de investigación...	76
2.4. Técnicas para Recolectar Información ...	76
2.5. Validación de los Instrumentos...	78
2.6. Plan de Levantamiento de Datos...	81
2.7. Procesamiento de la Información...	82
2.8. Presentación de la Información...	83
2.9. Análisis de la información...	84
CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD	
DE APASTEPEQUE ...	85
3.1. Administración de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque...	87
3.2. Unidades Operativas de la Alcaldía Municipal de Apastepeque...	91
3.3. Administración Financiera de la Alcaldía Municipal de Apastepeque...	103
3.4. Normativa Legal que regula las actividades que se desarrollan en la Alcaldía Municipal de apastepeque...	105
3.5. Conclusiones...	107
3.6. Recomendaciones...	109

INTRODUCCIÓN

Por el crecimiento económico y a la introducción de nuevos sistemas de administración y gestión de las entidades del sector público en El Salvador, la actividad de Auditoría Interna ha llegado a ocupar un papel importante en la evaluación de las actividades administrativas, financieras y de operación, para el control del uso y manejo de los fondos públicos.

Dentro de las entidades del sector público de El Salvador están las municipalidades, clasificadas como entidades autónomas en base a la forma de aplicar, obtener y administrar los recursos económicos según lo establece en el Art. 203 de la Constitución de la República de El Salvador.

La mayor parte de las actividades que se desarrollan en las Municipalidades, son reguladas por el Código Municipal, que en sus disposiciones establece como responsabilidad y competencia del Concejo Municipal, el nombramiento del Auditor Interno, quien tomando en cuenta los criterios legales y profesionales debe desarrollar la actividad de evaluación.

Actualmente se vuelve una necesidad ampliar las funciones de Auditoría Interna en las municipalidades, sirviendo como apoyo a la administración superior y proporcionando los elementos que aporten la información, análisis, evaluación y recomendaciones, buscando contribuir cada vez más al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

En la municipalidad de Apastepeque, a partir de las exigencias legales y de Control Interno institucional, se hace necesario el funcionamiento de la unidad de Auditoria Interna, diseñando los procedimientos de evaluación para cada actividad realizada por las unidades.

El trabajo de graduación que a continuación se presenta, esta basado en la necesidad de fortalecer la unidad de Auditoria Interna de la Alcaldía Municipal de Apastepeque, a fin de que cuente con las herramientas necesarias para desarrollar el trabajo de evaluación a las distintas actividades que desarrollan las unidades.

En el capítulo uno se da a conocer los antecedentes y generalidades relacionados tanto a la actividad de Auditoria Interna como a las actividades que desarrollan las municipalidades en El Salvador.

En el capítulo dos se describe la metodología que se utilizó para desarrollar la investigación de campo, destacando las técnicas de recolección de datos, población, unidad de estudio y la forma como fueron procesados y analizados los datos obtenidos.

El capítulo tres esta referido a la situación actual de la Municipalidad, en aspectos administrativos, operativos, financieros y legales, de lo cual surgieron las conclusiones y recomendaciones para mejorar y superar las dificultades encontradas en el estudio de campo.

Tomando como base una de las recomendaciones planteadas en el capítulo tres, se diseñó un plan de intervención como guía para el diseño de la propuesta de solución referida al "Diseño de procedimientos para el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Apastepeque".

Los procedimientos de auditoría están diseñados para su aplicación en la fase de examen una vez que el auditor haya elaborado el plan de auditoría, mediante la aplicación de los procedimientos el auditor obtendrá la información que le servirá como base para la preparación del informe de auditoría.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIA Y DE LAS MUNICIPALIDADES

1.1. LA AUDITORIA

1.1.1. Antecedentes de la Auditoría

1.1.2. Clasificación de la Auditoría

1.1.3. Tipos de Auditorías

1.2. LA AUDITORIA INTERNA

1.2.1. Antecedentes de la Auditoría Interna

1.2.2. Concepto de Auditoría Interna en el Sector Municipal

1.2.3. Objetivos de la Auditoría Interna

1.2.4. Alcance de la Auditoría Interna en el Sector Municipal

1.3. LAS MUNICIPALIDADES.

1.3.1. Antecedentes de las municipalidades.

1.3.2. Estructura Organizativa de las municipalidades en El Salvador

1.3.2.1. Nivel de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la Estructura Organizativa Municipal.

1.3.3. Fuentes de recursos económicos de las municipalidades en El Salvador.

1.3.4. Relación entre Gobierno Central y las municipalidades.

1.4. NORMATIVA LEGAL QUE RIGE A LAS MUNICIPALIDADES.

1.4.1. En relación a la Auditoría Interna.

*1.4.2. Normativa legal y especial que fundamentan la actividad de Auditoría Interna en las
Municipalidades.*

1.5. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO DE APASTEPEQUE

Resumen

En el contenido de este capítulo, se han desarrollado los antecedentes y generalidades de la Auditoría y de las municipalidades destacando la relación existente entre dicha actividad y este tipo de instituciones.

Dentro de las generalidades de la Auditoría está su clasificación y los tipos de auditoría, refiriéndose a los últimos esta la Auditoría Interna, la cual tiene sus propios antecedentes y generalidades, en relación a su aplicación en el sector público y más específicamente al sector municipal en El Salvador.

Para el caso de las municipalidades sus antecedentes se describen a partir de la época colonial, los cambios sufridos por las mismas a raíz de la forma de gobierno existente en El Salvador, hasta el momento que llegan a obtener por disposición constitucional total autonomía en lo técnico, administrativo y financiero del municipio.

Se describe también en este capítulo la base legal que rige las actividades de las municipalidades y que por ende debe ser objeto de verificación y evaluación de Auditoría, para observar el cumplimiento de las obligaciones contempladas en los distintos cuerpos de ley.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIA Y DE LAS MUNICIPALIDADES

1.1. LA AUDITORIA

Dentro del ámbito económico, la Auditoría es concebida como una actividad de evaluación del Control Interno y de los procedimientos llevados a cabo en una entidad determinada; en los siguientes apartados se plantean los antecedentes de esta actividad, su clasificación y los tipos de auditoría que se desarrollan, dependiendo del área sobre los cuales se basa el examen.

1.1.1. Antecedentes de la Auditoría

El origen de la auditoría se remonta muchos años antes de Cristo, inicialmente se concebía como la actividad que realizaba revisiones meticulosas y detalladas de los registros financieros, a fin de verificar si éstos eran exactos y si las operaciones estaban asentadas en la cuenta idónea y por el importe correcto.

En un inicio la auditoria tenia como objetivo principal detectar los faltantes y determinar si las personas en posiciones de confianza estaban actuando e informando responsablemente. En un primer momento a quien desarrollaba la actividad de Auditoria no se les conocia con el término "Auditor", sino como "Observador"; la palabra "Auditor" apareció a fines del siglo XIII en Inglaterra, durante el reinado de Eduardo I, evidenciando el título de quien practicaba esa actividad¹.

Con el tiempo la auditoria se extendió volviéndose más técnica, en ese sentido, ya no se dedicó únicamente a observar la veracidad y exactitud de los registros financieros, sino que comenzó a examinar analíticamente los estados financieros y a emitir un informe de los resultados.

La actividad de auditoria se desarrolló aun más a partir de la Revolución Industrial, llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, la cual consistió en pasar de un proceso productivo a través de la manufactura artesanal, a un proceso productivo más mecanizado el cual ocasionó el incremento en la producción y en la productividad. Este cambio de forma de producción incrementó la rentabilidad de las empresas, las cuales crecieron física y económicamente.

Con la industrialización en los Estados Unidos de América, llegaron muchos contadores públicos con experiencia en el área de auditoria, provenientes de Escocia e Inglaterra, éstos atendían

¹ Gómez López, Mario. (2003) "Generalidades en la Auditoria", Edición Electrónica, texto completo en www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/, página Web visitada el 28/11/2007 a las 2:00 p.m.

trabajos encomendados por inversionistas Británicos, algunos de ellos se establecieron y lograron desarrollar aun más la profesión de auditoría².

En El Salvador al igual que en muchos países de América Latina, la actividad de auditoría se ha desarrollado por la influencia de los Estados Unidos a través de México; A partir de esa influencia se han desarrollado a lo largo de la historia, bases legales y académicas con el objetivo de preparar a los profesionales y normar su desempeño como auditores³.

1.1.2. Clasificación de la Auditoría

Partiendo básicamente de la forma como es desarrollada la actividad de auditoría en una entidad puede ser clasificada en: Auditoría Externa y Auditoría Interna.

La auditoría Externa, "es un examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre como opera el sistema de Control Interno y formular sugerencias a través de un dictamen para su mejoramiento"⁴.

² Gómez Pacheco, Juan Alfredo y otros. [Tesis] "Propuesta para creación y organización de la unidad de Auditoría Interna, para la Alcaldía Municipal de San Antonio Pajonal como aporte del proceso de modernización del Estado", Santa Ana, El Salvador, febrero 2002, Págs. 66.

³ Gómez Pacheco, Juan Alfredo y otros. Ob. cit., Págs. 66.

⁴ [En Línea], Página Web visitada el 28/11/07 a las 2:15 p.m. Documento Completo en página electrónica www.monografia.com/trabajos14/auditoria/auditoria/shtml.

La Auditoría Externa tiene por objeto, verificar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes, documentos y toda aquella información generada por los sistemas de la organización; entendiendo por sistema cada departamento, unidad o dependencia que desarrollan actividades separadas para un mismo fin⁵.

En el sector público específicamente en El Salvador la Auditoría Externa es desarrollada por mandato constitucional establecido en el artículo 195 de la Constitución de la República, el cual establece "que la fiscalización de la Hacienda Pública en general y la ejecución del presupuesto en particular, estará a cargo de la Corte de Cuentas de la República, como organismo independiente al Órgano Ejecutivo". Por otra parte la actividad de auditoría externa en el sector público, puede ser desarrollada por firmas privadas de auditoría, siempre y cuando la Corte de Cuentas de la República dé su autorización para tales efectos.

La Auditoría Interna, "es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informe y formular sugerencias para superar las deficiencias encontradas en las actividades evaluadas"⁶.

Los informes preparados por la Auditoría Interna, son de circulación interna y no tiene trascendencia a terceras personas, pues no son preparados bajo la figura de la fe pública.

⁵ Gómez López, Mario. (2003) O.b. cit.

⁶ [En Línea], O.b. cit., www.monografia.com/trabajos14/auditoria/auditoria/shtml.

Al profesional que desarrolla el trabajo de Auditoría Interna se le conoce como "Auditor Interno", el cual tiene a su cargo la evaluación permanente del Control Interno, las transacciones y operaciones. Debe ocuparse en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de Control Interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz⁷.

Después de haber definido la Auditoría Externa y la Auditoría Interna, se determinan ciertas diferencias entre ambas como las siguientes:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la entidad auditada, mientras que en la auditoría externa la relación es de tipo contractual.
- En la Auditoría Interna el informe del auditor, esta destinado para la entidad; en el caso de la auditoría externa el dictamen se destina generalmente para terceras personas.
- La Auditoría Interna esta inhabilitada para dar fe pública, debido a su vinculación contractual laboral; mientras la auditoría externa tiene la facultad legal de fe pública.

1.1.3. Tipos de Auditorias

Como se ha descrito anteriormente la auditoría es una revisión con el fin de añadir cierto grado de confiabilidad a los procedimientos y actividades desarrolladas por una entidad determinada, y de acuerdo con el énfasis que se haga sobre los aspectos revisados, la auditoría puede

⁷ Gómez López, Mario. (2003) "Generalidades en la Auditoría", Edición Electrónica, texto completo en www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/, página Web visitada el 28/11/2007 a las 2:00 p.m.

clasificarse de la manera siguiente: Financiera, Operacional, De Cumplimiento y Revisiones con propósitos especiales.

Auditoría Financiera: Es una revisión a las cifras de cada cuenta que forman parte de los estados financieros publicados, y se realiza con el ánimo de verificar la razonabilidad de la información presentada. El alcance de este tipo de auditoría, lo determina el auditor basándose en su propio juicio y experiencia⁸.

Auditoría Operacional: Es una revisión de cualquier parte de los procedimientos y métodos operativos de una organización, con el propósito de evaluar su eficiencia y efectividad en relación a las actividades desarrolladas⁹.

Auditoría de Cumplimiento: Es una revisión sobre las obligaciones legales de aquellos aspectos contractuales implicados en el desarrollo de las actividades, en ese sentido esta clase de auditoría no debe ser entendida solo como revisión al cumplimiento de regulaciones relacionadas a tributos, sino también como revisión al cumplimiento de aspectos contractuales que la entidad haya adquirido con terceros.

Auditoría de Examen Especiales: Se denomina examen especial a la auditoría que puede comprender uno o más componentes de los estados financieros, con un alcance menor al

⁸ Gómez Pacheco, Juan Alfredo y otros. [Trabajo de Graduación] "Propuesta para creación y organización de la unidad de Auditoría Interna, para la Alcaldía Municipal de San Antonio Pajonal como aporte del proceso de modernización del Estado", Santa Ana, El Salvador, febrero 2002, Págs. 74.

⁹ Gómez Pacheco, Juan Alfredo y otros. Ob. cit., Págs. 74.

requerido en una auditoría financiera, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o abarcar uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Se desarrolla también auditorías de exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole¹⁰.

1.2. LA AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es una clasificación de la Auditoría que como tal, tiene sus propios antecedentes tanto en el sector privado como en el sector municipal; además de los antecedentes en este apartado se describen los objetivos y el alcance de la Auditoría Interna al desarrollar su trabajo en una entidad como las municipalidades.

1.2.1. Antecedentes de la Auditoría Interna

La Auditoría Interna ha evolucionado para satisfacer las necesidades de las empresas, organizaciones gubernamentales y entidades sin fines de lucro. Inicialmente la necesidad de la Auditoría Interna, nace en la empresa privada, cuando los gerentes de las grandes corporaciones se dan cuenta que no era suficiente contar con auditorías anuales de los estados financieros, realizada por los contadores públicos autorizados, a la que hoy en día se le conoce como Auditoría Externa de tipo financiera¹¹.

¹⁰ Corte de Cuentas de la República de El Salvador, "Manual de Auditoría Gubernamental", Agosto 2006, San Salvador, El Salvador, Centro América, Pág. 5.

¹¹ O. Ray Whittington. Kart Pany. "Auditoría un Enfoque Integral", 12ª Edición, Editorial M c G R A W - H I L L, Colombia, año 2000, Pág. 594.

Bajo esas circunstancias, surge la necesidad de contar con empleados que estuviesen revisando constantemente el desarrollo de las operaciones, para asegurar que los registros fueran precisos y oportunos para evitar fraudes. Inicialmente los Auditores Internos enfocaron sus esfuerzos a los asuntos financieros y contables.

Con el transcurrir del tiempo, las exigencias de las entidades privadas, gubernamentales y de otras organizaciones, por tener un mayor control de las actividades han aumentado, no sólo en el área financiera sino también, en el análisis y evaluación detallada del Control Interno. Es así como el papel y responsabilidad de los Auditores Internos se ha ampliado para abarcar políticas y procedimientos operacionales globales en las distintas entidades¹².

En el sector Estatal Salvadoreño, la gestión de Auditoría Gubernamental y especialmente la de Auditoría Interna, cobra importancia a partir de la aprobación de la Ley de la Corte de Cuentas de la República en octubre de 1995, anteriormente la función de auditoría Interna era considerada marginal, de poca importancia y con un perfil demasiado bajo, actualmente y como producto de esta Ley, se establece como obligación para todas las entidades del sector público la implementación de las **Unidades de Auditoría Interna**, dependiendo legal y nominalmente de la máxima autoridad de estas organizaciones, pero conservando su autonomía en el desarrollo de su trabajo¹³.

¹² O. Ray Whittington. Kart Pany. Ob. cit., Pág. 594.

¹³ ISDEM (Área de Desarrollos de Procesos, Métodos e Instrumentos). "Guía de Auditoría Interna Municipal", Editado por Gerencia de Desarrollo Técnico, Dirección y Administración 2000-2003, junio de 2001, Pág. 7.

1.2.2. Concepto de Auditoría Interna en el Sector Municipal

“La Auditoría Interna consiste en el examen objetivo, sistemático y profesional, efectuado con posterioridad a la ejecución de todas las actividades de la entidad, como un servicio a la máxima autoridad (el Concejo Municipal), realizado por la unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones”¹⁴.

1.2.3. Objetivos de la Auditoría Interna

Ayudar a la dirección superior en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas¹⁵.

En el sector municipal la Auditoría Interna tiene los siguientes objetivos:

- 1) Constatar si se observa el debido cuidado en la administración de los recursos del Municipio.
- 2) Verificar y evaluar el cumplimiento de los planes en función de los objetivos previstos por la dirección.
- 3) Verificar que el ejercicio de la gestión institucional se garanticen los derechos de los usuarios y la prestación de los servicios en forma eficiente.

¹⁴ ISDEM (Área de Desarrollos de Procesos, Métodos e Instrumentos). O b . c i t . P á g . 7 .

¹⁵ G ó m e z L ó p e z . M a r i o . (2 0 0 3) O b . c i t .

- 4) Constatar si la administración genera y promueve una mayor cobertura, menores costos y tarifas, una mejor calidad y continuidad en la prestación de los servicios.
- 5) Evaluar la veracidad de las cifras contenidas en los Estados Financieros.
- 6) Analizar las cifras incluidas en los Estados Financieros de la Municipalidad.
- 7) Verificar la existencia de políticas y procedimientos encaminados a proteger los bienes muebles e inmuebles del Municipio¹⁶.

1.2.4. Alcance de la Auditoria Interna en el Sector Municipal

El alcance de la Auditoria Interna comprende el examen y la evaluación de la idoneidad y efectividad del Sistema de Control Interno existente y de su eficacia para alcanzar los objetivos proyectados por el Concejo Municipal durante un periodo determinado, así como verificar el cumplimiento en la eficiencia, eficacia y economía de la gestión Municipal¹⁷.

El examen sobre la idoneidad del sistema de Control Interno, pretende determinar si el sistema establecido proporciona garantía razonable de que los objetivos y metas de la organización se cumplirán eficiente y económicamente.

1.3. LAS MUNICIPALIDADES.

Dentro de la organización del Estado, las municipalidades constituyen la unidad política administrativa primaria, desde sus inicios han sido identificadas por tener un territorio

¹⁶ ISDEM (Área de Desarrollos de Procesos, Métodos e Instrumentos). "Guía de Auditoria Interna Municipal", Editado por Gerencia de Desarrollo Técnico, Dirección y Administración 2000-2003, junio de 2001, Pág. 21.

¹⁷ ISDEM (Área de Desarrollos de Procesos, Métodos e Instrumentos). O b . c i t . Pág. 21.

determinado, dentro del cual imponen sus propias regulaciones manifestando así su autonomía del Gobierno Central. Las municipalidades cuentan con una estructura organizativa y llevan a cabo sus actividades locales con recursos económicos percibidos de varias fuentes.

Se describe también a continuación, la relación que las municipalidades mantienen con el Gobierno Central y el momento en que se hace efectiva tal relación.

1.3.1 Antecedentes de las municipalidades.

Las municipalidades nacen en las ciudades estados Griegas y Romanas; donde se practicaba la democracia directa, influyendo posteriormente en el surgimiento de la comunidad políticamente organizada como república creando una unidad política administrativa.

Con el nacimiento de ciudades surgieron los cabildos, formados por un alcalde, regidores, jurados y procuradores, donde se reunían para discutir de forma directa los problemas en común; desde este momento se influyó en gran medida en el derecho español, el modelo municipal que se implemento fue una fiel copia del sistema municipal Romano.

En El Salvador el Sistema Municipal nace por la conquista española efectuada por Pedro de Alvarado, creando el primer Municipio llamado la villa de San Salvador, fundada el 1 de abril de 1525, posteriormente se fueron creando más alcaldías Geográficamente donde se encontraban poblaciones indígenas o sitios que reunían condiciones favorables con buen clima y abundante

agua; para el diseño de las ciudades se utilizaba un patrón común en la distribución de calles, plaza, iglesia, alcaldía, casas comerciales y principales residencias.

Todas las ciudades fundadas fueron centros de colonización donde se practicaban nuevas costumbres, nuevas formas de organización política y social y nuevos medios de producción.

Además durante la época colonial se crearon leyes aplicables al municipio dando a los Gobiernos Locales atribuciones importantes para el desarrollo de las ciudades locales y del país en general. Conforme Transcurrió el tiempo, los constitucionales Pedro Pablo Castillo, Santiago José Célis, Manuel José Arce, entre otros proclamaron la lucha desde los municipios exigiendo la absoluta independencia política a nivel general y que permitió el logro de la autonomía municipal¹⁸.

Después de haber logrado la independencia de la corona española se inicia la vida constitucional de El Salvador, creándose en el año 1824, la primera Constitución de la República, donde se estableció el territorio Salvadoreño. En 1841 se creó una nueva constitución donde se limitaba el territorio Salvadoreño al este con Conchagua, al oeste con el Río Paz, al norte con Honduras y al sur con el Océano Pacífico.

¹⁸ Barrera Hernández, Oswaldo Antonio y otros. [Trabajo de Graduación] "Propuesta para la creación del departamento de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Chalchuapa, como resultado de la modernización del Estado", Santa Ana, El Salvador, C. A. Junio de 1999 Págs.1-5.

A partir de esta época los municipios cobran especial importancia y comienzan a jugar un papel preponderante a favor de las comunidades del país, creados por decretos legislativos, tomando en consideración que cumplían con los requisitos necesarios para su creación.

Las Alcaldías Municipales al igual que el Gobierno de la República, tiene un respaldo jurídico y político para el cumplimiento de sus funciones; sus estructuras son complejas y están constituidas por agrupamiento natural de tipo rural o urbano, ordenados por disposición del gobierno autónomo, cumplen con las características de vecindad y autoridad propias de las comunidades.

La autonomía es un elemento básico y esencial para que exista un municipio libre. Históricamente el municipio ha surgido como expansión y manifestación de la voluntad de las comunidades; sus habitantes eligen entre ellos a los responsables del gobierno y administración de los bienes y servicios de la comunidad, siendo gobiernos locales de elección popular.

La organización estatal para el ejercicio de sus actividades político-administrativo se divide en municipios. Constituyendo la unidad primaria siendo responsable del gobierno local dentro de su jurisdicción y competencia¹⁹.

1.3.2. Estructura Organizativa de las municipalidades en El Salvador

¹⁹ Gomes Pacheco, Juan Alfredo y otros. o.b.cit. Pág. 6.

En términos generales la estructura organizativa “representa la división de las tareas y relaciones de autoridad de una organización”²⁰. De acuerdo al tipo de estructura que se tenga, así fluye la información, tanto de la dirección a las unidades alternas y de estas a las subalternas.

La organización en las municipalidades como entidades del sector público, es muy similar a los tipos de organización implementada en el sector privado. En ella se logra determinar con precisión los órganos superiores de dirección, las divisiones de responsabilidad y las líneas de mando.

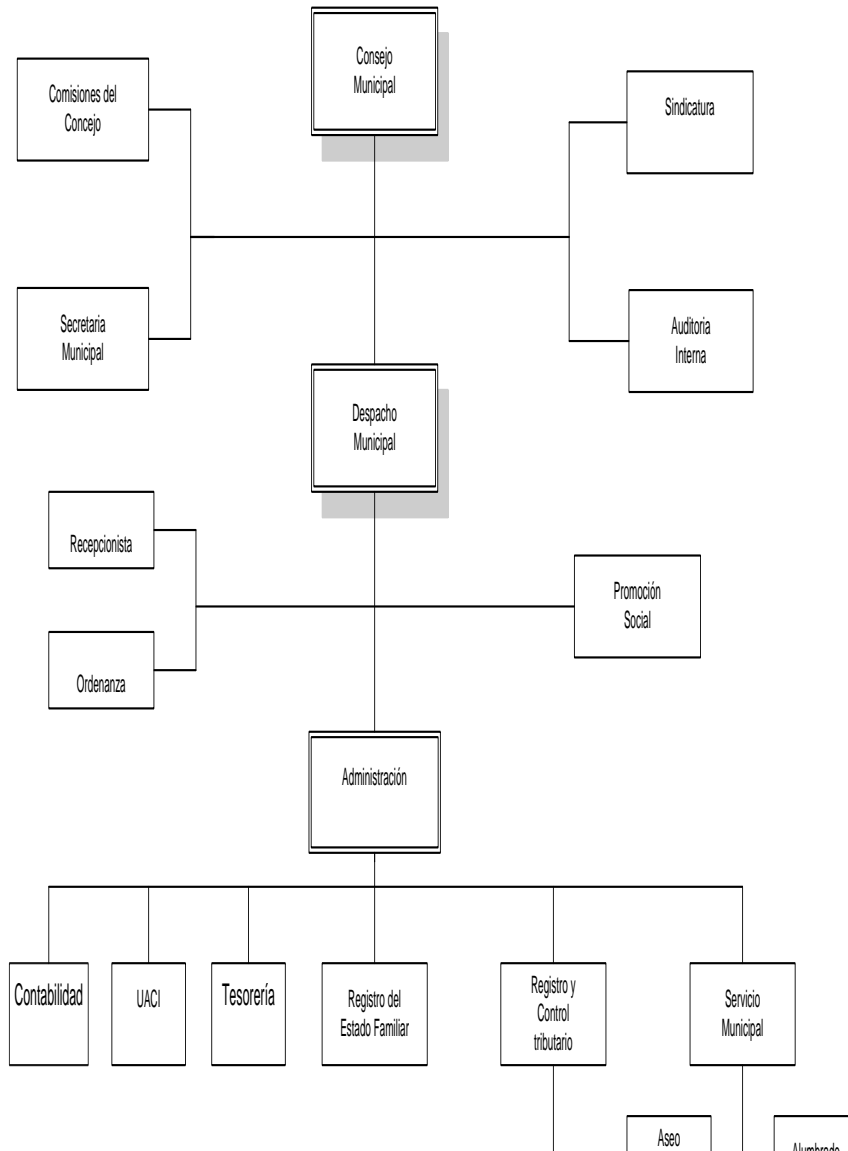
La estructura organizativa en el Sector Municipal, varía dependiendo de factores como: Los servicios que se brindan a la población, la cantidad de población atendida, cantidad de recursos económicos y el nivel de desarrollo económico y social del municipio²¹.

Existen dos propuestas de estructura organizativa para el Sector Municipal, una de ellas es establecida por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y la otra desarrollada por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. A continuación se presenta cada una de ellas.

²⁰ OCEANO/CENTRUM. “Diccionario de Administración y Finanzas”, Editorial OCEANO, Pág. 215.

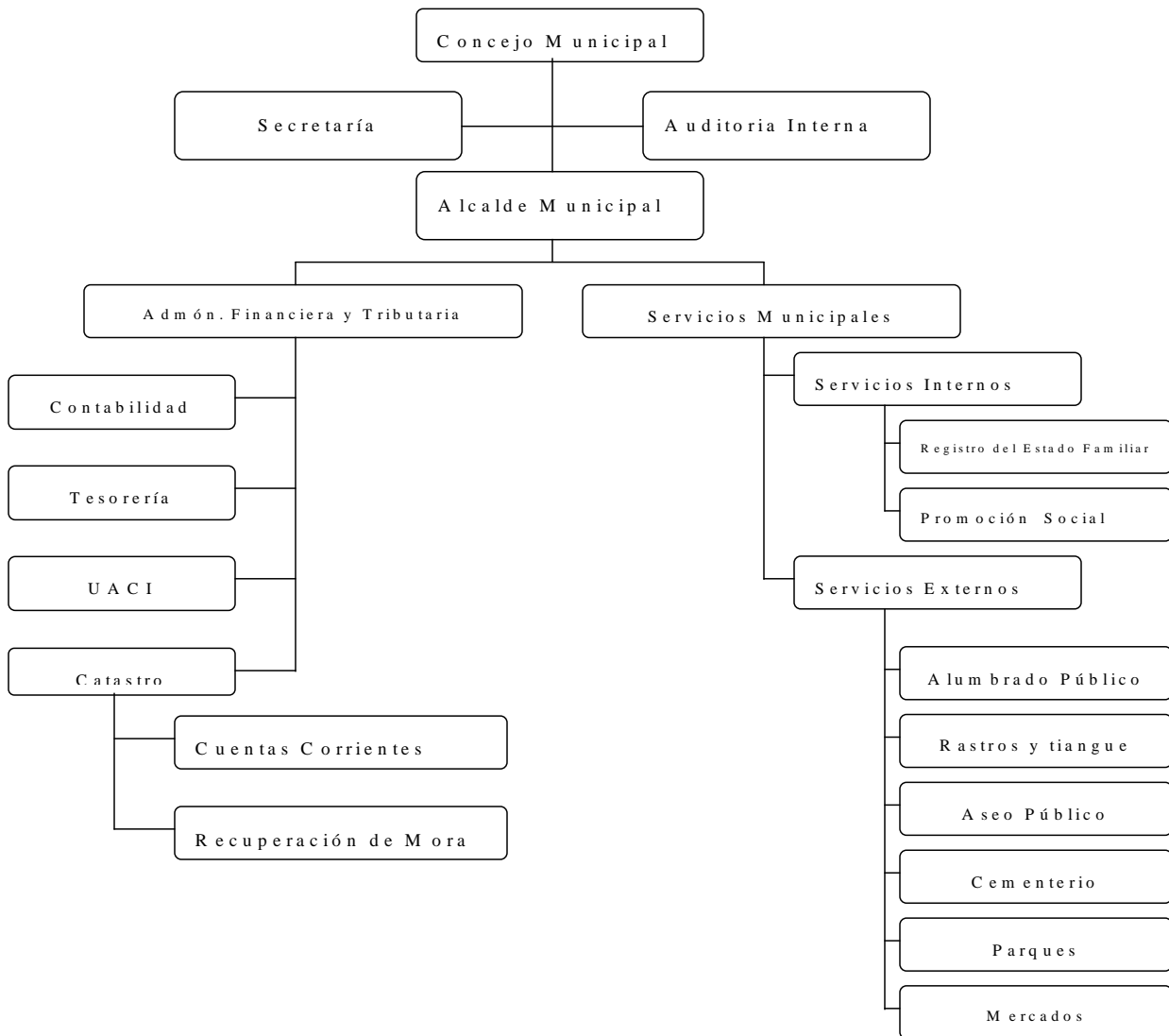
²¹ Departamento de Capacitaciones del Ministerio de Hacienda. “Seminario Taller, sobre elaboración del Presupuesto Municipal por Áreas de Gestión”, desarrollado del 15 al 16 de noviembre de 2007, Pág. 5.

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE



ALCALDÍA MUNICIPAL DE -----
DEPARTAMENTO DE -----

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Fuente: DGP, Ministerio de Hacienda, Noviembre 2007.

El tipo de estructura organizativa propuesta por el Ministerio de Hacienda más que una distribución de puestos a nivel de conjunto de la municipalidad, es una distribución de las actividades y relaciones de autoridad del área financiera.

La Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, diseña este tipo de estructura organizativa como una herramienta para la elaboración del Presupuesto Municipal, a través de ella se logra determinar las líneas de trabajo bajo las cuales, se prepara parte del presupuesto de egresos, en lo que respecta, a las remuneraciones al personal y las necesidades materiales para el funcionamiento o desarrollo de las actividades en cada unidad.

1.3.2.1. Nivel de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la estructura Organizativa Municipal.

El nivel del Departamento o Unidad de Auditoría Interna dentro de la Municipalidad, debe permitir el cumplimiento de sus responsabilidades, por ello deben considerarse ciertos aspectos que faciliten el trabajo de evaluación.

- 1) Los Auditores Internos deben tener el apoyo del Concejo Municipal, de tal forma que puedan obtener la cooperación de los auditados al realizar su trabajo libre de interferencias.
- 2) El Auditor Interno debe depender en la organización del Concejo Municipal, el cual dispone de suficiente autoridad para promover la independencia de la auditoría y asegurar un amplio campo de acción.

- 3) El Auditor Interno debe tener acceso directo al Concejo Municipal, La comunicación oportuna con éste, ayuda para asegurar la independencia y es un medio para que el Concejo y el Auditor Interno se informen mutuamente en cuestiones de interés para ambos. La independencia se reafirma cuando el Concejo interviene el nombramiento o cese del responsable de la Auditoria Interna.
- 4) El responsable del departamento o unidad de Auditoria Interna debe presentar anualmente al Concejo Municipal, para su conocimiento y aprobación un plan de asesoramiento y evaluación, así como también un presupuesto financiero de la unidad de Auditoria Interna, estos instrumentos deben dar una idea del campo de trabajo de dicha unidad.
- 5) El auditor debe informar de sus actividades al Concejo con la frecuencia que sea necesaria. estos informes deben destacar con claridad, las conclusiones y recomendaciones del la auditoria y deben así mismo informar y explicar cualquier desviación significativa que haya surgido en los planes de asesoramiento y evaluación y en los presupuestos financieros del departamento o unidad²².

1.3.3. Fuentes de Recursos Económicos de las municipalidades en

El Salvador.

Según el Código Municipal en su artículo 63, establece las formas por las cuales, las municipalidades pueden obtener ingresos; las que, pueden ser agrupadas en cinco fuentes de

²² ISDEM (Área de Desarrollos de Procesos, Métodos e Instrumentos). "Guía de Auditoria Interna Municipal", Editado por Gerencia de Desarrollo Técnico, Dirección y Administración 2000-2003, junio de 2001, Págs. 8 y 9.

financiamiento: Fondo General, Recurso Propios, Préstamos Internos, Préstamos Externos y Donaciones.

Fondo General: Se denomina así a los recursos económicos provenientes del Gobierno Central, a través del Fondo de Desarrollo Económico y Social (FODES), dichos recursos son distribuidos por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), parte de éstos recursos, se deben utilizar para financiar las actividades administrativas de las municipalidades y el resto para ser invertido en proyectos de desarrollo económico y social o para cancelar deudas pendientes de cada municipio²³.

Recursos Propios: Se les denomina así a los recursos económicos generados por la misma municipalidad a través de: cobro de tasas, impuestos, contribuciones especiales, intereses producidos por depósitos bancarios, ingresos por imposición de penas o sanciones por incumplimiento a leyes y ordenanzas municipales, dividendos o utilidades que corresponda por acciones o aportes que tengan las municipalidades en sociedades de cualquier genero y los ingresos proveniente por la venta de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad y contribuciones, derechos especiales previstos en otras leyes.

Préstamos Interno: Este tipo de ingreso contempla la rotación de recurso a través de contrato de empréstitos con entidades financieras o no financiera, domiciliadas en el territorio salvadoreño. Para una mejor identificación de estos ingresos, el manual de clasificación para

²³ Departamento de Capacitaciones del Ministerio de Hacienda. O b . c i t, Pág. 8.

las transacciones financiera del sector público, emitido por Decreto Ejecutivo No 428 de fecha 24 de junio de 1998, publicado en el Diario Oficial No 320 de fecha 20 de julio del mismo año, establece que los empréstitos internos se clasifican en: Empréstitos del Gobierno Central, de Instituciones Descentralizadas no Empresariales, de Empresas públicas Financieras y no Financieras, de Instituciones de Seguridad Social, de Municipalidades, de Empresas Privada Financieras y no Financieras, de Órgano sin fines de lucro y de Personas Naturales.

Préstamos Externos: Esta fuente de financiamiento comprende los créditos financieros originados en contrato y convenio con personas naturales y jurídicas, sin domicilio en el país. Para este caso el mismo manual antes citado, clasifica dichos préstamos de la manera siguiente: Empréstitos de Empresas Privadas no Financieras, de Gobiernos y Organismo Gubernamentales, de Organismo Multilaterales, De Organismo sin fines de lucro y los realizados por personas naturales.

Donaciones: El manual antes mencionado, define las donaciones, como Transferencia de Capital, las cuales pueden provenir del sector interno o externo y se caracterizan por que no genera para la entidad que recibe las trasferencias obligaciones de contraprestación de bienes y servicios y por lo general los recursos recibidos, están destinados a sufragar obligaciones, a las amortizaciones de deuda, a la formación de activo fijo o para aumentar el capital financiero institucional.

1.3.4. Relación entre Gobierno Central y las municipalidades.

La forma como se ha dado la relación entre el Gobierno Central y el Gobierno Local, entendiendo este último como las municipalidades, ha variado con el tiempo; debido principalmente a cambios en la forma de gobernar el país por cada tipo de autoridad en el poder.

Basta recordar la forma de gobierno militar de Maximiliano Hernández Martínez; tiempo en que se modificó la constitución de ese entonces, quitando la autonomía a las municipalidades para gobernar en cada municipio; las autoridades ediles eran elegidas por el poder central, en consecuencia estas obedecían los mandatos emanados del poder.

Con la caída del régimen militar, se devuelve la autonomía a los municipios y en el año de 1988 por Decreto Legislativo No 74 con fecha 8 de Septiembre y publicado en el Diario Oficial del día 23 del mismo mes y año, se crea la ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, teniendo como propósito asegurar la justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de cada municipio.

La creación de este Decreto Ley fue el punto de partida para que entre el Gobierno Central y las municipalidades mantuvieran una relación estrecha y constante en relación a la asignación de recurso económico para la inversión en desarrollo local.

Dicha relación tiene básicamente tres momentos importantes los cuales están relacionados a la planificación de la Inversión, Asignación de recursos y el informe de cuentas sobre el uso de los recursos asignados, a continuación se describen cada uno de esos momentos.

1) Planificación de la Inversión: Por mandato constitucional los municipios tienen autonomía para decretar su presupuesto de Ingreso y Egreso; sin embargo, en el proceso de preparación del mismo si existe intervención por parte de cierta dependencia del Gobierno Central, una de ellas es el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Presupuesto, quien mediante el establecimiento de ciertos procedimientos y desarrollo de capacitaciones armoniza la forma de elaborar el presupuesto.

En este sentido, se provee a las municipalidades de material didáctico y formatos preelaborados de presupuesto, dando énfasis a los planes de inversión, financiado por el Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios, que se constituye en una de las fuentes de recursos económicos más importantes para las municipalidades.

Además del material de apoyo que orienta la elaboración del Presupuesto Municipal, el Gobierno Central a través de la misma dirección, capacita al personal, responsable de la elaboración del presupuesto; básicamente en este contexto es como se da el primer momento de relación entre el Gobierno Central y el Gobierno Local Municipal.

2) Asignación de los recursos: En este momento la relación de los municipios y el Gobierno Central se da a través del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), que como institución Descentralizada ha sido creada exclusivamente para dar asistencia Técnica Administrativa, Financiera y de Planificación; entendiéndose la asistencia de planificación no para la elaboración de presupuestos, sino la planificación más en términos operativos para el desarrollo de los municipios²⁴.

Una de las funciones del ISDEM, es canalizar los recursos económicos provenientes del Fondo de Desarrollo Económico y Social de los municipios (FODES), quedando descrito así brevemente el segundo momento de la relación entre el Gobierno Central y las municipalidades.

3) Informe de cuentas sobre el uso de los recursos asignados: Este momento de relación entre el Gobierno Central y las municipalidades, está contemplado en la Constitución de la República en el inciso cinco del artículo 207; el cual establece que "la ejecución del presupuesto será finalizada a posteriori por la Corte de Cuenta de la República, de acuerdo a la ley".

El término "a posteriori" significa "después de", es decir la ejecución del presupuesto será finalizada una vez que se allá ejecutado; por ello es importante para el Gobierno Central

²⁴ Mendosa Orantes, Ricardo. "Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales", 8ª Edición; EDITORIAL JURIDICA SALVADOREÑA; Febrero 2007. Pág. 265.

intervenir desde el momento de la planificación, de manera que la ejecución se desarrolle bajo el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la forma de inversión de los recursos asignados.

Los tres momentos antes citados son consecuentes entre sí y todos dependen de la disposición constitucional sobre la creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios²⁵, es decir, que toda Municipalidad por el hecho de recibir asignación de recursos económicos de Gobierno Central, preparar su presupuesto bajo lineamientos dados y además ser objeto de fiscalización sobre el uso de dichos recursos asignados.

1.4 NORMATIVA LEGAL QUE RIGE A LAS MUNICIPALIDADES.

Las municipalidades por ser entidades de carácter autónomas, se les confieren derechos y obligaciones para el desarrollo de sus funciones, por lo que éstas son reguladas por normativa legal y normativa especial, buscando con ello satisfacer las necesidades básicas de sus habitantes y lograr un mejor desempeño de sus actividades.

1.4.1 En relación a la Auditoría Interna.

1) Constitución de la República de El Salvador.

Establece en los artículos 202 al 207 derechos y obligaciones para los concejos municipales de las alcaldías de El Salvador y la forma de administrar los recursos para lograr una mejor cobertura de las necesidades demandadas por la población de los municipios.

²⁵ FESPAD. “Constitución de la República de El Salvador”, Sexta Edición, UCA Impresores, julio 2003, Págs. 241-243.

La Constitución de El Salvador hace referencia a la división política administrativa donde los municipios son una división de los departamentos establecido que estarán regidos por concejos formados por un alcalde, un síndico y dos o más regidores dependiendo del número de habitantes del municipio.

La Constitución de la República, brinda a los municipios autonomía en lo económico, técnico y administrativo y establece además que estarán regidos bajo el Código Municipal que sentará los principios generales para la administración, funcionamiento y ejercicio de sus facultades.

Entre las facultades de los municipios están creación, modificación, eliminación de tasas y contribuciones; también el decretar el presupuesto de ingresos y egreso, nombrar y remover funcionarios, decretar ordenanzas, reglamentos y tarifas de impuesto.

Los fondos de los municipios no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, sino en servicios para beneficio del municipio. Las municipalidades podrán asociarse o concentrar entre ellas convenios cooperativos a fin de colaborar en la realización de obras que sean de interés común para dos o más municipio, a si como también están obligados a colaborar con otras instituciones públicas en planes de desarrollo nacional y regional.

Para garantizar el desarrollo y autonomía de los municipios se establece la creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los mismos, el cual es conocido como (FODES).

2) Código Municipal.

Tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, fundación y ejecución de las facultades autónomas de los Municipios.

Los Municipios constituyen la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, en un territorio determinado, organizado jurídicamente y que sea capaz de asegurar la participación de sus habitantes para la formación y conducción de la sociedad local. Garantizando el bienestar de sus habitantes.

Los Municipios a través del Gobierno Local podrán lograr el bienestar de sus habitantes por el poder, autoridad y autonomía que les brinda el Código en sus artículos del 1 al 3 actuando de manera oportuna y eficiente en la búsqueda del desarrollo de las diferentes comunidades que la componen.

Compete a los municipios la elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo, ornato público, promover cultura educación y deporte, impulsar el turismo, regulación de industria y comercio etc.²⁶.

También debe cumplir con los requisitos que exige el código como tener un territorio, una población menor a cinco mil habitantes y tener la capacidad de recurso suficiente para la administración y prestación de los servicios públicos²⁷.

²⁶ Mendoza Orantes, Ricardo. "Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales", EDITORIAL JURIDICA SALVADOREÑA 8ª Edición, Febrero 2007, Pág. 8.

El Gobierno Local deberá estar formado por un concejo que tiene carácter deliberante y normativo integrado por un Alcalde, un Síndico y Regidores. El concejo es la máxima autoridad dentro del Municipio y será presidida por el Alcalde, quedando obligados los miembros del concejo a responder individualmente por faltas cometidas en la administración municipal²⁸.

Los municipios están obligados a llevar registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, bajo el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática las actividades realizadas.

Las municipalidades están obligadas a implementar el sistema de contabilidad de acuerdo a los requerimientos de control e información interna y dentro del marco legal que establezca el sistema de contabilidad gubernamental como las siguientes:

- 1) Debe registrar cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones municipales.
- 2) Establecer un sistema de Control Interno que asegure el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad de la información.
- 3) Cumplir con la documentación que respalda las operaciones contables y cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal.

Las municipalidades deben conservar la documentación debidamente ordenada; para la revisión de la unidad de Auditoría Interna y para el cumplimiento de la Corte de Cuenta de la República de El Salvador.

²⁷ Mendoza Orantes, Ricardo. O.b.c.it., Pág.13.

²⁸ Ibidem, Págs. 14-19.

Los municipios con ingresos anuales inferiores a quinientos setenta y un mil cuatrocientos veintiocho dólares con cincuenta y siete centavos (\$ 571,428.57), según el artículo 106 del Código Municipal deberán tener Auditoría Interna con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

El equipo de Auditoría Interna estará bajo la responsabilidad y dirección del auditor que nombrará el concejo para un determinado periodo, pudiendo ser nombrado para periodos siguientes.

3) Ley de la Corte de Cuentas de la República

Esta Ley establece ciertas disposiciones que están relacionadas con las actividades que deben desarrollar las unidades de Auditoría Interna dentro de las instituciones del sector público. A continuación se hace referencia a dichas disposiciones.

El artículo 5 en su literal a y b del numeral 2, establece como una atribución de la Corte de Cuentas de la República dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para la práctica del Control Interno y la práctica de la Auditoría Gubernamental Interna o Externa, financiera o de gestión.

En el numeral cinco del mismo artículo establece como función y atribución de la Corte de Cuentas de la República, "Evaluar las unidades de Auditoría Interna de las entidades y organismos del sector público"²⁹.

En el artículo 24 de la mencionada ley establece como obligatoriedad para la Corte de Cuentas de la República expedir las "Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo" y además expedir las "Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de Auditoría Interna y Externa que deban realizarse en el sector público"

En el artículo 27, se hace referencia al Control Interno posterior que evalúa la efectividad de los otros controles, el cual debe ser realizado profesionalmente por la unidad de Auditoría Interna, de acuerdo con lo establecido en las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental.

El artículo 29 confirma lo citado anteriormente, el cual reza que "En las entidades y organismos del sector público, el control posterior interno y externo se efectuará mediante la Auditoría Gubernamental".

La Ley de la Corte de Cuentas de la República define también en su artículo 31 las clases de auditoría dependiendo de quien la realice, citando que la Auditoría Gubernamental será interna

²⁹ Mendoza Orantes, Ricardo. "Legislación Gubernamental", EDITORIAL JURIDICA SALVADOREÑA, 9ª edición, julio 2006, Pág. 7.

cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos del sector público; y externa, cuando la realice la Corte de Cuentas o las firmas privadas previamente autorizadas.

La Auditoria Gubernamental dependiendo de los objetivos que se buscan con el desarrollo de la misma, es clasificada como sigue:

Será financiera cuando se evalué los aspectos siguientes:

- 1) Transacciones, registros, informes y estados financieros;
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- 3) El Control Interno Financiero.

La auditoria será operacional o de gestión cuando se examine y evalúe cualquiera de los siguientes puntos:

- 1) La planificación, organización, ejecución y Control Interno administrativo;
- 2) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
- 3) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

La auditoria será considerada examen especial cuando se examine y evalúe cualquiera de los puntos mencionados tanto en la auditoria financiera como en la de gestión³⁰.

³⁰ Mendoza O rantes, Ricardo. "o b .c i t.", Pág. 16.

La sección II de la Ley de la Corte de Cuentas de la República se refiere específicamente a la Auditoría Interna, estableciendo lineamientos para su organización, independencia, coordinación de labores y la rendición de los informes.

Organización: El artículo 34 de la Ley establece que en las entidades y organismos del sector público se establecerá una sola unidad de Auditoría Interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.

La unidad de Auditoría Interna efectuará la evaluación de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

Se exceptúan de lo establecido en el inciso primero de esta disposición a las entidades u organismos del sector público cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a cinco millones de colones o su equivalente en dólares, debiendo en todo caso cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, en lo que les fueren aplicables. Relacionado lo anterior con lo dispuesto en el artículo 106 y 107 del Código Municipal.

Independencia: Es de recordar que como norma para el ejercicio profesional de la auditoría se hace mención a la independencia de los auditores, esta ley en su artículo 35 establece que la unidad de Auditoría Interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

En caso de destitución, traslado o supresión de partida presupuestaria del cargo de un servidor de la Unidad de Auditoría Interna, deberá razonarse, con expresión de las causas legales y notificando a la Corte de Cuentas de la República para efectos de auditorías posteriores.

Coordinación de Labores: Según esta Ley las unidades de Auditoría Interna deben funcionar en coordinación con las autoridades de la Corte de Cuentas de la República citando en el artículo 36 que las unidades de Auditoría Interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera. Estableciendo multas administrativas en caso que no se atiende esta disposición.

Informes: El artículo 37 establece que los informes que prepare la unidad de Auditoría Interna serán firmados por el responsable de esta unidad y dirigidos a la autoridad de donde proviene su nombramiento y deberá enviar una copia de los mismos a la Corte de Cuentas de la República, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de Auditoría³¹.

4) Ley Orgánica De Administración Financiera Del Estado

La presente ley tiene por objeto normar y armonizar la gestión financiera del sector público, estableciendo el sistema de administración integrado por los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental; quedando sujetas a las disposiciones

³¹ Ibidem, Págs. 17.

de esta ley todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Gobierno de la República.

Las municipalidades sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de República de El Salvador se rigen por las disposiciones señaladas en el título cinco de esta ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado, en la aplicación de las normas generales de contabilidad gubernamental las municipalidades se rigen por el título sexto respecto a los subsidios que trasfiere el Gobierno Central³².

Según los artículos 82 al 85 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado rezan que este subsistema tiene como finalidad obtener, dar seguimiento y controlar los recursos internos y externos, asignados por el endeudamiento público, estos recursos sólo podrán ser destinados al financiamiento de proyectos de inversión económica y social.

Le corresponde al poder Ejecutivo en el ramo de Hacienda la formulación de la política de inversión y endeudamiento público a corto y mediano plazo, debiendo ser acatadas por todas las instituciones sujetas a esta Ley.

La Dirección General de Inversión y Crédito Público, como ente encargado del Subsistema de Inversión y Crédito Público tiene competencia para proponer políticas de inversión, definir

³² Lot. Cit., Pág. 234.

criterios, establecer procedimientos de ejecución, analizar ofertas de financiamientos, velar por el cumplimiento de normas y mantener un registro actualizado de la deuda interna y externa.

Según rezan los artículos del 86 al 97 de la Ley Orgánica de Administración Financiera de el Estado, la forma de administración del crédito público es originada por muchos factores los cuales pueden ser la emisión y colocación de bonos y otros títulos u obligaciones, por contratación de préstamos, contratación de obras, por consolidación de deudas.

Para solicitar un préstamo debe realizarse una solicitud de crédito para que sea concedida la autorización por parte del Ministerio de Hacienda, debiendo presentar la dicha solicitud a la Dirección General de Inversión Y Crédito Público con la información referente del proyecto a ejecutar.

La Dirección General de Inversión y Crédito Público deberá elaborar un informe específico para el Ministerio de Hacienda con relación a cada una de las solicitudes recibidas, donde deberá colocar, descripción del proyecto, condiciones financieras del crédito, instituciones que intervienen, análisis financiero de la entidad, su endeudamiento, su incidencia en el presupuesto general del Estado y en el institucional, conclusiones y recomendaciones.

Cumpliendo con los registros mencionados anteriormente las instituciones podrán realizar operaciones de crédito público a su favor dentro de los límites establecidos en su análisis financiero, siendo el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Relaciones Exteriores los

encargados de realizar la negociación y contratación de empréstitos con los organismos internacionales y para el endeudamiento interno solo lo hace el Ministerio de Hacienda.

Los recursos provenientes de créditos públicos solo podrán ser utilizados para lograr los objetivos establecidos en los documentos contractuales siendo el Ministerio de Hacienda el único que pueda cambiar la finalidad de los recursos, siempre y cuando el contrato y demás normas presupuestarias lo permitan, y es prohibido cubrir gastos corrientes con recurso del crédito público excepto a aquellos autorizados por el concejo de ministros.

La deuda pública estará constituida por la amortización de capital, pago de intereses, comisiones y otros cargos, que cada institución solicitante deberá proveer las asignaciones presupuestarias suficientes para cumplir con dichos servicios, debe registrar en la Dirección General de Inversión y Crédito Público el contrato firmado y deberá garantizar el cumplimiento y el seguimiento obligatorio.

Los pagos de capital e intereses y otros gastos derivados de la contratación de préstamos públicos se pagaran a través del Banco Central de Reserva de El Salvador, de los depósitos oficiales del fondo del tesoro público, previo depósito anticipado de los fondos correspondientes.³³

³³ Mendoza Orantes, Ricardo. "Legislación Gubernamental", EDITORIAL JURIDICA SALVADOREÑA, 9ª edición, julio 2006, Págs. 257-262.

Según los artículos 98 al 106 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado establecen que el Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y esta constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información del sector público.

Este Subsistema de Contabilidad Gubernamental tiene por objetivo poner en funcionamiento un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, que sirva de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones de la institución pública.

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental funcionara bajo la base de una centralización de los registro básicos a nivel institucional conforme lo designe el Ministerio de Hacienda, con base a una estructura integral uniforme que registre y presente todos los recursos y obligaciones del sector público, debiendo estar actualizado y apegado a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicable al sector público.

La Contabilidad Gubernamental se llevará en moneda de curso legal del país, sin perjuicio si el Ministerio de Hacienda autoriza a alguna institución pública para que los lleve en moneda extranjera.

Este sistema de información financiera, según rezan los artículos del 107 al 111 de esta ley establece que por medio de los manuales, políticas y normas técnicas de contabilidad

establecen el formato de los Estados Financieros que deben elaborar las instituciones del sector público, cumpliendo con todas las operaciones y transacciones sujetas a cuantificación y registro en términos monetarios así como también los recursos financieros y materiales.

Las Unidades Financieras Institucionales elaboraran informes financieros para uso interno, para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, donde se realizara la consolidación que comprende la recepción, clasificación, eliminación y procesamiento de datos contenido en los Estados Financieros; esta información es presentada por las unidades financiera institucionales los primeros diez días hábiles de cada mes.

5) Código Tributario

Las municipalidades son consideradas según este código como sujetos pasivos de las obligaciones tributarias, en ese sentido se dan conocer a continuación distintos s del Código Tributario, referidos directamente a las obligaciones, sean sustantivas o formales que deben cumplir las municipalidades.

Expresamente el Código Tributario no menciona a las municipalidades como sujetos pasivos, sin embargo, las disposiciones siguientes relacionadas al cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas hacen inherente la consideración de las municipalidades como sujeto pasivo frente a la Administración Tributaria, según lo establecido en el artículo 30 del mismo Código.

En relación a obligación formal de presentar declaración, ésta subsiste según el artículo 100 aun que las municipalidades como sujetos pasivos estén excluidas del pago del Impuesto sobre la Renta, estipulada dicha exclusión en el artículo 6 de la ley que regula el pago de dicho impuesto.

El artículo 121 del Código Tributario en el inciso tercero, establece la obligación para las municipalidades de informar a la Administración Tributarias semestralmente dentro de los meses subsiguientes de finalizado cada uno de los semestres del año calendario el nombre y dirección de las personas o entidades que hayan inscrito o cerrado establecimientos comerciales de su propiedad en ese lapso.

El artículo 154 del mismo Código, esta referido a quienes ostentan la calidad de Agentes de Retención, en el inciso tercero del mencionado establece que la persona encargada del pago de las remuneraciones, es la obligada a efectuar la retención cuando se trate de servicios prestados al Gobierno de la República, las municipalidades o a las instituciones oficiales autónomas.

Los servicios que otras personas domiciliadas prestan a las municipalidades tienen dos modalidades, una en carácter permanente considerándose así el caso de los empleados bajo contrato laboral permanente y la otra en carácter eventual o bajo contrato temporal. Para cada modalidad de prestación de servicios el Código Tributario establece el procedimiento y porcentaje a retener en concepto de anticipo al Impuesto Sobre la Renta.

Para el primer tipo de modalidad de servicio, es decir en carácter permanente, el artículo 155 del mismo Código, establece que la retención como anticipo debe efectuarse siguiendo los montos y porcentajes dados en las tablas de retención contenidas en el Decreto Ejecutivo N° 75.

En el caso de la prestación de servicios en carácter eventual o sin dependencia laboral, el artículo 156 del Código Tributario establece que dichas instituciones deben retener en concepto de anticipo de Impuesto sobre la Renta el 10% sobre el monto de lo pagado.

El artículo 156-A del mismo Código, establece la misma obligación y en el mismo porcentaje mencionado en el párrafo anterior, con la diferencia que se refiere a la adquisición de bienes intangibles por parte de la municipalidad, lo cual puede estar referido a la adquisición de software, licencias, etc.

Las obligaciones mencionadas en los párrafos anteriores respecto a la obligación de retener en concepto de anticipo de Impuesto Sobre la Renta, conllevan al cumplimiento de otra obligación, relacionada a expedir constancia del valor retenido a los sujetos que se les haya aplicado tal retención, sea que su relación laboral o contractual sea en carácter permanente o temporal, esto según lo establecido en el artículo 145 del Código Tributario.

El artículo 123 del Código Tributario, esta referido a la obligación formal de remitir a la Administraron Tributaria dentro del mes de enero de cada año el informe por las retenciones

efectuadas durante el año inmediato anterior a los sujetos que hayan prestado sus servicios en carácter temporal, estableciendo cada uno de los requisitos que debe cumplir dicho informe.

Otra obligación formal de las municipalidades para con la Administración Tributaria, es la de remitir informe de donación en los primeros diez días del mes siguiente al de la donación, expresando, la identificación del donante, su Número de Identificación Tributaria y el monto de la donación, esto según lo establecido en el artículo 146 del Código Tributario.

La obligación de retención, no sólo está establecida al Impuesto sobre la Renta, sino también a la retención por anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. En el artículo 162 inciso tercero establece que la Administración Tributaria está facultada para designar a las municipalidades la calidad de agentes de retención del mencionado impuesto, aunque no sean contribuyentes del mismo, debiendo retener el uno por ciento sobre el precio de venta de los bienes transferidos o de los servicios prestados.

Refiriéndose al cobro de la deuda tributaria por parte de la Administración Tributaria, el artículo 268 del Código Tributario, establece que se tendrá preferencia para las municipalidades u otros Organismos del Estado, cual significa que la Administración Tributaria no cobrará la deuda con bienes propios de la municipalidad que adeude impuestos a la Administración Tributaria.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones mencionadas anteriormente y a las que fueran consecuentes a las mismas, conllevará al responsable de la municipalidad frente a la

Administración Tributaria a justificar o subsanar las obligaciones dejadas de cumplir y por ende, será el responsable de asumir las sanciones establecidas en el mismo Código Tributario por el incumplimiento a cada tipo de obligación.

6) Ley de Impuesto Sobre la Renta

El artículo 6 excluye como sujetos pasivos obligados al pago del Impuesto Sobre la Renta a las municipalidades, en tal sentido y en relación al artículo 100 del Código Tributario solo subsiste la obligación formal de presentar declaración de dicho impuesto.

7) Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios

Según el artículo 1 de la Ley establece que el Estado destinará un siete por ciento (7%) de los ingresos corrientes netos del presupuesto del Estado para crear el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios. Dicho porcentaje, Vigente a partir del ejercicio fiscal del año dos mil cinco que deberá consignarse en el mismo ejercicio fiscal y entregado de forma mensual a las municipalidades.

El Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios será administrado por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), creado por Decreto Legislativo número 616, de fecha 4 de marzo de 1987, publicado en el Diario Oficial N° 52, Tomo 294, del 17 del mismo mes y año³⁴.

³⁴ Mendoza Orantes, Ricardo. "Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales, EDITORIAL JURIDICA SALVADOREÑA, 8ª Edición, febrero 2007, Págs. 301-306.

Los recursos provenientes de este Fondo Municipal, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rurales, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio. Según el artículo 8 de la misma Ley, dicta que los municipios a partir de la asignación de los recursos del Fondo Municipal, no podrán utilizar más del 25% de ellos en gastos de funcionamiento como el pago de planilla, adquisición de bienes y contratación de servicios para uso institucional. Lo cual significa que el mínimo que los municipios deben destinar para desarrollar obras y proyectos de desarrollo económico y social de los mismos debe ser el 75% del Fondo Municipal asignado.

8) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Para llevar a cabo sus actividades las municipalidades, se ven en la necesidad de obtener bienes y contratar servicios de otras personas, sean éstas naturales o jurídicas. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública también conocida por sus siglas LACAP, dicta los procedimientos correctos que las instituciones del sector público deben seguir para invertir los fondos que les sean asignados por Estado a través del Presupuesto General y los fondos obtenidos por sus propios medios.

El artículo 2 establece el alcance o ámbito de aplicación de la mencionada ley refiriéndose a las diferentes categorías de instituciones enmarcadas dentro del sector público.

En relación a las municipalidades el literal c) menciona que quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley las adquisiciones y contrataciones costeadas con fondos municipales, las que

podrán ejecutar obras de contratación bajo el sistema de administración a cargo del mismo Concejo y conforme las condiciones que se señalan en esta Ley.

Cada institución de la Administración Pública debe establecer organizativa y operativamente una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional que también puede llamársele UACI, esto según lo establece el artículo 9 de la mencionada Ley; el mismo en el inciso tres da a las municipalidades la alternativa de asociarse y conformar una sola UACI, la cual puede estar conformada por empleados, miembros de los concejos y por miembros de las asociaciones comunales debidamente registradas en las municipalidades.

En relación a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional esta Ley regula los aspectos siguientes: Nombramiento de un jefe de la unidad, atribuciones de la UACI, programación anual de adquisiciones y contrataciones, comisiones para evaluación de ofertas, formas de contrataciones, garantías para contratar, entre otras.

Para la realización de las contrataciones las instituciones de la administración pública deben tomar en cuenta lo siguiente:

1) La Forma de Contratación.

Según el artículo 39 de la misma Ley da a conocer las formas bajo las cuales se puede dar la contratación por la realización de obras, adquisición de bienes o contratación de servicios de consultorías, siendo estas las que siguen:

- a) Licitación o concurso público;
- b) Licitación o concurso público por invitación;
- c) Libre Gestión; y,
- d) Contratación Directa.

Las formas de contratación anteriormente indicadas, podrán incluir contratistas nacionales y extranjeros o sólo extranjeros, que se especificarán en cada caso oportunamente

2) Montos para proceder a contratar la realización de obras y adquisición de bienes

La forma de contratación dependerá del monto de la obra y bien que se vaya a contratar, en ese sentido el artículo 40 de la Ley en mención establece dichos montos:

- a) Licitación pública: por un monto superior al equivalente de seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;
- b) Licitación pública por invitación: del equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinta y cinco (635) salarios mínimos urbanos;
- c) Libre Gestión: por un monto inferior al equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad y precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes, no será necesario este requisito cuando la adquisición o contratación no exceda del equivalente a diez (10) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratare de ofertante único o marcas específicas, en que bastará un solo ofertante, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; y,

- d) En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

3) Montos para proceder a contratar servicios de consultores Individuales.

Para el caso de la contratación de consultores individuales los montos para proceder a contratar son los siguientes según el artículo 41 de la misma Ley.

- a) Concurso público: por un monto superior al equivalente de doscientos (200) salarios mínimos urbanos;
- b) Concurso público por invitación: desde el equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos hasta doscientos (200) salarios mínimos urbanos;
- c) Libre Gestión: por un monto inferior al equivalente de ochenta (80) salarios mínimos urbanos, realizando comparación de calidad de precios, el cual debe contener como mínimo tres ofertantes. No será necesario este requisito cuando la contratación no exceda del equivalente de diez (10) salarios mínimos urbanos; y cuando se tratare de ofertante único, para lo cual se debe emitir una resolución razonada; y, (2)
- d) En la Contratación Directa no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que la motiven.

Las siguientes tablas muestran de forma resumida cada una de las disposiciones descritas en los párrafos anteriores en relación a la forma y montos de las contrataciones.

**DETERMINACION DE MONTOS PARA CONTRATACION DE OBRAS, BIENES Y
SERVICIOS (Art.40)**

Salario Urbano Mínimo Mensual (\$183.02)

FORMA DE CONTRATACION	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS URBANOS		MONTOS	
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
Licitación o concurso público	> 635	MÁS	\$ 116.217,71	MÁS
Licitación o concurso público por invitación	> 80	635	\$ 14.641,61	\$ 116.217,70
Libre Gestión	MENOS	80	\$ 0,01	\$ 14.641,60
Con un mínimo de tres ofertantes	> 10	< 80	\$ 1.830,21	\$ 14.641,60
Con un único ofertante	\$ 0,01	10	\$ 0,01	\$ 1.830,20
Contratación Directa	No hay límites para la contratación			

FUENTE: 40 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales vigente año 2008.

**DETERMINACION DE MONTOS PARA CONTRATACION DE CONSULTORES
INDIVIDUALES (Art.41)**

Salario Urbano Mínimo Mensual (\$183.02)

FORMA DE CONTRATACION	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS URBANOS		MONTOS	
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
Licitación o concurso público	> 200	MÁS	\$ 36.604,01	MÁS
Licitación o concurso público por invitación	> 80	200	\$ 14.641,61	\$ 36.604,00
Libre Gestión	MENOS	80	\$ 0,01	\$ 14.641,60
Con un mínimo de tres ofertantes	> 10	< 80	\$ 1.830,21	\$ 14.641,60
Con un único ofertante	\$ 0,01	10	\$ 0,01	\$ 1.830,20
Contratación Directa	No hay límites para la contratación			

FUENTE: 41 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales vigente año 2008.

9) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

Las municipalidades están afectas a esta Ley por el hecho de recibir servicios en carácter permanente de parte de sus empleados y por los cuales, debe cumplirse la obligación de cotizar la parte correspondiente al empleador, tanto en el Sistema de Salud como al Sistema de Ahorro para Pensiones.

El artículo 13 de la Ley del Sistema de Ahorro para pensiones establece que durante la vigencia de la relación laboral deberán efectuarse cotizaciones obligatorias en forma mensual al sistema por parte de los trabajadores y los empleadores.

El artículo 14 de la ley menciona que el ingreso base para calcular las cotizaciones obligatorias de los trabajadores dependientes será el salario mensual que devenguen o el subsidio respectivo de incapacidad por enfermedad, además establece que dicha base no podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual en vigencia, excepto en los casos tales como aprendices.

Según el artículo 16 de la misma ley establece que la tasa de cotización será de un máximo del trece por ciento del ingreso base de cotización respectiva; del porcentaje de cotización máxima el empleador esta obligado a declarar y pagar un 6.75% del ingreso base de cotización por cada trabajador dependiente.

Las cotizaciones establecidas deberán ser declaradas y pagadas por el empleador, en la Institución Administradora en que se encuentre afiliado cada trabajador. La declaración y pago deberán efectuarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquél en que se devengaron los ingresos afectos, o aquél en que se autorizó la licencia médica por la entidad correspondiente, en su caso, según lo establecido en el artículo 19 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.

Refiriéndose al Régimen de Salud, la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones establece en el artículo 221 que los trabajadores del sector público y municipal, cotizaran al régimen general de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales que administra el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), para ello cotizaran el 10.5% de la remuneración afecta, estableciendo que dicha tasa estará distribuida en 7.5% de la remuneración afecta de cargo del empleador y 3.0% del trabajador³⁵.

En ese sentido las municipalidades como empleadores, están obligadas a declarar y pagar el 7.5% calculado sobre la suma de las remuneraciones de cada empleado que se encuentre bajo la modalidad de contrato permanente.

³⁵ [En línea], Sistema Internet de la Asamblea Legislativa, El Salvador, a.C. 2006, "Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones", página Web visitada el día 10 de marzo de 2008 a las 10:00 a.m., documento completo en <http://www.asamblea.gob.sv/leyes/19960927.htm>

10) Ley de Ética Gubernamental

Por la necesidad de combatir la corrupción de los servidores públicos y salvaguardar el patrimonio del Estado, es importante prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los que utilicen los cargos públicos para enriquecerse ilícitamente o cometer actos de corrupción en sus labores, se crea la Ley de Ética Gubernamental de aplicación obligatoria a las instituciones del sector público.

Esta Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública de servidores permanentes, temporales, remunerados y ad-honorem, que prestan sus servicios a cualquier entidad estatal o municipal.

En su contenido esta Ley regula los principios, deberes y prohibiciones buscando el cumplimiento del interés público, integridad, objetividad, justicia, transparencia y legalidad de parte de los servidores públicos.

La Ley de Ética Gubernamental establece la forma de aplicación de la sanción pertinente a la falta cometida y la multa que se le pueda aplicar a la falta de ética gubernamental todo esto puede ocasionar despido, cambio de puesto o suspensión del cargo en cualquier entidad pública.

1.4.2. Normativa legal y especial que fundamentan la actividad de Auditoría Interna en las municipalidades

La actividad de Auditoría Interna en el Sector Municipal esta fundamentada por cuerpos legales diversos, en ese sentido se debe entender como normativa legal, aquella que proviene directamente del Órgano Legislativo Salvadoreño u otra instancia acreditada por el Estado para emitir regulaciones de tipo legal; como normativa especial, se debe entender cualquier otro tipo de normativa, que no proviene del Estado Salvadoreño sino de entidades internacionales acreditadas para emitir normas específicas sobre la forma como se debe realizar el trabajo de Auditoría Interna y que son adoptados para desarrollar dicho trabajo bajo normas estándares internacionales de evaluación.

A continuación se hace referencia a dos tipos de normativas bajo la cual se fundamenta principalmente la actividad de Auditoría Interna en las municipalidades de El Salvador.

1) Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)

Estas normas fueron emitidas por Decreto N° 5 de la presidencia de la Corte de Cuentas de la República y publicadas en el Diario Oficial N° 364 de fecha 29 de septiembre del año 2004. En su ámbito de aplicación, establece la obligación para los auditores internos, para firmas privadas de auditoría y para los auditores de la Corte de Cuentas que realicen auditorías en las entidades del sector público, aplicarlas en el trabajo de auditoría³⁶.

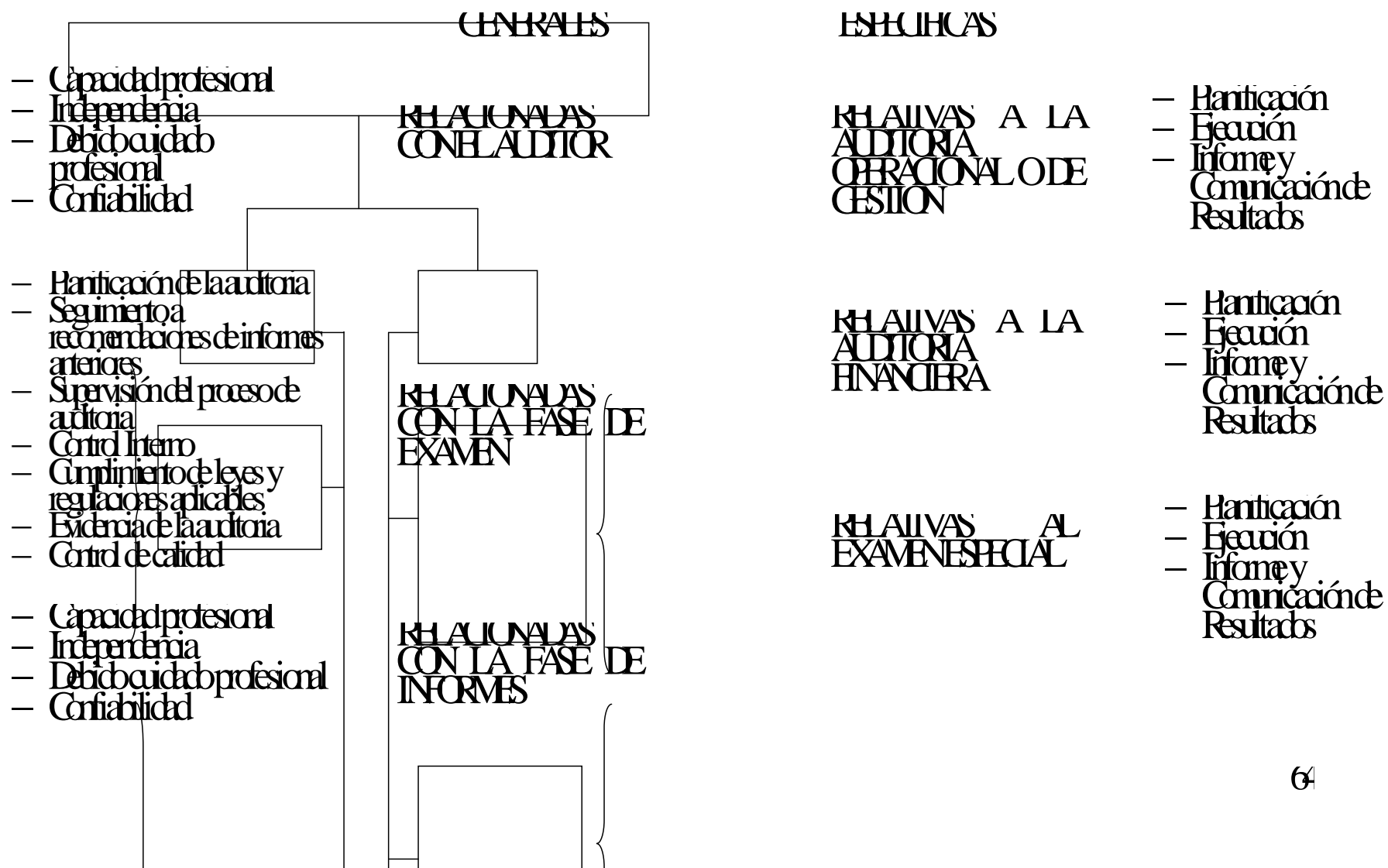
³⁶ CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA. “Normas de Auditoría Gubernamental”, Decreto N° 5, publicadas en Diario Oficial N° 180, Tomo N° 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, Pág. 1.

En su contexto las Normas de Auditoría Gubernamental están divididas en dos partes, en la primera se enmarcan las Normas Generales Relacionadas con el Auditor, las Normas Generales Relacionadas a la fase de Examen y las Normas Generales Relacionadas con la fase del Informe; en la segunda parte se agrupan las normas específicas relacionadas con cada tipo de auditoría que se realice, es decir, para la Auditoría Financiera, Operacional o de Gestión y la Auditoría del Examen Especial.

A continuación se presenta el marco conceptual de la Normas de Auditoría Gubernamental.

MARCO CONCEPTUAL DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GOBIERNAL

NORMAS DE AUDITORIA GOBIERNAL



Las Normas Generales relacionadas con el auditor, establecen básicamente los atributos personales y profesionales que los responsables de realizar la actividad de auditoría deben poseer y asumir al momento de desarrollar su trabajo.

El personal responsable de evaluar las actividades ejecutadas en una determinada entidad del sector público, deben poseer los conocimientos técnicos y la capacidad profesional, de manera que el trabajo a desarrollar sea compatible con los conocimientos y experiencia de dicho personal.

En dichas normas se hace referencia a la independencia con la cual debe desarrollarse el trabajo de auditoría. La independencia no debe ser entendida en términos estructurales de la organización de la entidad, sino en términos de influencia sobre el desarrollo de las actividades y sobre los resultados que deban informarse.

Para cumplir con la norma de independencia, tanto la entidad como el auditor, deben tomar medidas; por su parte la entidad debe establecer políticas y procedimientos que permitan identificar las circunstancias internas y externas que puedan influir o estar influyendo en los resultados de auditoría; por su parte el auditor, tiene la obligación de informar a la administración de cualquier impedimento personal que pudiera tener³⁷.

³⁷ CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA. Ob. cit., Págs. 4 y 5.

Por otra parte, las Normas Generales relacionadas con el auditor, se refieren al debido cuidado profesional para determinar el alcance de la auditoría, seleccionar los métodos, técnicas, pruebas para la evaluación y para dar a conocer los resultados obtenidos de cada auditoría³⁸.

Las Normas Generales relacionadas con la Fase de Examen, enmarca los factores que se deben tener en consideración en la planificación, ejecución y supervisión del trabajo de auditoría.

La fase de examen comienza con la planificación del trabajo, en ella se deben tomar en cuenta las recomendaciones de informes anteriores de auditoría; una vez planificadas las actividades, debe darse seguimiento a su ejecución; las normas relacionadas con la fase de examen, establecen que debe existir supervisión constante sobre el proceso de auditoría, de manera que se estén realizando las actividades planificadas y se estén cumpliendo los objetivos propuestos en la etapa de planificación³⁹.

Las Normas Generales relacionadas con la Fase de Informe, establecen básicamente dos aspectos importantes, uno de ellos es la estructura y formalidades del documento que servirá para dar a conocer los resultados y recomendaciones de auditoría, el otro es referente a la distribución del informe de auditoría, en ello se establecen las instancias pertinentes a las cuales debe remitirse el informe en las fechas oportunas⁴⁰.

³⁸ Ibidem. Págs. 6 y 7.

³⁹ Lot. cit.

⁴⁰ CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA. "Normas de Auditoría Gubernamental", Decreto N° 5, publicadas en Diario Oficial N° 180, Tomo N° 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, Pág. 1.

2) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Estas normas fueron emitidas por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos y entraron en vigencia a partir del uno de enero del año 2004; las mismas están enfocadas a normar por una parte los atributos personales que deben tener los profesionales que desarrollan la actividad de Auditoría Interna y por otra parte normar el desempeño de esa actividad.

Dichas normas enmarcan las pautas generales sobre el trabajo de Auditoría Interna, de manera que su aplicación, se adecua a todo tipo de organización y todo tipo de Auditoría que se realice.

Sobre los atributos que los profesionales responsables de la actividad de Auditoría Interna deben poseer, se destacan los relacionados a la independencia, objetividad, pericia, debido cuidado profesional y el desarrollo profesional continuado⁴¹.

Cada atributo permite determinar la idoneidad del personal de auditoría, de manera que el trabajo de evaluación, sea desarrollado de forma objetiva y profesional, buscando agregar confianza a la administración en la realización de las actividades competentes.

Las normas sobre desempeño del trabajo de Auditoría Interna, enmarcan las diferentes etapas para la realización de dicha actividad, respecto a la etapa de planificación, se establece la forma en la cual debe ser preparado el plan de auditoría, el personal que debe intervenir en la

⁴¹ THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. "Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna", con vigencia a partir del 1 de enero de 2004, publicadas en la página Web: www.theiia.org, visitada el 26/08/07 a las 10:00 a.m. Pág. 1-15.

planificación y la difusión de dicho plan tanto a la administración como al personal que formará parte en la actividad de auditoría.

La elaboración del plan de trabajo de auditoría debe incluir el alcance, los objetivos el tiempo y la asignación de recursos; además, dependiendo del tipo de actividad a evaluar deben seleccionarse, diseñarse y evaluarse los instrumentos y programas a utilizar⁴².

En la etapa de desempeño, las normas se refieren a la identificación, análisis, evolución y registro de la información, de manera que permita a los auditores cumplir con los objetivos del trabajo.

Por otra parte se hace referencia a la supervisión adecuada y oportuna del trabajo de auditoría, de forma que se desarrollen las actividades con calidad y profesionalismo⁴³.

Para la última etapa de la auditoría, referente a la comunicación de los resultados, las normas establecen los criterios que deben tomarse en consideración, recalando en ello, los objetivos planeados y alcanzados, el alcance de las evaluaciones, las conclusiones respecto a los hallazgos, las recomendaciones para subsanar o prevenir las desviaciones y los planes de acción para dar seguimiento a los hallazgos de auditoría⁴⁴. Además se establece la calidad con la cual

⁴² THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Op. cit., Pág. 1-15.

⁴³ Ibidem., Págs. 10-13.

⁴⁴ Loc. cit.

deben ser preparados los resultados y la forma de difusión a las autoridades u organismos pertinentes.

1.5. Antecedentes del Municipio de Apastepeque

Apastepeque es uno de los trece municipios del departamento de San Vicente, esta ubicado a cincuenta y ocho kilómetros de la ciudad de San Salvador, tiene una extensión territorial de 120.56 Kms cuadrados, dividida dicha dimensión en 120.31 kms cuadrados en el área rural y 0.25 kilómetros cuadrados en la zona urbana⁴⁵.

Este pueblo precolombino de origen yanqui o pipil tenía originalmente un pueblo gemelo llamado Saguayapa, los cuales estaban divididos por una calle de cinco metros de ancho que hoy en día es la calle ubicada al norte de la iglesia católica principal y del parque central.

El Municipio de Apastepeque recibió el título de ciudad por Decreto Legislativo de 20 de mayo de 1916, publicado en la página 1065 del Diario Oficial N° 116 Tomo 80 de fecha 24 de mayo del mismo año⁴⁶.

Dentro de sus límites fronterizos, Apastepeque limita al norte con los municipios de Santa Clara y San Esteban Catarina, al oeste con el municipio de San Ildefonso, al sur con San Vicente y al Oriente con San Cayetano Istepeque⁴⁷.

⁴⁵ Instituto Geográfico Nacional. “Monografías del Departamento de San Vicente y sus Municipios”, año 2005 Pág., 19.

⁴⁶ Biblioteca Pública Nacional. “Diario Oficial N° 116”, Tomo 80, 24 de mayo de 1916, Pág. 1065.

Actualmente el Municipio de Apastepeque cuenta con una población total de 20,867 habitantes⁴⁸.

Su economía se basa por una parte en la agricultura del maíz, frijol, arroz, hortalizas y la caña de azúcar; por otra parte en el área urbana se practica el comercio en tiendas y mercados, donde se ofrecen productos de la canasta básica⁴⁹.

Localmente el Municipio es administrado por un Concejo Municipal, el cual esta integrado por un Alcalde Municipal, Un Síndico Municipal, Seis Regidores Propietarios y Cuatro suplentes⁵⁰. Dicho organismo ejerce sus funciones desde la municipalidad ubicada en el área urbana, brindando a la población servicios como alumbrado público, aseo de calles y además se impulsan y desarrollan proyectos de inversión económica y social tanto en la zona rural como urbana.

Cada uno de los servicios mencionados anteriormente brindados a la población por la municipalidad, son financiados con recursos, provenientes del cobro de impuestos y tasas a la misma población, aunque la fuente de ingreso principal, proviene del Fondo General del Estado, a través de las asignaciones del FODES para la inversión en proyectos.

⁴⁷ Instituto Geográfico Nacional. Ob. cit., Pág., 19.

⁴⁸ COMURES. "Directorio Concejos Municipales de El Salvador 2006-2009", Edición única, Imprenta, Criterio Pág. 281.

⁴⁹ Casa de la Cultura de Apastepeque. "monografía de Apastepeque año 2002", Pág. 60.

⁵⁰ COMURES. Ob. cit., Pág. 281.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

2.1. Método de investigación

2.2. Tipo de investigación

2.3. Población y unidad de estudio de la investigación

2.4. Técnicas utilizadas para la obtención de la información

2.5. Validación de los instrumentos

2.6. Plan de levantamiento de datos

2.7. Procesamiento de la información

2.8. Presentación de la información

2.9. Análisis de la información

Resumen

Para el desarrollo de una investigación científica es necesario que el investigador determine en primer lugar el método que aplicará y las actividades que desarrollará, de tal forma que los resultados obtenidos sean objetivos y ayuden a dar una alternativa de solución a la problemática identificada al inicio del trabajo.

Para llevar a cabo la investigación titulada "Diseño de procedimientos para el funcionamiento de la unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque, San Vicente, para el año 2008", se seleccionó un método a seguir, el cual permitió desarrollar el estudio de forma sistemática siguiendo los pasos dictados por el mismo.

Seleccionado el método y habiendo determinado la problemática, se identificó la población y unidades de estudio de donde se obtuvo la información necesaria aplicando algunas técnicas de campo como la entrevista, la encuesta, el cuestionario y la observación; información que posteriormente fue procesada y analizada para obtener las conclusiones y recomendaciones respectivas.

CAPÍTULO 2

METODOLOGÍA

2.1. Método de Investigación

Una vez realizado el diagnóstico en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque, se identificó que existían ciertas necesidades entre las que estaban: Contar con una unidad que desarrolle procesos y actividades de evaluación sobre el trabajo realizado en la municipalidad, falta de controles en el uso y resguardo del activo fijo, desarrollo de proyectos de difusión de la normativa interna de la institución, deficiencia en el control y evaluación de la administración de los recursos económicos, entre otras necesidades.

Contar con una unidad que tenga a su cargo el control y evaluación de las actividades desarrolladas, se vuelve prioridad para la administración de la municipalidad, en primer lugar para dar cumplimiento a las exigencias legales que estipulan como obligación para este tipo de entidades, crear la unidad de Auditoría Interna para que evalúe constantemente la eficiencia y eficacia con que son desarrolladas las actividades en la municipalidad.

En segundo lugar, debe mantenerse vigilancia, control y fiscalización constante sobre el uso de los fondos públicos que percibe la municipalidad y en tercer lugar, la unidad de Auditoría Interna genera información que puede ayudar a la administración en la toma de decisiones.

Por otra parte, el control sobre el uso y resguardo del activo fijo (bienes municipales) es importante, porque ayudan en gran medida al desarrollo de las actividades institucionales para brindar mejores servicios a la población.

Además la difusión de la normativa interna permite a los trabajadores, dirigir sus actuaciones buscando cumplir los objetivos y metas de la institución sin violentar los controles internos de la municipalidad.

En relación a la administración de los recursos económicos, la dirección superior necesita mantenerse informada oportunamente sobre la utilización de tales recursos y verificar si están siendo destinados para los fines que fueron percibidos, evitando así fraudes y malversación de los fondos públicos.

Después de haber identificado cada una de las necesidades y haber analizado la prioridad de cubrirlas, el grupo investigador determinó que es necesario el funcionamiento de la unidad de Auditoría Interna responsable del control y evaluación de las actividades desarrolladas por la municipalidad. Para lo cual se diseñaron los procedimientos adecuados para cada tipo de actividad a evaluar.

Con el diseño de la estructura organizativa para la unidad de Auditoría Interna y elaboración de los procedimientos de evaluación necesarios, se pretende dar una alternativa de solución a la problemática identificada, utilizando para ello el "Método de Investigación Operativo".

2.2. Tipo de investigación

De acuerdo con Velinda Sequeiro Calero, en su documento titulado "Investigar es Fácil", clasifica la investigación de diferentes maneras, aplicando para esta investigación la que se describen a continuación:

- 1) De acuerdo a su finalidad: La investigación se clasificó como aplicada, porque esta basada en el estudio de una problemática concreta que requiere alternativas de solución específicas, para ello se han aplicado los conocimientos generales y específicos del problema, desarrollando diferentes teorías relacionadas y formando así el marco teórico que se convierte, en característica propia de este tipo de investigación.
- 2) De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento: Se consideró la investigación de tipo descriptiva, puesto que se buscó el establecimiento de relaciones entre factores que pudieran estar influyendo en la necesidad de contar con la unidad de Auditoría Interna en la Municipalidad de Apastepeque, señalando así las características propias de dicha problemática.
- 3) Según la amplitud en el proceso de desarrollo del fenómeno: La investigación se consideró de corte transversal, se estudió tal fenómeno en un periodo de corta duración, contemplado entre el mes de mayo de 2007 al mes de marzo de 2008.
- 4) Por los medios utilizados para la obtención de información: la investigación se consideró mixta, pues la información relacionada a la misma, se obtuvo de fuentes documentales, electrónicas y mediante la aplicación de las técnicas de investigación como la encuesta, la entrevista, el cuestionario y la observación.

2.3. Población y unidad de estudio de la investigación

- 1) Población: Para el desarrollo de la investigación, la población o universo de estudio fueron el Concejo Municipal, las jefaturas de las unidades en funcionamiento y los empleados que laboran en la municipalidad de Apastepeque a marzo de 2008.
- 2) Unidad de estudio: Las unidades de estudio fueron el Alcalde Municipal, el Síndico Municipal, cada miembro del Concejo Municipal, cada jefe de las unidades de Contabilidad, Tesorería, Cuentas Corrientes, UACI, Catastro, Registro del Estado Familiar y Promoción Social; además, cada empleado que laboraba para la municipalidad en las distintas unidades mencionadas.

2.4. Técnicas utilizadas para la obtención de la información

La información requerida para llevar a cabo la investigación se obtuvo a través de las siguientes técnicas:

- 1) Técnicas Documentales: La utilización de esta técnica permitió recopilar información para enunciar las teorías que sustentan el estudio del fenómeno en cuestión. Cabe mencionar que esta técnica, no solo consistió en la revisión física de documentos; sino además, se hizo uso de la tecnología a través del Internet, utilizando equipo informático y obteniendo por medios magnéticos información virtual objetiva relacionada a la problemática investigada.
- 2) Técnicas de Campo: La aplicación de estas técnicas, permitieron al grupo investigador tener contacto directo con las unidades de estudio para obtener información que pudo ser confrontada con las teorías aplicadas, a partir de lo cual surgieron las conclusiones y recomendaciones pertinentes. Las técnicas utilizadas fueron las siguientes:

Entrevista: Esta técnica consistió en la conversación directa entre uno de los investigadores una persona contemplada como unidad de estudio, las cuales fueron el Alcalde, el Síndico Municipal y cada jefe de las unidades en funcionamiento. El objetivo de aplicar la técnica de la entrevista, fue profundizar en los conocimientos sobre la forma como se administra y desarrollan las actividades en cada una de las unidades.

Cuestionario: Para la aplicación de esta técnica, se diseñó un instrumento con preguntas abiertas y cerradas, el cual fue administrado a cada miembro del Concejo Municipal incluyendo al Alcalde y Síndico Municipal.

Encuesta: Esta técnica consistió en la elaboración y administración de un instrumento de preguntas cerradas, la cual fue administrada a los 31 empleados que laboran para la municipalidad en las distintas unidades con excepción de los jefes de cada una de las unidades.

La observación: Para la aplicación de esta técnica se elaboró una lista de cotejo que tuvo como objetivo, obtener información sobre la existencia en la municipalidad de documentos internos, normativa legal, normativa interna y activo fijo con el que se disponía para el desarrollo de las actividades.

2.5. Validación de los instrumentos

Una vez diseñados los diferentes instrumentos de recolección de datos, se procedió a validar la encuesta y el cuestionario, a través de la realización de una prueba piloto, tomando como base empleados y concejales de la Alcaldía Municipal de San Vicente, dicha prueba fue ejecutada el día jueves 6 de marzo del año 2008. El proceso para llevar a cabo la prueba piloto fue el siguiente:

- 1) Identificación de la institución en la cual se desarrollaría la validación de los instrumentos.
- 2) Se envió una nota al Alcalde Municipal de la institución identificada, solicitando autorización para administrar los instrumentos, aclarando que se trataba de una prueba piloto.
- 3) Obtenida la autorización, se procedió a administrar tres encuestas a empleados y dos cuestionarios a miembros del Concejo Municipal de la Alcaldía de San Vicente.

Con los resultados obtenidos en la prueba piloto y según los inconvenientes presentados al momento de administrar los instrumentos, se procedió a superar ciertos errores de redacción, eliminar algunas preguntas e incorporar otras que a juicio del grupo investigador eran necesarias para la obtención de información.

Después de administrado los instrumentos, se procedió a administrar un acta de la prueba piloto en la que se plasmó todo el proceso, así como las correcciones, modificaciones e incorporaciones de nuevos ítems a cada uno de los instrumentos. A continuación se presenta el acta de prueba piloto desarrollada en la Alcaldía Municipal de San Vicente.

ACTA DE PRUEBA PILOTO

La prueba piloto para validar las siguientes clases de instrumentos: Encuesta dirigida a empleados municipales y Cuestionario dirigido a miembros del Concejo Municipal, se realizó en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de San Vicente ubicada en 1ª Avenida Norte y 1ª Calle Poniente, el día jueves seis de marzo del año dos mil ocho, a partir de las nueve con cincuenta y tres minutos hasta las once con cinco minutos de la mañana.

La validación de los instrumentos se realizó después de haber establecido contactos con el Alcalde Municipal Ingeniero Rigoberto Saravia y recibir la autorización respectiva para administrar los instrumentos antes referidos. La encuesta fue administrada a tres empleados auxiliares de las unidades de Contabilidad, Tesorería y Cuentas Corrientes respectivamente y los cuestionarios fueron administrados a dos miembros del Concejo Municipal de la mencionada institución.

Los resultados de la actividad de validación ejecutada por el grupo investigador fueron los siguientes: El tiempo utilizado para llenar la encuesta a personal duró de 8 a 10 minutos. Durante el proceso de llenar el instrumento, el equipo encuestador experimentó interrupciones en su labor, debido a que a un empleado a quienes se encuestaba tuvo que dar asesoría a un compañero que laboraba en la misma unidad. El tiempo utilizado por los concejales para responder el cuestionario administrado osciló entre 18 y 20 minutos, no observándose durante dicho tiempo interrupciones de ningún tipo.

En cuanto a la comprensión de las preguntas de los instrumentos se obtuvieron los siguientes resultados: En la administración de la encuesta a los empleados se observó que la pregunta número 14 esta mal redactada, por lo que se realizó la modificación pertinente quedando de la siguiente manera: 14) ¿Se siguen las líneas de mando según la estructura organizativa en la municipalidad?, en la pregunta número 23 se observó que uno de los empleados encuestados pidió explicación sobre a qué tipo de normativa se refería la interrogante; por tanto, el grupo investigador ha tomado a bien mejorar dicha interrogante de la manera siguiente: 23) ¿Qué normativa legal aplica en el desarrollo de sus actividades?.

En lo que respecta al cuestionario dirigido a miembros del Concejo Municipal, las personas a las cuales se les administró dicho instrumento expresaron conocer únicamente las funciones de la comisión o comisiones a la cual a las cuales pertenecen, en tal sentido el grupo investigador ha decidido eliminar la interrogante número 12 y agregar como número 13 la siguiente interrogante: ¿Cuáles son las funciones de la(s) comisión(es) a la que pertenece?

26 Plan de Levantamiento de Datos

Para la obtención de los datos a través de la aplicación de los instrumentos y validados se ejecutó el siguiente plan:

PLAN PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS

¿CUÁNDO?	¿QUE INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
El levantamiento se llevó a cabo el día viernes 7 al viernes 15 de marzo de 2008. De las 8:00 am a 3:00 pm	Los tipos de instrumentos que se administraron fueron los siguientes: - Encuestas a Empleados - Cuestionarios a miembros del Concejo - Entrevistas a Jefes de Unidades, Alcalde y Síndico Municipal.	Se encuestó a 31 empleados, se administraron 10 cuestionarios a concejales y Se realizaron entrevistas a cada jefe de las siete unidades, Alcalde y Síndico Municipal.	Equipo investigador: - Víctor Manuel Álvarez Guerrero - Pedro Fabricio Arévalo Rodríguez	Para el levantamiento de los datos se requirieron los siguientes recursos: 1) Financieros: - \$10.00 para fotocopia de instrumentos - \$4.00 para compra de cassetts. - \$35.00 para compra de grabadora. - \$5.00 para compra de baterías para grabadora. - \$25.00 en concepto de transporte. 2) Humanos: Miembro del equipo investigador.	El levantamiento de los datos se realizó en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque y en las casas de residencia de los concejales. Municipio Apastepeque Departamento San Vicente

2.7. Procesamiento de la información

La información obtenida a través de la aplicación de las diferentes técnicas de campo, fue procesada de diferente manera dependiendo del tipo de instrumento utilizado. Para el caso de la encuesta y parte de los cuestionarios, el vaciado de la información se realizó utilizando el Software "Programa Estadístico de Ciencias Sociales", conocido por sus siglas en inglés como SPSS, siguiendo el siguiente proceso.

1) Creación de la base de datos, para lo cual se hizo lo siguiente:

- Definición de las variables dependiendo de la información de la encuesta y los cuestionarios.
- Especificación del tipo de variable.
- Determinación del número de caracteres de los datos de cada variable.
- Asignación del número de decimales según los datos de cada variable.
- Asignación de la etiqueta de cada variable para su identificación.
- Determinación de los valores que se asignaron a los datos de cada variable.
- Elegir la alineación en el campo (fila/columna) de cada variable.
- El tipo de medida de los datos de cada variable.

2) Generación de resultados de acuerdo a las especificaciones dadas en la creación de la base de datos.

3) La información introducida en la base de datos, fue posteriormente analizada siguiendo los siguientes pasos:

- Habiendo creado previamente el archivo de datos en el SPSS, se procedió a abrirlo y seleccionar los procedimientos de los menús para calcular estadísticos.
- Luego se eligieron las variables que servirían para el análisis.
- Finalmente se generaron los resultados y se le dio forma a la presentación de la información.

4) Seguidamente se realizó la interpretación de los resultados que se obtuvieron en el procesamiento de la información.

2.8. Presentación de la información

Después de haber procesado la información obtenida a través de los instrumentos administrados a miembros del Concejo Municipal, alcalde, síndico, jefes de unidades y empleados de la municipalidad, se presentó dicha información en tablas estadísticas, permitiendo así relacionar las variables y facilitar su interpretación. Por otra parte, cuando se trató de información cualitativa, ésta fue presentada de forma descriptiva tomando en cuenta cada una de las áreas relacionadas a la problemática investigada.

La presentación de la información sirvió al grupo investigador para fundamentar una propuesta de solución a la problemática identificada sobre la falta de funcionamiento de la unidad de Auditoría Interna que desarrolle las actividades de evaluación sobre las actividades que se realizan en la municipalidad.

2.9. Análisis de la información

El análisis e interpretación de la información recopilada se realizó, atendiendo a las diferentes áreas con las cuales estaba relacionada dicha información, en ese sentido, se tomaron en cuenta aspectos administrativos, legales y de Control Interno adoptados y aplicados por la municipalidad de Apastepeque.

Como producto del análisis de la información surgieron las conclusiones y de éstas las recomendaciones, que a juicio del grupo investigador eran pertinentes para mejorar el desarrollo de las actividades en la municipalidad.

Una de las recomendaciones planteadas fue buscar los mecanismos necesarios para poner en funcionamiento la unidad de Auditoría Interna, de manera que fuera la responsable de desarrollar actividades de control y evaluación sobre el cumplimiento del Control Interno y aspectos legales que regulan las actividades de las municipalidades.

Para que la unidad de Auditoría Interna funcione, se necesita contar con los procedimientos de auditoría y los instrumentos necesarios para desarrollar las actividades de evaluación; por tal razón, se hizo necesario elaborar un plan de intervención que contemplara las estrategias, actividades y recursos a utilizar, a fin de diseñar una propuesta de solución a la problemática identificada en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque, sobre la falta de funcionamiento de la unidad de Auditoría Interna que desarrolle las actividades de evaluación sobre las actividades que se realizan en la municipalidad.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE APASTEPEQUE

3.1. Administración de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque

3.2. Unidades operativas de la Alcaldía Municipal de Apastepeque

3.3. Administración financiera de la Alcaldía Municipal de Apastepeque

*3.4. Normativa legal que regula las actividades que se desarrollan en la Alcaldía Municipal de
Apastepeque.*

3.5. Conclusiones

3.6. Recomendaciones

Resumen

Una vez desarrollada la investigación de campo en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque, se muestra en este capítulo la situación actual de la misma, referente a los aspectos de administración; funciones y actividades de los órganos de dirección; actividades y Control Interno de las unidades operativas; administración financiera y la normativa legal que se aplica para el desarrollo de las actividades en la municipalidad.

La investigación de campo fue desarrollada aplicando diferentes técnicas de recolección de datos como la entrevista, el cuestionario y la encuesta, cada una de ellas dirigidas a diferentes unidades de estudio que permitieron obtener la información de manera ordenada y objetiva sobre la forma como se desarrollan las actividades en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque.

La información obtenida con la aplicación de las técnicas mencionadas anteriormente fue analizada y clasificada para presentar de forma descriptiva y estadística los resultados obtenidos, de donde surgieron las conclusiones y recomendaciones planteadas por el grupo investigador.

CAPÍTULO 3

SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE APASTEPEQUE

3.1. Administración de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque

Para que una entidad logre alcanzar sus objetivos y metas propuestas, debe diseñar y difundir a su interior ciertas herramientas de administración como lo es la misión, visión, objetivos, metas y estructura organizativa; lo cual ayuda tanto a la dirección superior como a los niveles operativos a juntar esfuerzos para el logro de los mismos fines.

Las municipalidades no son la excepción en la aplicación de esas herramientas de administración, según la información obtenida a través de la investigación de campo la misión, visión, objetivos y estructura organizativa la Alcaldía Municipal de Apastepeque son:

Misión:

"El Gobierno Local de Apastepeque es una Institución que administra recurso financiero y humano apegado al marco legal vigente y presta servicios de calidad con eficiencia y eficacia, de forma oportuna y transparente a la población de nuestro municipio; promueve el bienestar socioeconómico de sus habitantes facilitando la generación de empleo a través del impulso al turismo, la diversificación, el fortalecimiento de la agricultura y otras áreas de desarrollo humano".

Visión:

"Hacer de Apastepeque un municipio que garantice a las generaciones presentes y futuras el desarrollo integral a través de redes comunitarias, logrando que sus habitantes cuenten con la condiciones básica para la vida en: salud, educación, seguridad ciudadana, agua potable, energía eléctrica, viviendas dignas, calles y caminos vecinales, cultura, religión, deporte y protegiendo de manera integral nuestro medio ambiente, aprovechando y fortaleciendo a los sectores productivos, para que se generen oportunidades de empleo local; recuperando, protegiendo y conservando sus recursos naturales para asegurar la calidad de vida de todos y todas sus habitantes, garantizando así el desarrollo humano a corto, mediano y largo plazo"

Objetivos:

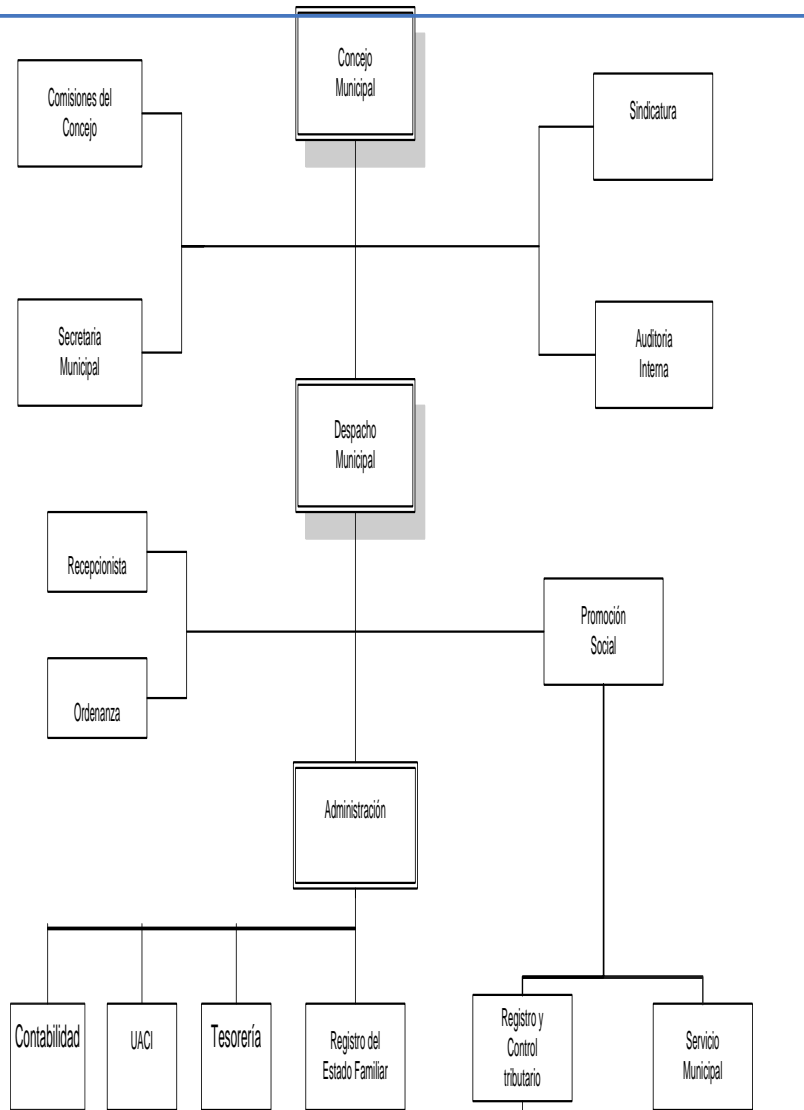
Cabe mencionar que los objetivos no han sido definidos por la administración, sin embargo los miembros del Concejo Municipal según el cuestionario administrado, coincidieron en los siguientes objetivos que como órgano superior tienen:

- 1) Brindar mejores servicios a la población.
- 2) Dar mantenimiento a las carreteras tanto del área urbana como rural.
- 3) Introducir alumbrado público en las comunidades rurales del municipio.
- 4) Lograr transparencia en el manejo de los fondos públicos que percibe la municipalidad.

Estructura Organizativa:

El esquema de la estructura organizativa de la municipalidad de Apastepeque ha sido diseñado por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) en coordinación con la administración, a continuación se presenta dicho esquema.

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE



Concejo Municipal

Considerado como la máxima autoridad dentro la organización de la municipalidad, esta integrado por doce miembros entre los que se encuentran: El Alcalde Municipal, Síndico Municipal, seis regidores propietarios y cuatro regidores suplentes.

Al interior del Concejo Municipal se han formado comisiones de trabajo que sirven de apoyo para el desarrollo de las funciones de este organismo, las comisiones formadas son las siguientes:

- Comisión de Deporte y Cultura: Esta comisión tiene la función de organizar proyectos de recreación y cultura tanto en la zona urbana como rural del municipio.
- Comisión de Presupuesto: Tiene a cargo la función de intervención en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad para cada ejercicio fiscal.
- Comisión de Turismo: Su función es incentivar el turismo en el municipio.
- Comisión de Salud y Emergencias: Su función consiste en desarrollar proyectos encaminados a brindar atención médica a la población e intervenir en casos de desastres naturales.
- Comisión de supervisión proyectos: Desarrolla la función de verificar que los proyectos que se realizan no tengan inconvenientes en su ejecución, así mismo, proponer ante el Concejo la realización de proyectos demandados en las comunidades.

3.2. Unidades operativas de la Alcaldía Municipal de Apastepeque

Para desarrollar las actividades que como institución le corresponden, la municipalidad tiene en funcionamiento las siguientes unidades operativas:

1) Unidad de Contabilidad

Esta unidad tiene como función realizar los registros de los ingresos y egresos de forma oportuna y generar los informes financieros de la municipalidad, la unidad está integrada por dos empleados, el jefe y un auxiliar. En la entrevista realizada a la jefe de la unidad, manifestó que para cumplir con la función de la unidad realizan las siguientes actividades:

- Crear y registrar partidas de ingresos y egresos
- Desarrollar reformas al presupuesto
- Controlar las disponibilidades del presupuesto
- Liquidar proyectos finalizados
- Hacer conciliaciones bancarias
- Efectuar cierres contables mensuales y anuales
- Generar los reportes financieros
- Archivar la documentación
- Contribuir con la elaboración del Presupuesto Municipal.

En relación al Control Interno aplicado a las actividades que desarrolla esta unidad, la persona responsable no es evaluada por ningún órgano de dirección y además desconoce si existe un manual donde estén descritas las funciones que le corresponde realizar como responsable de la

unidad, por otra parte desconoce si la institución cuenta con Normas de Control Interno aplicables para el desarrollo de las actividades.

La unidad de contabilidad debe proporcionar al Ministerio de Hacienda informes mensuales parciales los primeros diez días hábiles de cada mes y los estados financieros definitivos al finalizar el ejercicio fiscal, presentando dicha información en documento junto con su respectivo respaldo a través medios magnéticos, sin embargo, debido al retraso en la recepción de la información generada en la unidad de Tesorería, los informes financiero no son generados y presentados en los tiempos convenidos.

La relación de esta unidad con las demás unidades operativas de la municipalidad se basa en los siguientes aspectos:

- Unidad de Tesorería: Proporciona la documentación de ingreso y egreso ejecutados por la municipalidad.
- Unidad de Cuentas Corrientes: Esta unidad proporciona el informe de los contribuyentes que mantiene mora por el pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales con la municipalidad.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI): La relación con esta unidad, consiste en proporcionar informes sobre los montos ejecutados en cada proyecto y de ésta se recibe información sobre la apertura de nuevos proyectos a ejecutar. Por otra

parte la UACI proporciona los materiales de oficina necesarios para desarrollar las actividades en la unidad.

Entre las dificultades existentes para el desarrollo de las actividades en la unidad de contabilidad esta el atraso en la recepción de la documentación para el registro de los ingresos y egresos, esto no permite la actualización de los registros en el sistema de contabilidad gubernamental, generando atrasos en la presentación de los informes al Ministerio de Hacienda.

2) Unidad de Tesorería

Esta unidad tiene como función administrar los recursos económicos de la municipalidad, esta integrada por un empleado que realiza las siguientes actividades:

- Elaboración y pago de cheques por los egresos municipales.
- Elaboración y pago de planillas de sueldos, ISSS, INPEP y AFP's.
- Apertura de cuentas.
- Manejo de chequeras.
- Efectuar remesas al banco.
- Recepción de los recursos FODES.
- Cumplimientos de obligaciones tributarias relacionada a la municipalidad.
- Liquidación de cuentas de proyectos finalizados.

La evaluación sobre la administración de los recursos debe ser constante por tratarse de fondos públicos, sin embargo la unidad de tesorería no es evaluada por ninguna unidad, comisión o

persona de la administración superior de la municipalidad, por otra parte el responsable de la unidad desconoce si existe un manual de funciones donde se describan sus obligaciones, y además manifestó saber sobre la existencia de las Normas de Control Interno específicas adoptada por la municipalidad pero al mismo tiempo desconoce el contenido de las mismas.

La Unidad de Tesorería es la encargada de rendir informes a la administración sobre el uso que se les ha dado a los fondos y las disponibilidades para la realización de actividades futuras. El responsable de la unidad manifestó que rinde informes económicos al Concejo Municipal en cada cesión que se realiza.

Como parte integrante de una estructura organizativa, la unidad de Tesorería se relaciona en aspectos laborales con las demás unidades operativas de la manera siguiente:

- Unidad de Contabilidad: Le provee la documentación de ingresos y egreso para su registro en el sistema de contabilidad.
- Unidad de Cuentas corrientes: Esta le entrega a diario el dinero recolectado por cobro de impuestos, tasas y contribuciones especiales, una vez recibido el tesorero es el responsable de efectuar la remesa al banco.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales: Esta unidad es quien le informa sobre la apertura de nuevos proyectos, pagos de planillas de proyectos, pagos a contratistas, informe sobre compra de bienes e informe sobre la conclusión de los proyectos.

Entre las dificultades que tiene esta unidad según lo manifestó el tesorero esta la necesidad de una persona mas que ayude al desarrollo de las actividades y mejorar el desempeño de las funciones como unidad.

3) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Esta unidad tiene la función de adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios en la municipalidad, esta integrada por un empleado, quien dijo haber tomado la responsabilidad de la unidad desde el año 2002 y para cumplir con sus funciones realiza las siguientes actividades:

- Realizar cotizaciones de precios.
- Desarrollar los procesos de licitación cuando es necesario.
- Elaboración de órdenes de compra.
- Monitoreo de proyectos.
- Rendir informe a la administración superior y asesorar para la toma de decisiones relacionada a la compra de bienes y contratación de servicios.
- Proporcionar a las unidades de los materiales necesarios para desarrollar las actividades.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional es evaluada por el Alcalde municipal, aunque dicha evaluación solo consiste en la petición de informes escritos presentados cada quince días; la responsable manifestó que todas las funciones que realiza están descritas en un manual de funciones y dijo desconocer sobre la existencia de Normas de Control Interno en la municipalidad aplicables al desarrollo de las actividades en la unidad.

Es de recalcar que la UACI es la responsable de administrar la existencia de materiales para el desarrollo de las actividades en la municipalidad, sin embargo no se efectúa un control constante sobre la entrega de materiales a las demás unidades, lo cual puede generar extravío o mal uso de dichos materiales sin que se logre identificar a los responsables.

En relación a la rendición de informes la UACI proporciona al Alcalde y Concejo Municipal informes sobre los avances sobre la ejecución de los proyectos, cambios en los mismos, avances de los procesos de licitación, sobrantes de materiales de obras finalizadas y sobre las necesidades que se tienen en la municipalidad para desarrollar las actividades.

Con las demás unidades operativas la UACI se relaciona principalmente con dos unidades que son tesorería y contabilidad.

- Unidad de tesorería: Esta unidad provee los contratos bancarios y se le informa sobre los pagos de recibos, facturas y planillas de cada proyecto en ejecución.
- Unidad de Contabilidad: Esta unidad proporciona la documentación de los de los egresos de proyectos ejecutados y en ejecución, la cual sirve a la UACI para conformar un archivo por cada proyecto ejecutado.

Entre las dificultades identificadas para el desarrollo de las actividades en esta unidad se encuentran: Limitante para el uso vehículo de transporte necesario para la supervisión de los

proyectos y realizar las compras, no se cuenta con medios de comunicación telefónicos y de Internet en la unidad para informarse e informar a la administración.

4) Unidad de Cuentas Corrientes

Esta unidad tiene como función principal el cobro de tasas, impuesto y contribuciones especiales y esta integrada por dos empleados, el jefe y un auxiliar, ambos con estudios de educación media en la opción contador y quienes manifestaron realizar las siguientes actividades:

- Cobro y facturación.
- Verificación de la mora.
- Creación y actualización de tarjetas de usuarios.
- Entregar al tesorero municipal el dinero recaudado.

La unidad de cuentas corrientes no es evaluada por ningún órgano de dirección de la municipalidad; las actividades realizadas están descritas en un manual de funciones pero se desconoce la existencia de las Normas de Control Interno adoptadas por la municipalidad.

En relación a la rendición de informes esta unidad no entrega ningún tipo de reporte a la administración municipal, dificultando el control de las actividades realizadas en la unidad y la falta de información de forma oportuna para la toma de decisiones en la municipalidad.

La unidad de Cuentas Corrientes se relaciona con las demás unidades en los siguientes aspectos:

- Unidad de Contabilidad: A esta unidad le entrega la documentación que respalda el pago de los impuestos, tasas y contribuciones municipales (recibos de ingresos) y además reporta el monto global de la mora que tienen los contribuyentes para con la municipalidad.
- Unidad de Tesorería: A esta unidad le entrega a diario el dinero colectado para que se haga la remesa al banco, por otra parte, al tesorero es a quien se le solicitan las especies municipales (recibos de ingresos, cartas de venta, carnet de minoridad, tarjetas para el control de cuenta de los contribuyentes y los ticket de mercado), necesarios para desarrollar las actividades de cobro.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales: Tiene relación en el aspecto de solicitar los materiales de oficina necesarios para realizar las actividades.
- Unidad de Catastro: Es quien informa sobre la calificación de nuevos negocios o establecimientos y aperturar así la cuenta de los nuevos contribuyentes, además a esta unidad se le proporcionan los estados de cuenta de los contribuyentes que se encuentran en mora para que sea esta unidad la que realice los tramites pertinentes a fin de hacer efectivo el cobro de los impuestos adeudados.

Por otra parte la jefe de la unidad, manifestó que las principales dificultades que tiene la unidad de Cuentas Corrientes es la falta de personal para el desarrollo de las actividades, y la necesidad de capacitación al personal para el manejo del sistema informático utilizado para el cobro de impuestos, tasas y contribuciones municipales, el cual fue implementado por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) en el año 2001.

5) Unidad de Estado de Registro Familiar

Esta unidad tiene como función el registro y emisión de documentos fehacientes y testimoniales de los usuarios o personas que lo soliciten; esta integrada por dos empleados la jefe con estudios superiores en la especialidad de ciencias jurídicas y una auxiliar con estudios de educación media en la opción secretariado. Ambas realizan las actividades siguientes:

- Asentamiento de recién nacido.
- Emisión de partidas de defunción.
- Emisión de partidas de nacimiento.
- Realizar marginación de partidas de nacimiento.
- Asentamiento de actas de matrimonio y divorcio.
- Digitación de partidas de nacimiento y defunción en el sistema computarizado del Estado del Registro Familiar (REF).

El desarrollo de las actividades en la unidad de Estado del Registro Familiar es evaluada por el Alcalde Municipal a través de visitas a la misma, pero no se tiene estipulado cada cuanto se hace, por otra parte se desconoce si las actividades que competen realizar en esta unidad están descritas en un manual de funciones y se desconoce además la existencia de Normas de Control Interno aplicables para el desarrollo de las actividades en las unidades de la municipalidad.

La unidad de Registro del Estado Familiar, no entrega ningún tipo de reporte al Concejo Municipal ni a ninguna otra unidad dentro de la municipalidad, los únicos informes que brinda lo hace cuando le es solicitado por Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).

En aspectos laborales ésta unidad se relaciona principalmente con las siguientes unidades:

- Unidad de Cuentas Corrientes: A ésta unidad le son entregados los documentos emitidos para que haga efectivo el cobro por la emisión de los mismos.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI): Con ésta unidad la relación se da cuando se hace necesario solicitar materiales de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades.

6) Unidad del Catastro Tributario

Esta unidad tiene la función de recuperación de mora y calificación de empresas e inmuebles, esta integrado por un empleado con estudios de licenciatura en ciencias jurídicas y desarrolla las actividades siguientes:

- Enviar estado de cuenta a los contribuyentes que se encuentran en mora.
- Calificación de empresas e inmuebles dentro de la jurisdicción.
- Informar a la unidad de Cuentas Corrientes sobre la calificación de nuevos inmuebles y negocios.
- Observar que se cumplan las Ordenanzas Municipales.

La unidad de Catastro, comenzó a funcionar en febrero del año 2007, razón por la cual no esta muy desarrollada en términos de personal y equipo de oficina necesario para el desarrollo de las actividades.

La evaluación de lo actuado en la unidad, no se realiza por ningún órgano dentro de la municipalidad, el responsable manifestó desconocer si las actividades que realiza están descritas en un manual de funciones y desconoce además la existencia de las Normas de Control Interno adoptadas por la municipalidad.

En relación a la rendición de informes, el responsable de la unidad expresó que no informa a ningún organismo superior los resultados de las actividades que realiza, esto no permite utilizar la información generada en la unidad para la toma de decisiones de forma oportuna.

En aspectos laborales la unidad de Catastro se relaciona principalmente con las siguientes unidades:

- Unidad de Cuentas Corrientes: Esta unidad es quien provee la información sobre el monto adeudado por cada contribuyente, por otra parte se le proporciona la información sobre la calificación de nuevas empresas e inmuebles.

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI): A esta unidad se solicita los materiales de oficina necesarios para desarrollar las actividades.

Entre las principales dificultades que enfrenta la unidad, esta la falta de personal que contribuya con el desarrollo de las actividades y por otra parte, existe dificultad en el uso de vehículos de la municipalidad para el desplazamiento a la realización de trámites, por el hecho de ser utilizados en otras actividades.

7) Unidad de Promoción Social.

Esta unidad tiene como función identificar las necesidades de las comunidades del municipio para buscarles una solución, esta integrada por 27 empleados donde el jefe es un bachiller y desarrollan las actividades siguientes:

- Visita a las comunidades para conocer las necesidades de cada una.
- Conformación y asesoría a las ADESCO de las comunidades.
- Desarrollar actividades relacionadas a los servicios internos y externo que brinda la municipalidad.
- Realizar compra de bienes y contratación de servicios cuando es necesario.
- Promover las actividades institucionales y comunales en coordinación con otras instituciones.

La unidad de promoción social es evaluada por el Alcalde Municipalidad a través de la observación directa, periódicamente, el responsable de la unidad manifestó no conocer si las actividades que realizan están descritas en un manual de funciones, y desconoce las Normas de Control Interno que aplica la municipalidad para controlar las actividades desarrolladas por la unidad.

La unidad de promoción social informa al Concejo Municipal de las necesidades más importante de forma verbal y presenta una copia de la solicitud, para ayudar a tomar decisiones. Esta unidad se relaciona principalmente con la unidad de tesorería por que con esta se coordina para la realización de las compras.

El principal problema de la unidad de promoción social es el equipo de cómputo esta muy desfasado y no permite realizar las actividades de forma eficiente y oportuna.

3.3. Administración financiera de la Alcaldía Municipal de Apastepeque

Para llevar acabo sus actividades y brindar los servicios que la población demanda, la municipalidad percibe recursos económicos los cuales deben ser administrados según lo establecen las normativas pertinentes.

A continuación se dan a conocer las fuentes de financiamiento de la municipalidad y la forma como son utilizados por la actual administración.

1) Fuentes de recursos económicos

Las principales fuentes de recursos con que cuenta la Alcaldía Municipal de Apastepeque para desarrollar sus actividades y brindar los servicios demandados por la población son las siguientes:

Fondos propios: Representan los recursos económicos obtenidos por el cobro de impuestos, tasas y contribuciones especiales que pagan los contribuyentes por la prestación de servicios, se incluyen también en este fondo los recursos percibidos por la venta de bienes que pertenezcan a la municipalidad.

Fondos FODES: Son las transferencias periódicas que hace el Gobierno Central a través del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), del cual una parte es asignado para

gastos de funcionamiento de la municipalidad y la otra para la inversión en proyectos de desarrollo económico y social del municipio.

A continuación se presentan los montos presupuestarios de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque para los años 2007 y 2008.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE

CUADRO COMPARATIVO DE INGRESO POR AÑO Y POR FUNTES DE FINANCIAMIENTO.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	INGRESOS 2007	INGRESOS 2008	VARIACIÓN
Fondo Propios	\$ 99,238.58	\$ 116,212.00	\$ 16,973.42
Fondo General	\$ 954,255.46	\$ 1,060,069.00	\$ 105,813.54
Préstamos	\$ 0.00	\$ 500,000.00	\$ 500.000.00
TOTAL	\$1,053,494.04	\$ 1,676,281.00	\$ 622,786.96

FUENTE: Presupuestos Alcaldía Municipal Apastepeque años 2007 Y 2008

2) Administración de recursos económicos

Los recursos económicos que recibe la Alcaldía Municipal de Apastepeque son administrados por el Tesorero Municipal, quien es el encargado de dar ingreso a dichos recursos y desarrollar los procedimientos adecuados para el pago de las obligaciones contractuales y compra de bienes municipales.

Para la aprobación de los gastos municipales se debe seguir el siguiente proceso; autorización con la firma y sello del Alcalde Municipal, el visto bueno con la firma y sello del Síndico, firma y sello del tesorero quien es el que hace el pago y la firma del contador quien es el que hace el registro del gasto; sin embargo según manifestaron el Alcalde y Síndico municipal, esto no se cumple pues dicho proceso se hace después de haber efectuado el pago de los gastos.

3.4. Normativa legal que regula las actividades que se desarrollan en la Alcaldía

Municipal de Apastepeque.

Entre las normativas legales que aplican los miembros del Concejo, las jefaturas de las unidades y los empleados de la municipalidad para el desarrollo de sus actividades se encuentran los siguientes:

- Constitución de la República.
- Código Municipal.
- Código Tributario.
- Código de Familia.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES).
- Ley Transitoria de Estado del Registro Familiar.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Tributaria Municipal.
- Ley de la Carrera Administrativa.

- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley del Sistema de Administración Financiera Institucional (SAFI).
- Ordenanzas Municipales (2).
- Presupuesto Municipal.

Como normativa legal interna la administración adoptó a partir del 17 de septiembre de 2007, las Normas de Control Interno Específicas, para la municipalidad las cuales fueron publicadas en el Diario Oficial N° 171 Tomo N° 376 de fecha lunes 17 de septiembre de 2007.

Para la aplicación de la normativa la administración ha gestionado capacitaciones para los miembros del Concejo Municipal y para los empleados en las siguientes áreas: Manejo de fondos municipales, descentralización y transparencia municipal, aplicación de la LACAP, aplicación de la Ley de la Corte de Cuenta y aplicación del Código de Familia; dichas capacitaciones han sido impartidas en su mayoría por entidades del sector público involucradas en el quehacer municipal.

3.5. CONCLUSIONES

Después de analizada la situación actual de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Apastepeque, se llegó a las siguientes conclusiones:

- 1) En la mayoría de las unidades, tanto jefes como empleados desconocen sobre la existencia de un Manual de Funciones donde se describan las actividades que les corresponden desarrollar, por tal razón en algunas unidades como en la de Promoción Social se desarrollan actividades que no le corresponden como el hecho de intervenir en las actividades de compra de bienes o contratación de servicios municipales.
- 2) La administración no ha desarrollado sus objetivos a alcanzar durante su periodo al frente de la municipalidad, lo que dificulta medir con precisión la eficiencia y efectividad del desarrollo de las actividades.
- 3) No existe una unidad de Auditoría Interna, comisión u organismo superior que desarrolle procesos de evaluación sobre las actividades que se desarrollan en cada una de las unidades de la municipalidad.
- 4) Las Normas de Control Interno Específicas adoptadas por la municipalidad no han sido difundidas entre los empleados a efectos de que sean aplicadas por éstos en el desarrollo de sus labores.

5) La rendición de informes sobre las actividades desarrolladas, no es una actividad habitual para los jefes de las unidades, exceptuando la unidad de tesorería quien rinde informe al Concejo Municipal cada quince días sobre la administración y disponibilidad de los recursos económicos.

6) No se cuenta con un plan de capacitación para el personal, que busque mejorar el desarrollo de las actividades y la prestación de servicios a la población sea desarrollada con una mayor eficiencia.

3.6. RECOMENDACIONES

Una vez presentadas las conclusiones sobre los aspectos sobresalientes de la situación actual de la municipalidad de Apastepeque, se dan a conocer las siguientes recomendaciones:

- 1) Actualizar y difundir el Manual de Funciones y Descripción de Puestos existentes en la municipalidad, a fin de lograr que los empleados conozcan sus responsabilidades y evitar que se desarrollen actividades no compatibles con las funciones asignadas.
- 2) Diseñar los objetivos que espera alcanzar la administración al finalizar su periodo de gestión al frente de la municipalidad, dichos objetivos pueden servir de parámetro en cualquier momento para evaluar sobre la eficiencia, eficacia y economía con que se desarrollan las actividades.
- 3) Tomar las medidas necesarias para poner en funcionamiento la unidad de Auditoría Interna, a fin de que sea ésta la responsable de evaluar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las medidas de Control Interno adoptadas por la administración.
- 4) Buscar una estrategia para difundir entre los empleados de la municipalidad el contenido de las Normas de Técnicas de Control Interno Específicas adoptadas por la municipalidad, así mismo buscar medidas que garanticen el cumplimiento de las mismas al momento que los empleados desarrollan sus actividades.

5) La rendición de informes a la administración superior sobre las actividades desarrolladas, debe volverse una actividad indispensable para las distintas unidades, pues ello puede contribuir a la toma de decisiones oportunas y acertadas sobre proyectos o actividades futuras.

6) La administración superior debe tomar en consideración actividades para gestionar o desarrollar jornadas y seminarios de capacitación sobre aspectos legales, operativos y financieros, a fin de que el personal desarrolle sus capacidades y se esté en condiciones de brindar mejores servicios a la población y a la administración.

CAPÍTULO 4

PLAN DE INTERVENCIÓN Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE APASTEPEQUE.

4.1. Plan de intervención.

4.2. Procedimientos para el funcionamiento de la Unidad de Auditoria Interna de la Alcaldia

Municipal de Apastepeque.

RESUMEN

Como resultado del diagnóstico realizado en la Municipalidad de Apastepeque, bajo la temática titulada: "DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE APASTEPEQUE, SAN VICENTE, PARA EL AÑO 2008", el grupo investigador presentó en el capítulo tres las recomendaciones surgidas a partir del análisis de la situación actual de la institución. Entre dichas recomendaciones esta buscar las medidas necesarias para el funcionamiento la unidad de Auditoria Interna, con el objetivo que sea ésta la responsable de evaluar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las medidas de Control Interno adoptadas por la institución.

Retomando la recomendación, se ha diseñado el plan de intervención que servirá de guía para elaborar la propuesta de solución a la necesidad de poner en funcionamiento la unidad de Auditoria Interna.

Después de desarrollar el plan de intervención, se han elaborado los procedimientos de auditoria que servirán en la fase de examen para evaluar cada una de las actividades que desarrollan las distintas unidades de la municipalidad.

Para el desarrollo de los procedimiento de auditoria se ha tomado en consideración la situación actual de cada unidad en especifico según los resultados de la investigación de campo, lo que ha permitido elaborar los procedimientos, flujogramas y papeles de trabajo para cada área y actividad a evaluar.

4.1 PLAN DE INTERVENCIÓN

El plan de intervención, consiste en planificar las estrategias y el conjunto de actividades que se realizarán para cada una de éstas, a fin de diseñar propuestas de solución a las problemáticas determinadas en el análisis de la situación actual de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

Para elaborar el plan de intervención se ha iniciado revisando las recomendaciones presentadas en el capítulo tres; de las cuales, se ha considerado la referente a la necesidad de "tomar las medidas necesarias para poner en funcionamiento la unidad de Auditoría Interna, a fin de que sea ésta la responsable de evaluar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las medidas de Control Interno adoptadas por la administración".

Partiendo de esa recomendación se formuló la estrategia y se procedió a realizar la planificación, de la siguiente manera:

- 1) Se escribió la estrategia a planificar.
- 2) Elaboró el objetivo de la estrategia.
- 3) Se redactó el indicador de la estrategia.
- 4) Se realizó la planificación del conjunto de actividades a desarrollar tomando en cuenta las fechas, lugar donde se realizarán, descripción de la actividad, objetivo de la actividad, metodología a aplicar en el desarrollo de cada actividad, materiales y equipos a utilizar, responsables, indicadores y la fuente de verificación.

PLANEACIÓN

PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE

Recomendación: Tomar las medidas necesarias para poner en funcionamiento la unidad de Auditoría Interna, a fin de que sea ésta la responsable de evaluar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las medidas de Control Interno adoptadas por la administración.

Estrategia: Desarrollar reuniones con cada responsable de las distintas unidades de la Alcaldía Municipal de Apastepeque, para diseñar los procedimientos e instrumentos necesarios para la evaluación de las actividades.

Objetivo de la Estrategia: Que la institución cuente con los procedimientos de auditoría necesarios para desarrollar la actividad de evaluación de las diferentes actividades que se realizan en cada una de las unidades.

Indicador de la estrategia: La Alcaldía Municipal de Apastepeque cuenta con los procedimientos de auditoría necesarios para evaluar las actividades que se realizan en cada una de las unidades, al 15 de diciembre de 2008.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Del 7 al 15 de marzo del 2008	Alcaldía Municipal de Apastepeque	Recolección de información	Conocer la situación actual de la Alcaldía Municipal de Apastepeque	Administración de los instrumentos de campo (entrevistas, encuestas, cuestionarios) para la obtención de la información de la Municipalidad	Grabadora -Lapiceros -libreta -fotocopias -cassets	- Pedro Fabrico Avelo - Víctor Manuel Álvarez Guerrero	Instrumentos de recopilación de información completos	Situación actual de la Alcaldía Municipal de Apastepeque
Del 6 de mayo de 2008	Alcaldía Municipal de Apastepeque	Desarrollar reuniones con cada responsable de las unidades, con el fin de obtener información que permita diseñar el plan de auditoría, para evaluar las actividades que se realizan.	Obtener la información que sirva de insumo para el diseño de los procedimientos de auditoría, necesarios para desarrollar la actividad de evaluación	- Realizar reuniones con cada responsable de las unidades, para conocer de forma detallada cada uno de los procedimientos y actividades que se desarrollan en las distintas unidades. - Verificar a través de los instrumentos de recolección de datos los procedimientos y actividades que se realizan en las unidades de la municipalidad.	-Laptop -Papel Bond -Lapiceros -Plumones -Grabadora -Cassette -Baterías	- Pedro Fabrico Avelo - Víctor Manuel Álvarez Guerrero	- Contar con información para diseñar los procedimientos de auditoría necesarios para desarrollar la actividad de evaluación	- Nota dirigida a cada jefe de unidad, solicitando asistencia a la reunión - Control de asistencia a reunión

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
9 de mayo al 5 de noviembre de 2008	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el especialista para recibir orientación sobre el diseño de los procedimientos de Auditoría Interna	Recibir orientación para el diseño de procedimientos necesarios para desarrollar la actividad de Auditoría Interna en la Academia Municipal de Apastepeque.	Verificar en reunión con el especialista los procedimientos de auditoría inducidos y necesarios para desarrollar el trabajo de evaluación.	- Papel bond - Lapicero - Grabadora - Cassette - Batería	- Víctor Manuel Álvarez Guerrero - Pedro Fabricio Arévalo	- Contar con la orientación para la elaboración de los procedimientos de Auditoría Interna	- Reuniones con el especialista Lista de asistencia del grupo investigador.
11 de mayo al 17 de noviembre del 2008	Casa de habitación de un miembro del grupo investigador	Reunión de trabajo de los miembros del equipo de investigación para elaborar el diseño de procedimiento para el funcionamiento de la unidad de Auditoría Interna	Diseñar los procedimientos de Auditoría Interna para la Municipalidad de Apastepeque.	- Análisis de los elementos que contendrán los procedimientos de auditoría - Elaboración los procedimientos de auditoría tomando en cuenta las sugerencias realizadas por el especialista	- Computadora - Lápiz - Papel bond - Lapicero - Borrador. - Impresora	- Víctor Manuel Álvarez Guerrero - Pedro Fabricio Arévalo	tener los procedimientos corregidos de auditoría para el funcionamiento de unidad de Auditoría Interna	Hoja de lista de procedimientos de Auditoría Interna

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGIA PROPUESTA A DESARROLLAR	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
21 de noviembre de 2008	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con el especialista para realizar observaciones a los procedimientos de auditoría diseñados	Presentar al especialista plan y programas de Auditoría Interna	Verificar los procedimientos de auditoría diseñados y hacer observaciones	-Lapiz -Papel bond -Lapicero -Borrador. -Impresora	- Víctor Manuel Álvarez Guerrero - Pedro Fabricio Arévalo	Presentar el programa de Auditoría Interna terminado	Solicitud del plan y programas de Auditoría Interna con sus respectivas correcciones
15 de diciembre de 2008	Alcaldía Municipal de Apastepeque	Reunión con autoridades y jefes de las unidades operativas de la municipalidad de Apastepeque	Presentar el contenido de los procedimientos de Auditoría Interna	Realizar la presentación del diseño de procedimiento de Auditoría Interna para evaluar las actividades realizadas por las unidades operativas de la municipalidad de Apastepeque	- Computadora - Impresora - Papel bond - Proyector de imagen	- Pedro Fabricio Arévalo - Víctor Manuel Álvarez Guerrero	Entregar el documento que contiene el diseño de procedimientos de Auditoría Interna al consejo y jefes de unidades de la Alcaldía Municipal de Apastepeque	Procedimientos de Auditoría Interna necesarios para desarrollar la actividad de evaluación en la municipalidad de Apastepeque

4.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE

Una vez realizado el plan de intervención, se han diseñado los siguientes procedimientos de auditoria, a fin de proporcionar a la Municipalidad una alternativa de solución para el funcionamiento de la Unidad de Auditoria Interna que evalúe las actividades realizadas en las Unidades de la Municipalidad.

Los procedimientos diseñados consisten en la descripción de las áreas y actividades a evaluar en cada una de las unidades y los que pueden utilizarse para plasmar las observaciones sobre lo evaluado por el auditor, dichos procedimientos pueden ser aplicados en la fase de examen de la Auditoria Interna Municipal.



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE APASTEPEQUE**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE**

SAN VICENTE, EL SALVADOR AÑO 2008

ÍNDICE

C O N T E N I D O	P á g .
INTRODUCCIÓN	120
1. Aspectos generales de los procedimientos de Auditoría Interna.....	121
2. Consideraciones previas a la aplicación de los Procedimientos de Auditoría.....	122
3. Simbología para elaboración de flujogramas de procedimientos.....	125
4. Referencias para identificar los	126
5. Procedimientos para la evaluación de la Unidad de Contabilidad.....	131
6. Procedimientos para la evaluación de la Unidad de Tesorería.....	198
7. Procedimientos para la evaluación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).....	237
8. Procedimientos para la evaluación de la Unidad de Cuentas Corrientes.....	297
9. Procedimientos para la evaluación de la Unidad de Registro del Estado Familiar.....	311
10. Procedimientos para la evaluación de la Unidad del Catastro Tributario.....	324
11. Procedimientos para la evaluación de la Unidad de Promoción Social.....	338

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos de auditoria son considerados como el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una actividad, grupo de hechos o circunstancias relativas a una entidad.

Para la aplicación de los procedimientos de auditoria es necesario que el auditor primeramente desarrolle un plan de auditoria, en el cual, se plasmen ciertos aspectos de la municipalidad y de las unidades o áreas en las que enfocará su trabajo. Por otra parte debe planificar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios.

Los procedimientos de auditoria que se presentan a continuación servirán al auditor para el desarrollo de la fase de examen, éstos contienen en forma descriptiva las áreas y actividades a evaluar y los necesarios para plasmar las observaciones encontradas en la evaluación.

Las unidades para las cuales se han diseñado los procedimientos de auditoria son: Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Cuentas Corrientes, Registro del Estado Familiar, Catastro Tributario y Promoción Social.

En la fase de examen de la auditoria intervienen diferentes entes y cada uno tiene su responsabilidad para que los resultados que se obtengan dicha fase ayuden a mejorar el desarrollo de las actividades en términos de eficiencia, eficacia y economía.

1. ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

Buscando brindar una visión más clara del contenido y uso de los procedimientos de Auditoría que a continuación se presentan, se dan a conocer los siguientes aspectos generales:

1) Objetivos

Objetivo General

Brindar a la unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Apastepeque una herramienta útil para desarrollar el trabajo de Auditoría específicamente en la fase de examen.

Objetivos Específicos

- Lograr que el Auditor Interno tenga una guía para el desarrollo de su trabajo de evaluación sobre las actividades que realizan las distintas unidades de la municipalidad.

- Lograr que la información o evidencia obtenida con la aplicación de los procedimientos, sirva al auditor como insumo para la preparación y comunicación de los resultados de las auditorías.

2) Alcance

Los procedimientos de Auditoría, podrán ser aplicados una vez que el auditor tenga elaborado y aprobado el plan de Auditoría Interna Municipal. La información o evidencia obtenida con la aplicación de los procedimientos sólo puede servir como insumo para la preparación del informe final de auditoría que se presentará a las autoridades competentes.

3) Responsables de su Aplicación

La aplicación de los procedimientos de Auditoría será responsabilidad del Auditor Interno u otras personas que éste designe para desarrollar el trabajo de evaluación a las actividades desarrolladas en las distintas unidades de la municipalidad.

2. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Antes de la aplicación de los procedimientos de auditoría que a continuación se presentan el auditor debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1) Planificación de la Auditoría

En cumplimiento a lo dispuesto en las Normas de Auditoría Gubernamental y a Norma Internacional de Auditoría N° 300 referida a la planeación, antes de desarrollar la fase de examen, el auditor debe previamente haber planificado su trabajo de evaluación en términos de objetivos a cumplir, alcance de la evaluación, recursos a utilizar, plazos estimados de la auditoría, descripción de actividades a evaluar, disposiciones legales, entre otros.

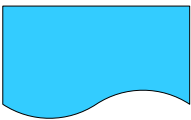
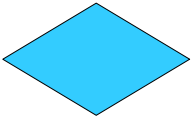






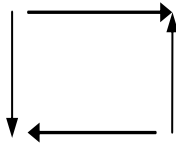
2) Seguimiento a Informes anteriores de Auditoría.

Según lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental para la fase de examen, el auditor debe dar seguimiento a las recomendaciones de informes anteriores de auditoría, a fin de verificar el grado de cumplimiento de cada una de ellas y considerarlo como parte de su evaluación planificada.

El cumplimiento de las recomendaciones de auditoría es responsabilidad de los titulares de la entidad auditada, por lo que el auditor deberá analizar los comentarios y la evidencia presentada por éstos y demás servidores, logrando así establecer el grado de cumplimiento de las recomendaciones. Para plasmar de forma resumida la evidencia sobre el cumplimiento a las recomendaciones, el auditor puede hacer uso del siguiente cuadro.

REFERENCIA DE INFORME	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	GRADO DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIÓN Y CONCLUSIÓN
			CUMPLIDA	EN PROCESO	INCUMPLIDA	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p><u>SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES ANTERIORES</u></p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>						
	Para para los resultados del seguimiento a recomendaciones anteriores de auditoria					

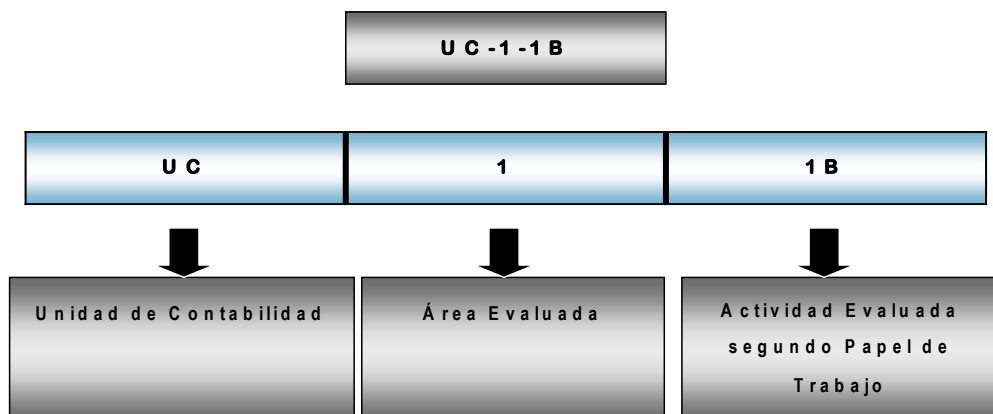
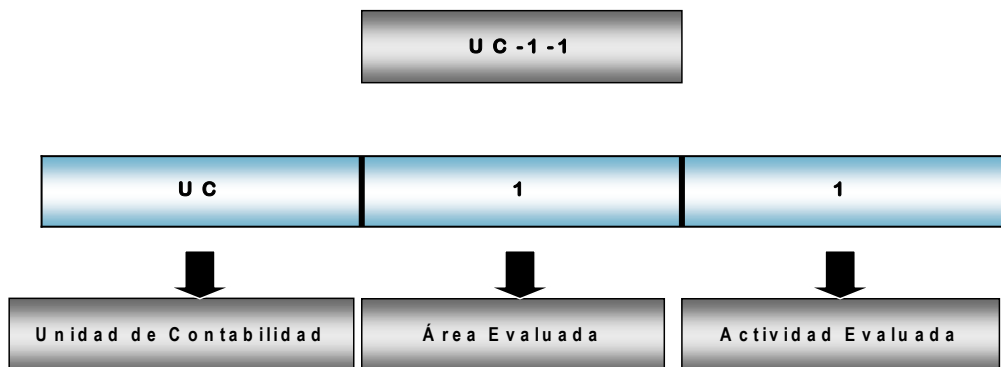
3. SIMBOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa a él.
	Decisión, opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posible dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir
	Actividad predefinida	Representa la ejecución de una actividad u operación predefinida en manuales, instructivos, etc.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad y operación.
	Datos	Representa los datos que se puedan examinar o evaluar, en algún punto del flujoograma.
	Inicio o término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el flujoograma, anotando una letra dentro del mismo.
	Datos directos	Representa datos directos obtenidos o calculados por el auditor
	Líneas de flujo o dirección del flujo	Representa el camino que sigue el proceso: conecta los símbolos y ordena la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.

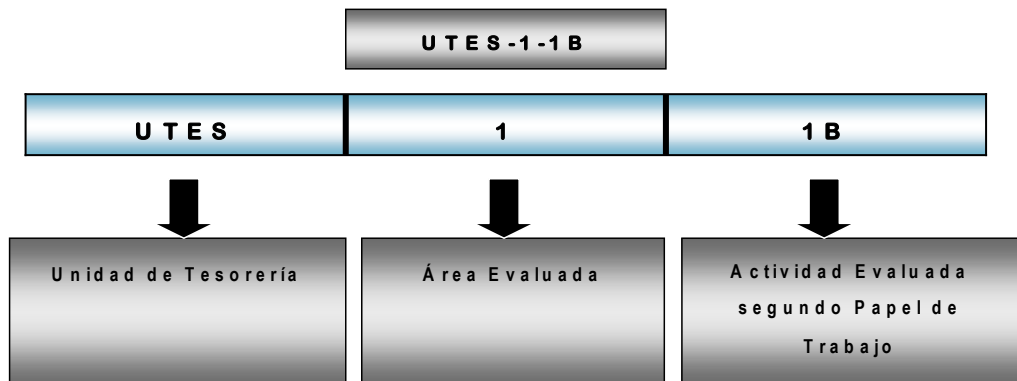
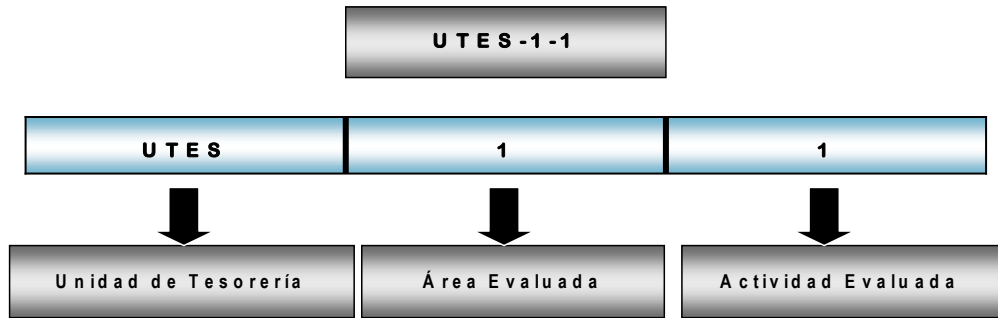
4. REFERENCIAS PARA IDENTIFICAR LOS PAPELES DE TRABAJO

Los sirven al auditor para obtener y resumir la información sobre las actividades evaluadas en cada área, para su identificación los deben tener referencia, la cual puede ser determinada por el auditor de acuerdo a sus criterios profesionales. Para los diseñados en los procedimientos de auditoría se han utilizado las siguientes referencias:

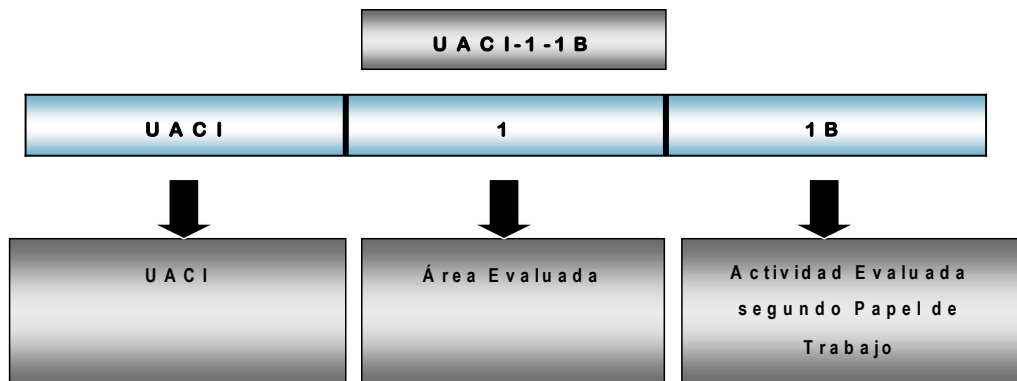
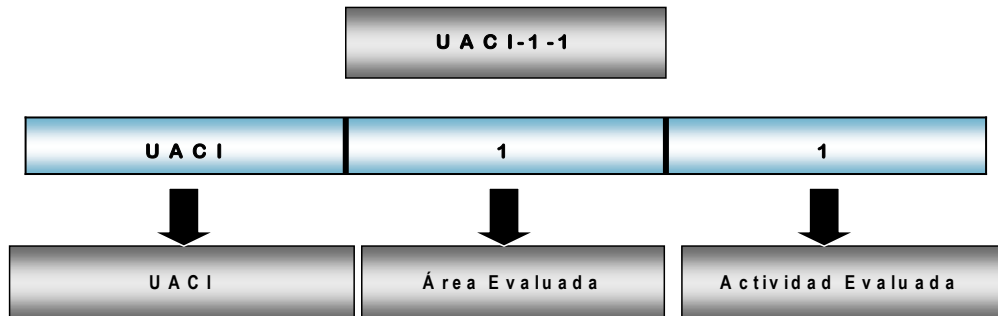
EJEMPLOS DE REFERENCIA PARA EVALUAR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



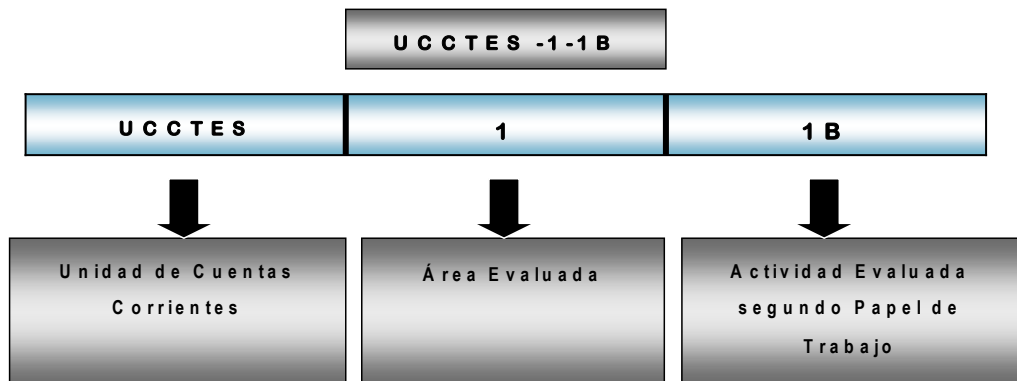
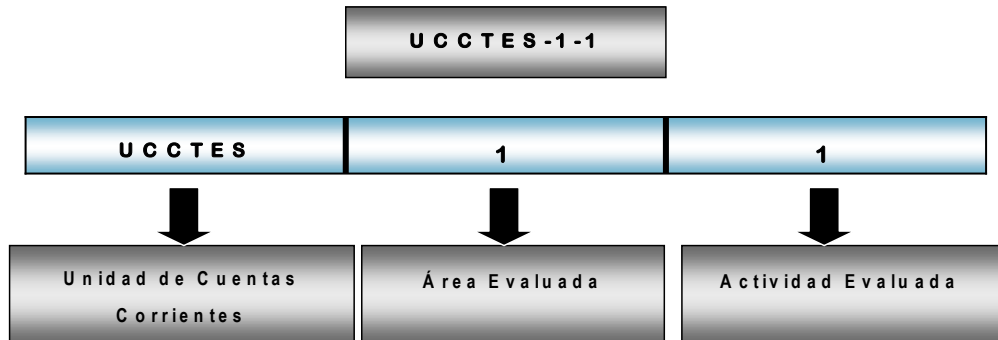
EJEMPLOS DE REFERENCIA PARA EVALUAR LA UNIDAD DE TESORERÍA



EJEMPLOS DE REFERENCIA PARA EVALUAR LA UACI

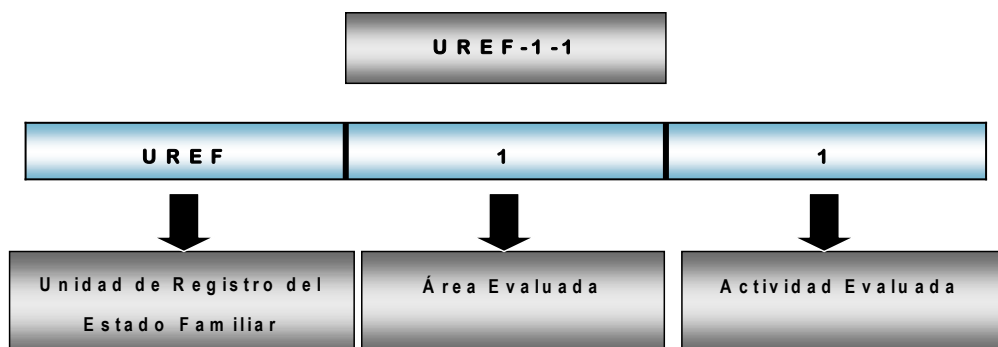


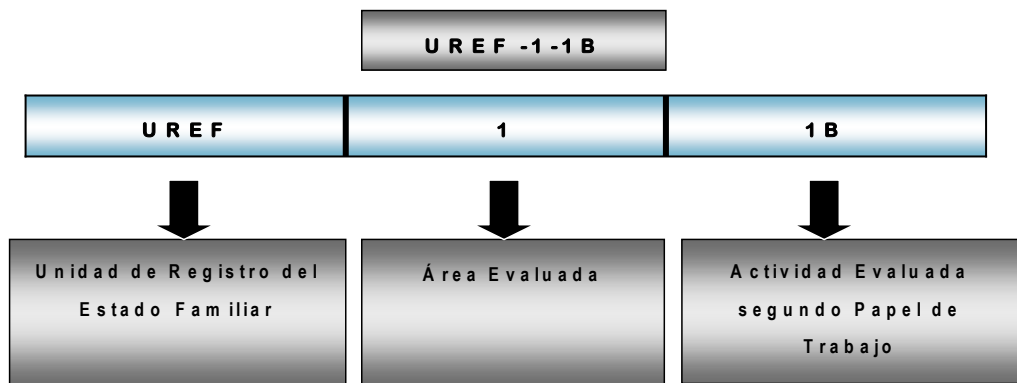
EJEMPLOS DE REFERENCIA PARA EVALUAR LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES



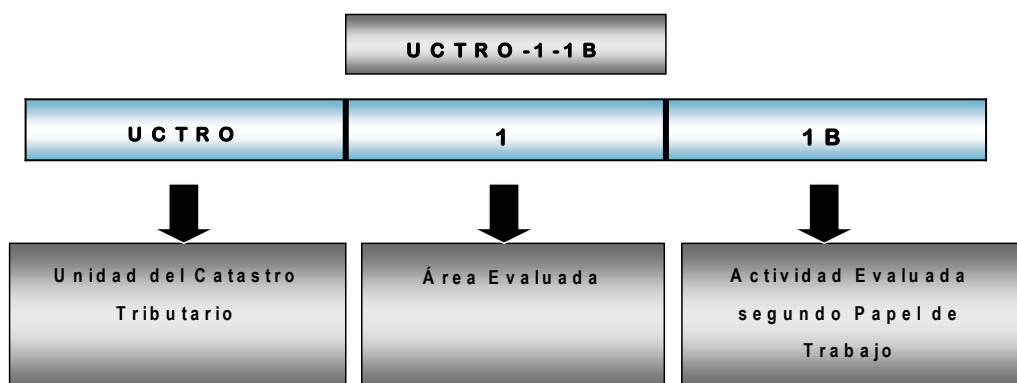
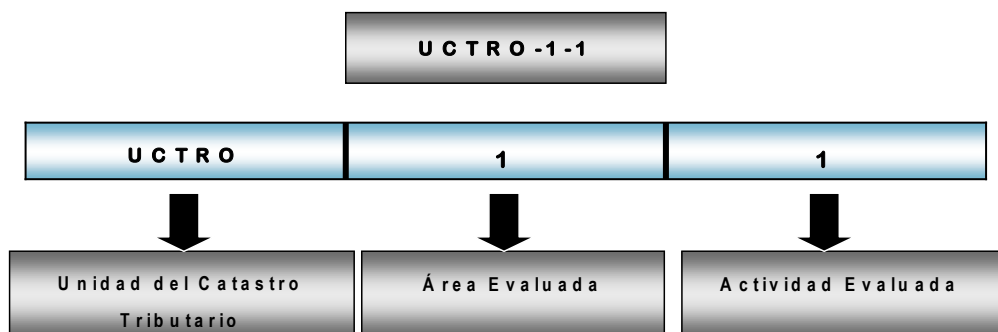
EJEMPLOS DE REFERENCIA PARA EVALUAR LA UNIDAD DE REGISTRO DEL

ESTADO FAMILIAR

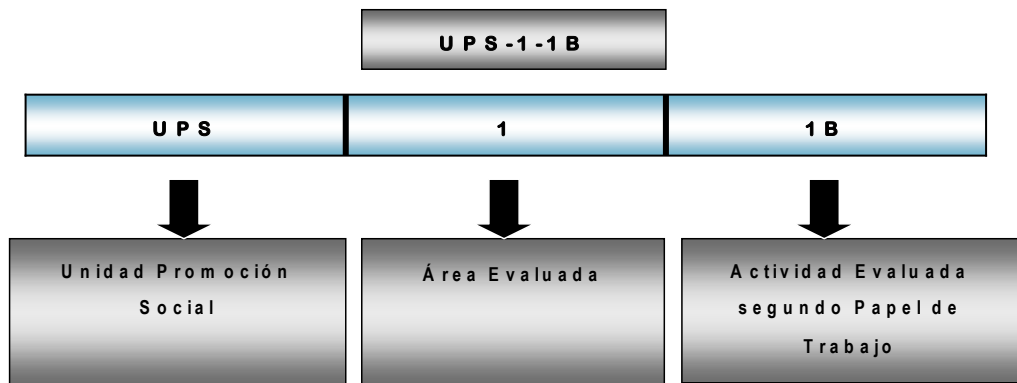
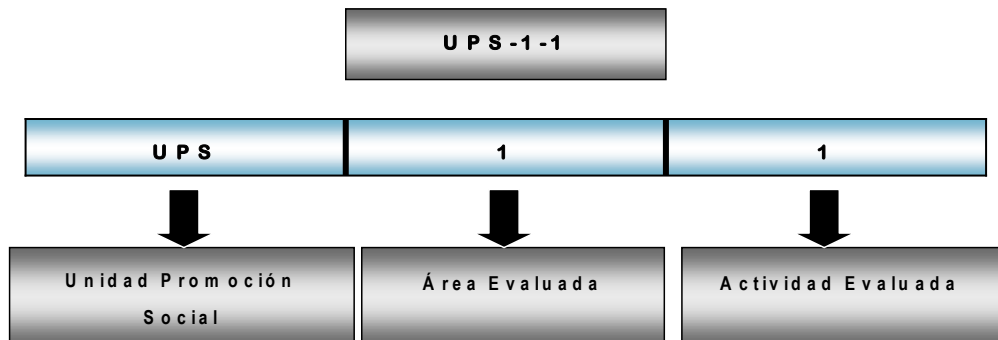




EJEMPLOS DE REFERENCIA PARA EVALUAR LA UNIDAD DEL CATASTRO TRIBUTARIO



EJEMPLOS DE REFERENCIA PARA EVALUAR LA UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE APASTEPEQUE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA
UNIDAD DE CONTABILIDAD**

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD


OBJETIVO: Diseñar procedimientos para desarrollar el trabajo de Auditoría Interna sobre las actividades que se realizan en la unidad de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

ALCANCE: Las actividades que realiza la unidad de Contabilidad están enfocadas a la clasificación, registros, generación de reportes y custodia de la información financiera generada en la municipalidad, dentro de las actividades se encuentran las siguientes:

- Crear y registrar partidas de ingresos y egresos.
- Desarrollar reformas al Presupuesto Municipal.
- Controlar las disponibilidades de las cifras presupuestarias.
- Liquidación de proyectos finalizados.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Efectuar cierres contables mensuales y anuales.
- Generar reportes financieros.
- Archivar la documentación de ingresos y egresos

REGULACION LEGAL:

- Ley del Sistema de Administración Financiera Institucional
- Código Municipal
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.
- Manual de Contabilidad
- Presupuesto Municipal y sus reformas
- Otros acuerdo relacionados a la Administración Financiera
- Ley de Ética Gubernamental

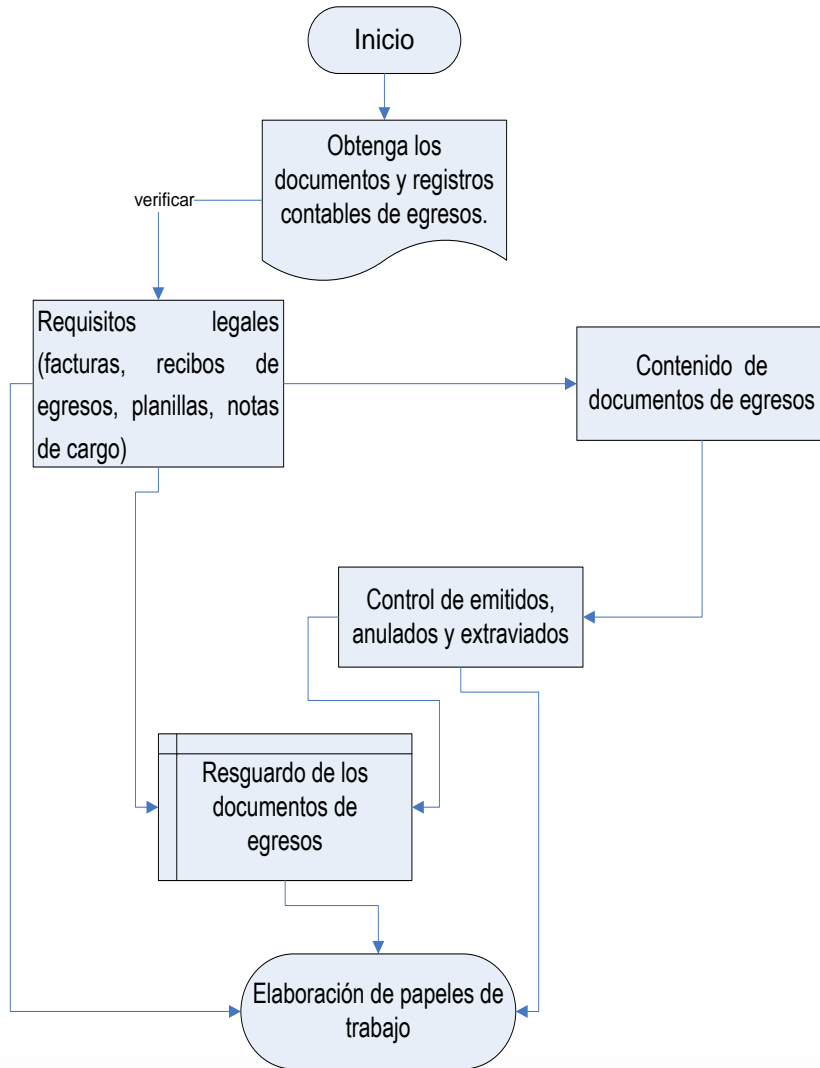
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p>ÁREA 1: CONTROL INTERNO</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluación de los documentos que respaldan las transacciones de egresos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga los documentos y registros contables de egresos. 2. Verifique que los documentos de egresos registrados cumplen los requisitos legales de autorización, revisión y aprobación. <ul style="list-style-type: none"> - Facturas. - Recibos de egresos. - Planillas de sueldos. - Planillas ISSS, AFP, INPEP. - Nota de cargos. 3. Si existen formatos preimpresos de recibos de egresos, examine: <ul style="list-style-type: none"> - Número de copias de legajo. - Fecha de pago. - Espacios para firmas de elaborado, revisado y autorizado. - Descripción del egreso. - Espacio para NIT y DUI de la persona que recibe el pago. - Firma de la persona que recibe el pago 4. Verificar el control de los recibos emitidos, anulados y extraviados. 5. Evalúe el resguardo de la documentación de egreso 6. Elabore los necesarios y concluya sobre los hallazgos encontrados. 	

<p>2. Evaluación de los documentos que respaldan las transacciones de ingreso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga documentos y registros contables de los ingresos. 2. De los documentos de ingresos que respaldan las transacciones financieras verifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Firma del colector. - Sello de cancelado. - Si existen tachaduras o enmiendas sobre la impresión. - Número correlativo preimpreso. - Forma y lugar donde son archivados. 3. Verifique el control sobre los documentos emitidos, anulados y extraviados. 4. Obtener de Cuenta Corrientes copia del reporte de los de los documentos de ingresos anulados. 5. Verifique la consistencia del reporte emitido de Cuentas Corrientes con los documentos examinados. 6. En caso de encontrar inconsistencia, solicite explicación por escrito a los responsables de las unidades correspondientes. 7. Pedir por escrito las causas que justifican la anulación y extravió de documentos de ingreso. 8. Evalúe la forma de archivar y resguardar los comprobantes de ingresos y sus respectivos registros contables. 9. Elaborar los necesarios y concluya sobre los hallazgos encontrados.
<p>3. Evalúe el cumplimiento legal de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remítase a las disposiciones de la Ley en relación al subsistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Verifique la documentación de ingresos y egresos de un periodo contable. 3. Examine que los hechos económicos hayan sido

	<p>registrados en el periodo contable en el que se produjeron, según lo establece el Art. 191 de la Ley.</p> <p>4. De los movimientos financieros de la municipalidad verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los registros se han hecho diariamente.- Se han efectuado los registros en estricto orden cronológico.- Los registros han sido aplicados en moneda de curso legal en el país. <p>5. Verifique si los documentos de soporte de los registros contables son los necesarios para demostrar e identificar la naturaleza y finalidad de los hechos económicos, según lo establece el art. 193 de la Ley.</p> <p>6. Prepare los que sean necesarios y concluya sobre los hallazgos encontrados.</p>
--	---

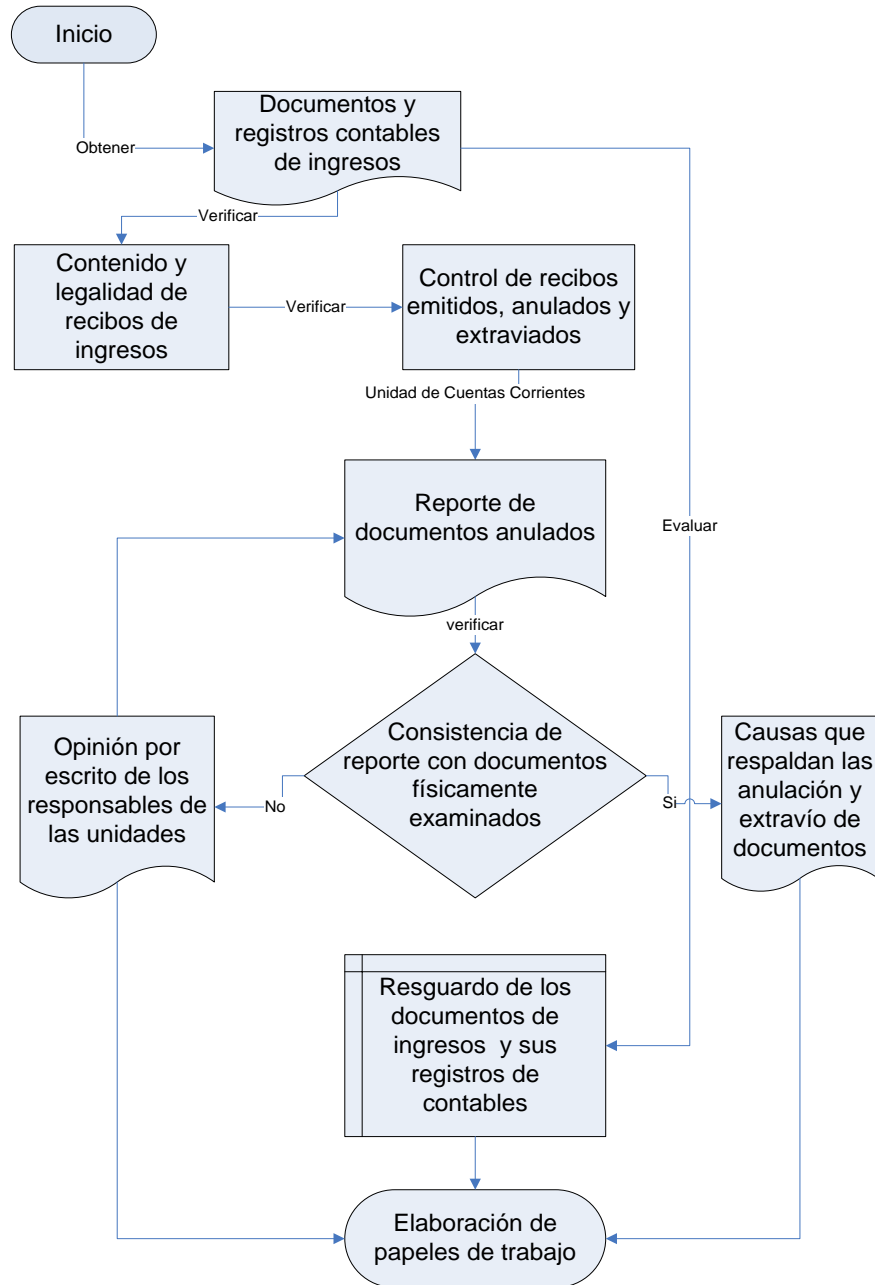
AREA 1: CONTROL INTERNO

1. Evaluación de los documentos que respaldan las transacciones de egresos.



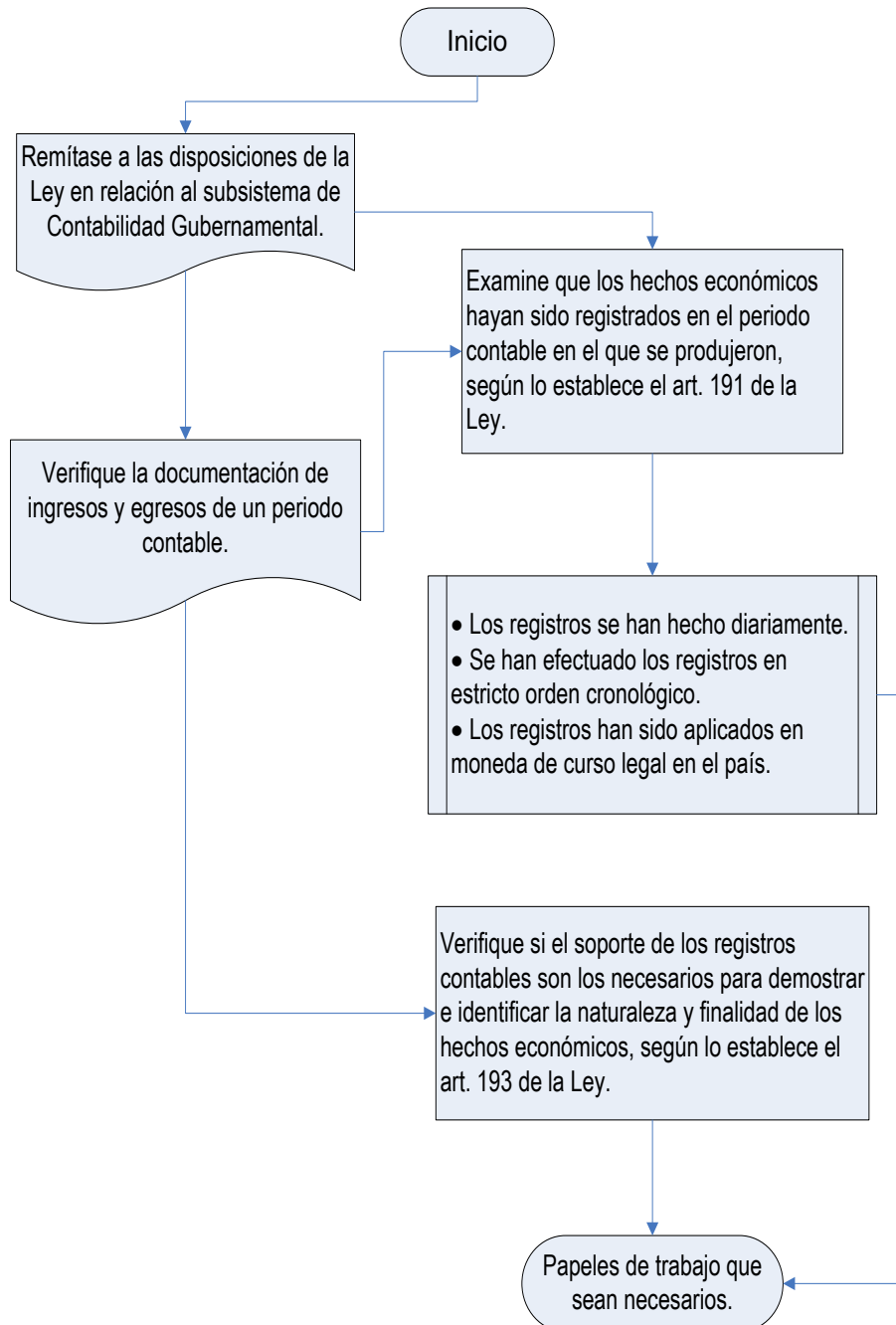
ÁREA 1: CONTROL INTERNO


2. Evaluación de los documentos que respaldan las transacciones de ingreso.



ÁREA 1: CONTROL INTERNO

3. Evalúe el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

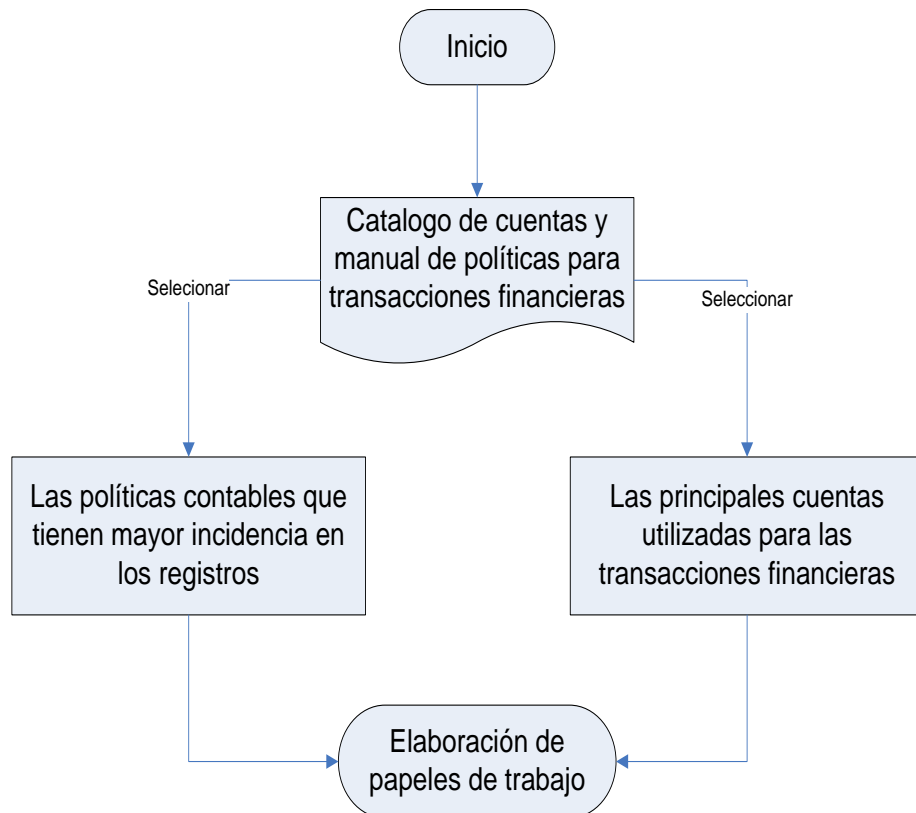


<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p>ÁREA 2. APLICACIÓN DEL CATALOGO DE CUENTAS GUBERNAMENTAL Y POLÍTICAS CONTABLES</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Verifique la aplicación del catalogo de cuentas y las políticas contables dictadas en el manual de Contabilidad Gubernamental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con copia del catalogo de cuentas y manual de políticas para el registro de las transacciones financieras. 2. De la estructura del catalogo seleccione las principales cuentas que se utilizan para realizar las transacciones financieras. 3. De las políticas contables identifique aquellas que puedan tener mayor influencia en el registro y presentación de la información financiera de la municipalidad. 4. Elaborar los necesarios y concluir sobre los hallazgos encontrados. 	
<p>2. Verifique que las transacciones financieras sean aplicadas según las normas y principios contenidos en el manual de contabilidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remítase al manual de contabilidad gubernamental. 2. Obtener los registros y reportes financieros. 3. Evalúe si los registros de las transacciones de ingresos y egresos se han aplicado según los principios de contabilidad gubernamental siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Ente contable. - Medición económica. - Dualidad económica. - Devengo. - Realización. 	

	<ul style="list-style-type: none">- Costo como base de valuación.- Provisiones económicas.- Periodo contable.- Cumplimiento de disposiciones legales.- Consistencia. <p>4. Evalúe la consistencia de los registros y reportes financieros en relación a la aplicación de las normas generales de contabilidad siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acatamiento de normas legales.- Exclusión contable de estimaciones presupuestaria.- Importancia relativa de los hechos económicos.- Ajuste de los hechos económico contabilizado erróneamente.- Criterio prudencial. <p>5. Elabore los y concluya sobre los resultados encontrados.</p>
--	---

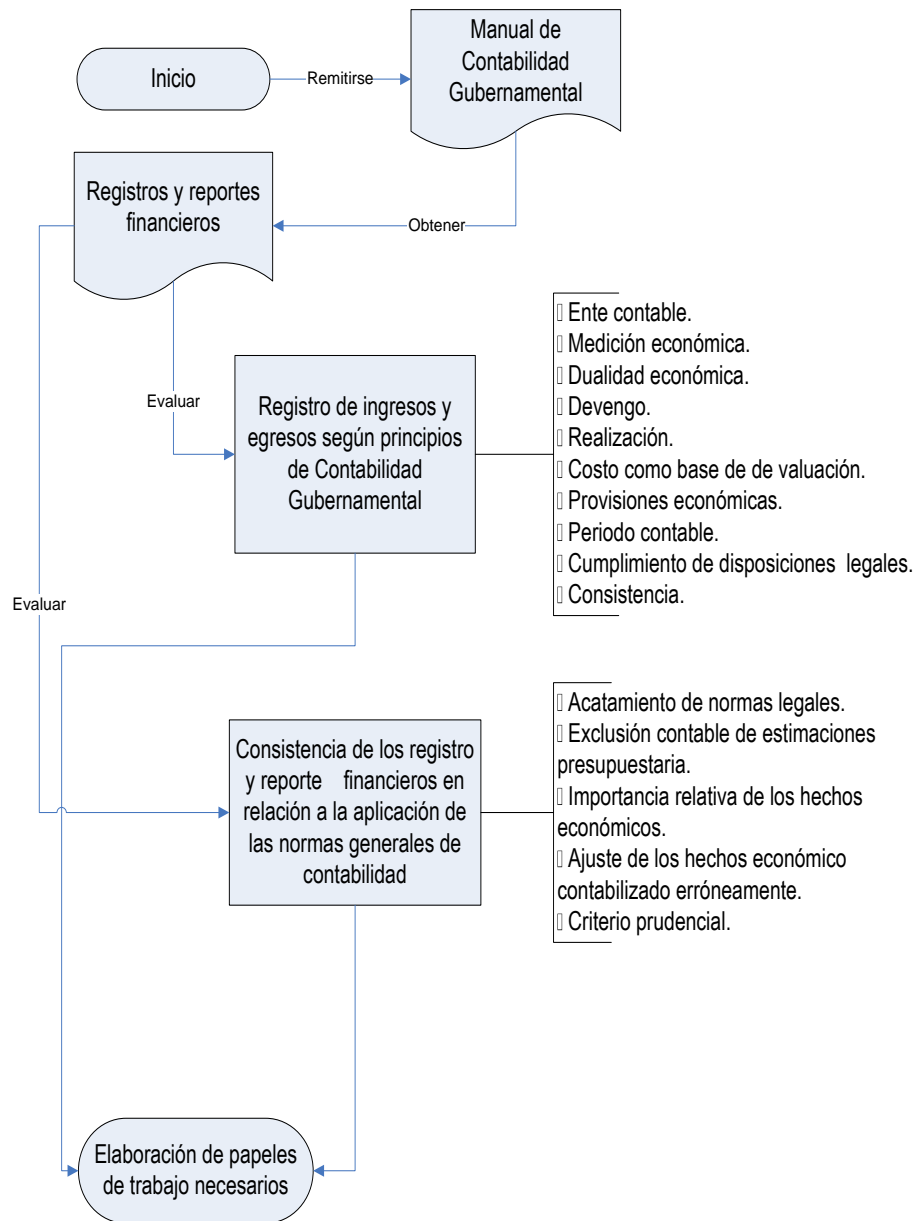
ÁREA 2. APLICACIÓN DEL CATALOGO DE CUENTAS GUBERNAMENTAL Y POLÍTICAS CONTABLES


1. Verifique la aplicación del catalogo de cuentas y las políticas contables dictadas en el manual de Contabilidad Gubernamental.



ÁREA 2. APLICACIÓN DEL CATALOGO DE CUENTAS GUBERNAMENTAL Y POLÍTICAS CONTABLES

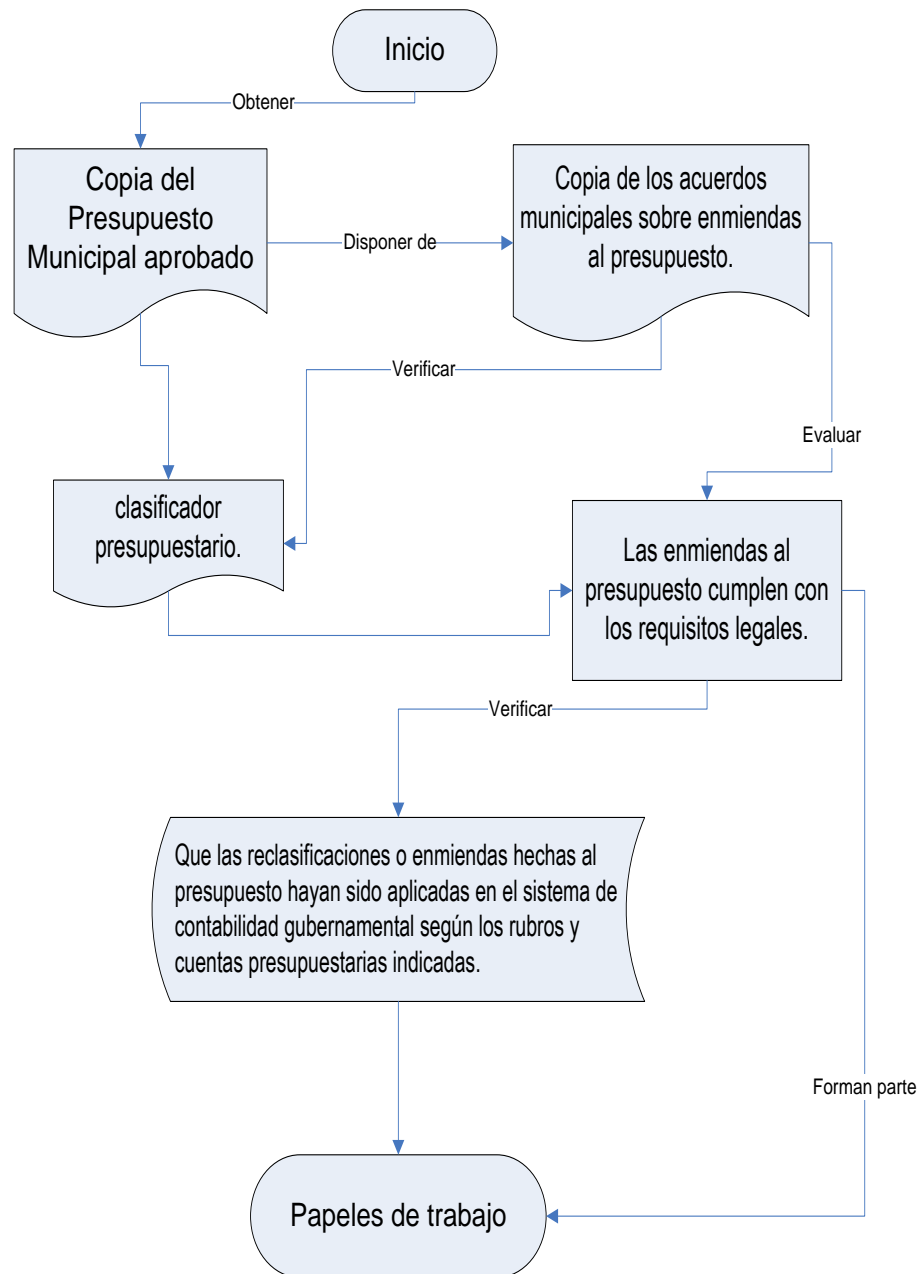
2. Verifique que las transacciones financieras sean aplicadas según las normas y principios contenidos en el manual de contabilidad.




<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA 3. PRESUPUESTO MUNICIPAL</p>		
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evalúe la ejecución del Presupuesto Municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener copia del Presupuesto Municipal aprobado. 2. Disponer de copia de los acuerdos municipales sobre enmiendas al presupuesto. 3. Evaluar que las enmiendas al presupuesto cumplan con los requisitos legales. 4. Verifique el clasificador presupuestario. 5. Examine que las reclasificaciones o enmiendas hechas al presupuesto se han aplicado en el sistema de contabilidad gubernamental según los rubros y cuentas presupuestarias indicadas. 6. Prepare los necesarios y concluya sobre los hallazgos encontrados. 	

ÁREA 3. PRESUPUESTO MUNICIPAL

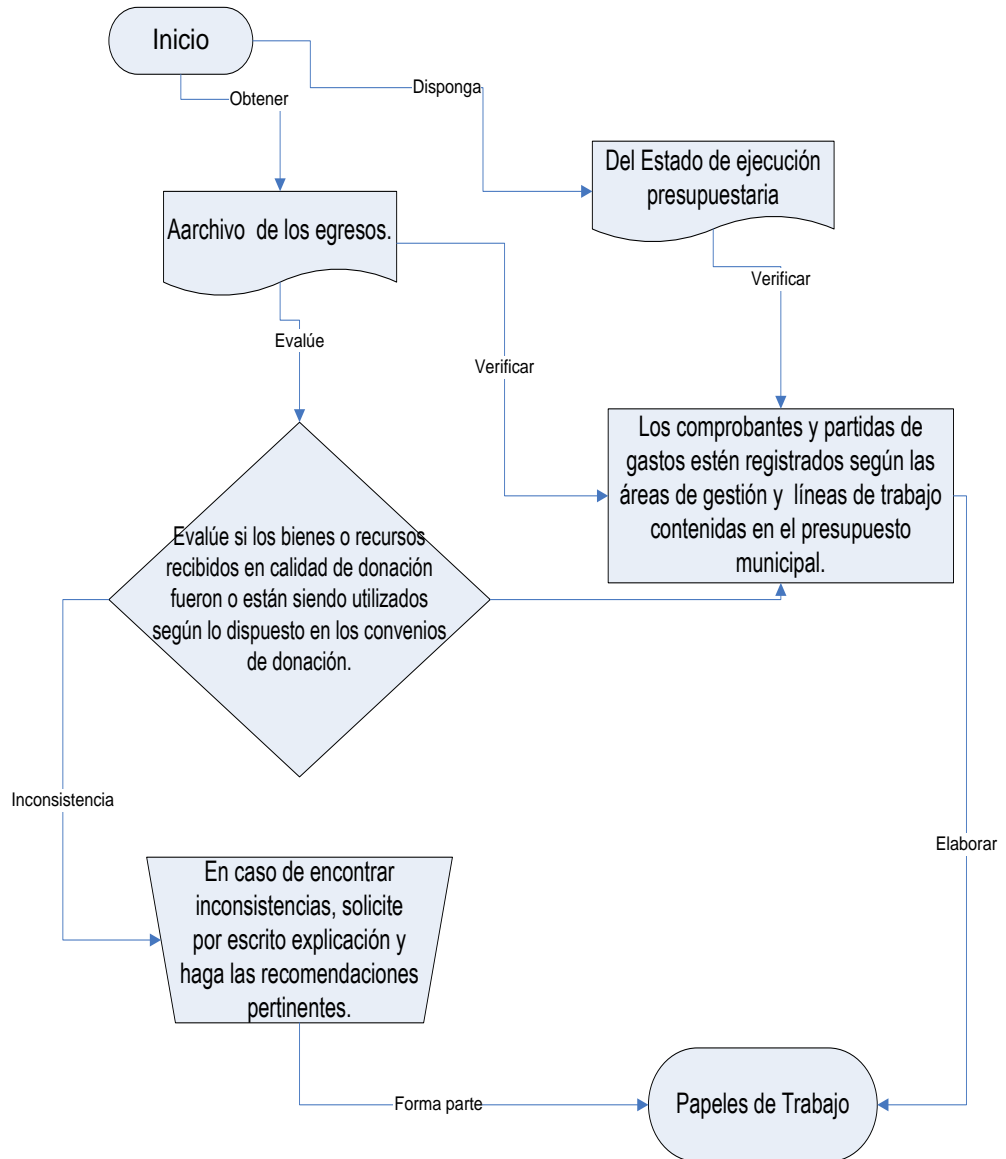
1. Evalúe la ejecución del Presupuesto Municipal.



<p>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p>ÁREA 4. EGRESOS</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evalúe las transacciones financieras de egresos por cada área de gestión y línea de trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener archivo de los egresos. 2. Disponga del Estado de ejecución presupuestaria 3. Verificar que los comprobantes y partidas de gastos estén registrados según las áreas de gestión y líneas de trabajo contenidas en el Presupuesto Municipal. 4. Evalúe si los bienes o recursos recibidos en calidad de donación fueron o están siendo utilizados según lo dispuesto en los convenios de donación. 5. En caso de encontrar inconsistencias, solicite por escrito explicación y haga las recomendaciones pertinentes. 6. Elaborar y concluir sobre los resultados. 	
<p>2. Verifique que las transacciones de egresos han sido registradas en los rubros y cuentas pertinentes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener archivo de los egresos. 1. Disponer del manual de Contabilidad Gubernamental. 2. Evaluar que los documentos de egresos han sido registrados en los rubros y cuentas del sistema contable. 3. Cuando encuentre inconsistencias sobre los rubros y cuentas afectadas solicite al responsable de la unidad explicación por escrito sobre dichas inconsistencias. 4. Solicite al responsable de la unidad explicación por escrito sobre el origen de aplicaciones de ajustes contables. 5. Prepare los que sean necesarios y concluya sobre los resultados. 	

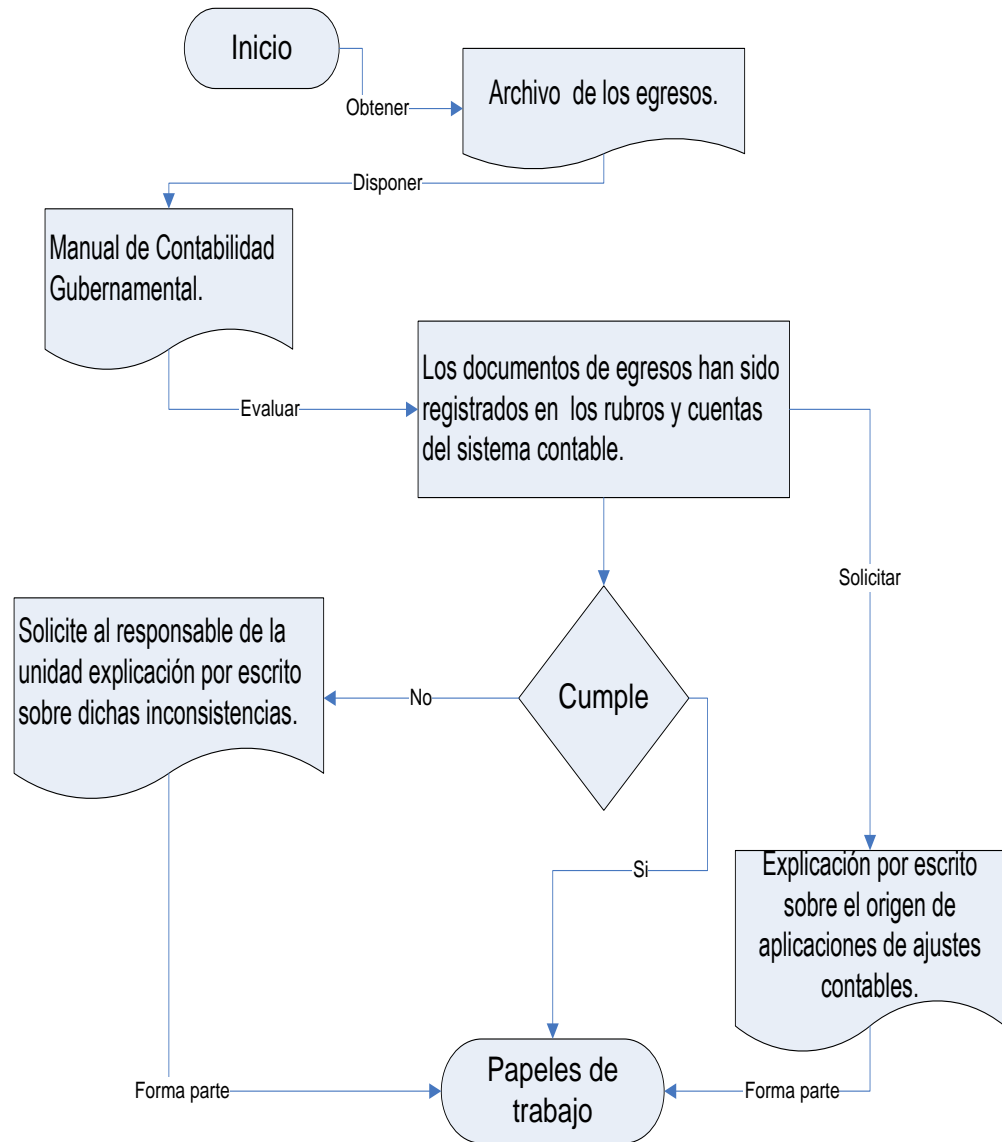
ÁREA 4. EGRESOS


1. Evalúe las transacciones financieras de egresos por cada área de gestión y línea de trabajo.



ÁREA 4. EGRESOS

2. Verifique que las transacciones de egresos han sido registradas en los rubros y cuentas pertinentes.

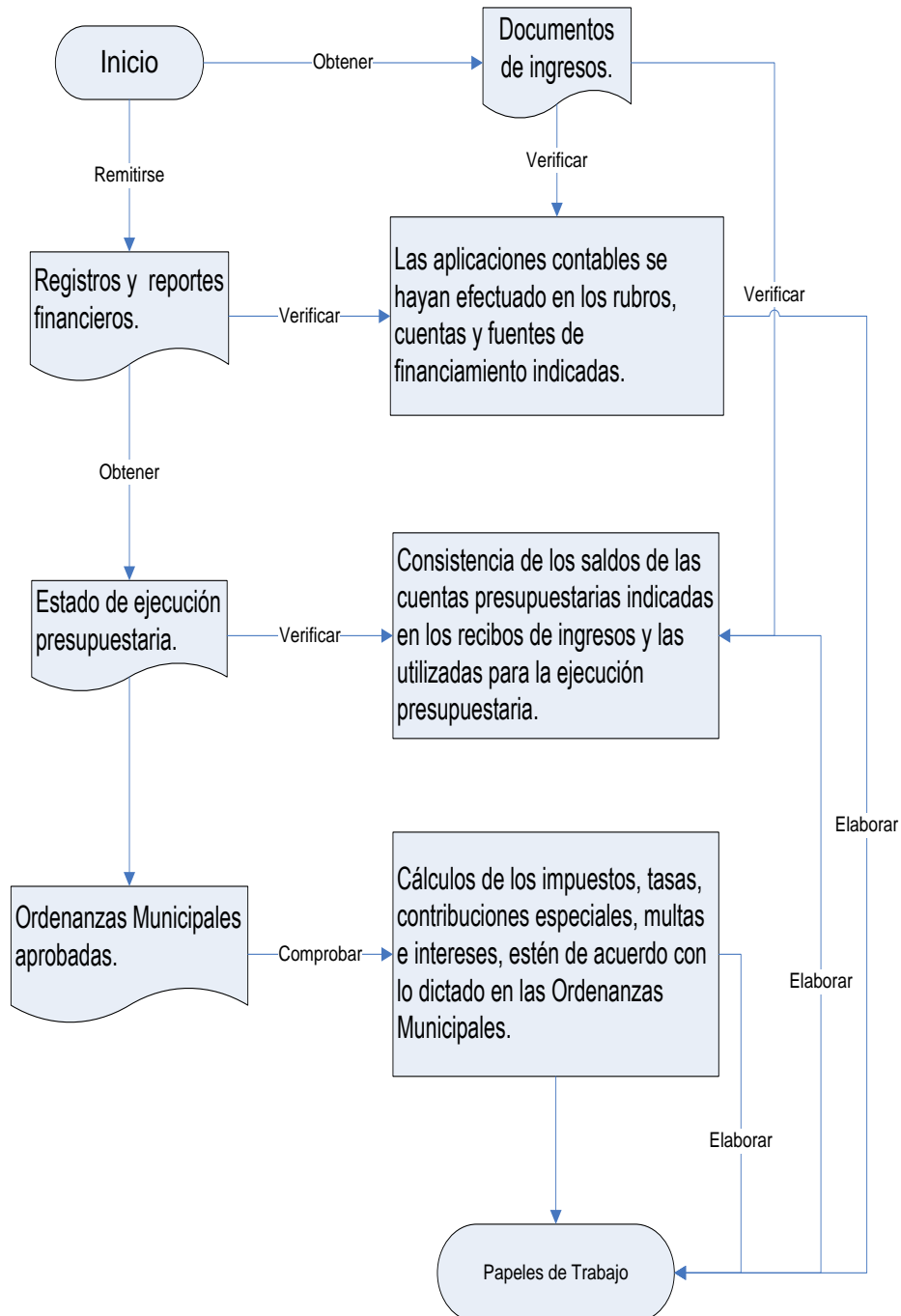


UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE CONTABILIDAD		
ÁREA 5. INGRESOS			
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS		
<p>1. Verifique las aplicaciones de ingresos provenientes de Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga los documentos de ingresos. 2. Remítase a los registros y reportes financieros. 3. Verifique que las aplicaciones contables se hayan efectuado en los rubros, cuentas y fuentes de financiamiento indicadas. 4. Obtenga el estado de ejecución presupuestaria. 5. Verifique la consistencia de los saldos de las cuentas presupuestarias indicadas en los recibos de ingresos y las utilizadas para la ejecución presupuestaria. 6. Remítase a las Ordenanzas Municipales aprobadas. 7. Comprobar que los cálculos de los impuestos, tasas, contribuciones especiales, multas e intereses, estén de acuerdo con lo dictado en las Ordenanzas Municipales. 8. Elabore cedula de observaciones. 		
<p>2. Examine las aplicaciones de ingresos provenientes de las transferencias del FODES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga la documentación de ingreso por transferencias del FODES. 2. Disponer de los registros financieros por las transferencias y verifique que las aplicaciones contables se hayan efectuado en los rubros, cuentas y fuentes de financiamiento indicadas. 3. Solicite los documentos que respalda las transacciones FODES y evalúe los descuentos que se hayan efectuado por: 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Especies municipales. - Cuotas de afiliación a gremiales municipales. - Cuotas de préstamos. - Descuento ISDEM. - Comisión por administración de préstamos. - Otros (Especifique). <p>4. Prepare necesario y concluya sobre los resultados.</p>
<p>3. Evalúe las transacciones de ingresos provenientes de donaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener convenios de donación y verificar el contenido de los mismos. 2. Obtenga los documentos que respaldan los montos de los desembolsos de las donaciones en efectivo y en especie. 3. Compare el valor de la donación con el valor registrado. 4. Examine que los bienes o recursos donados hayan sido realmente recibidos o percibidos por la municipalidad. 5. Prepare los que sean necesarios y concluya sobre los resultados.

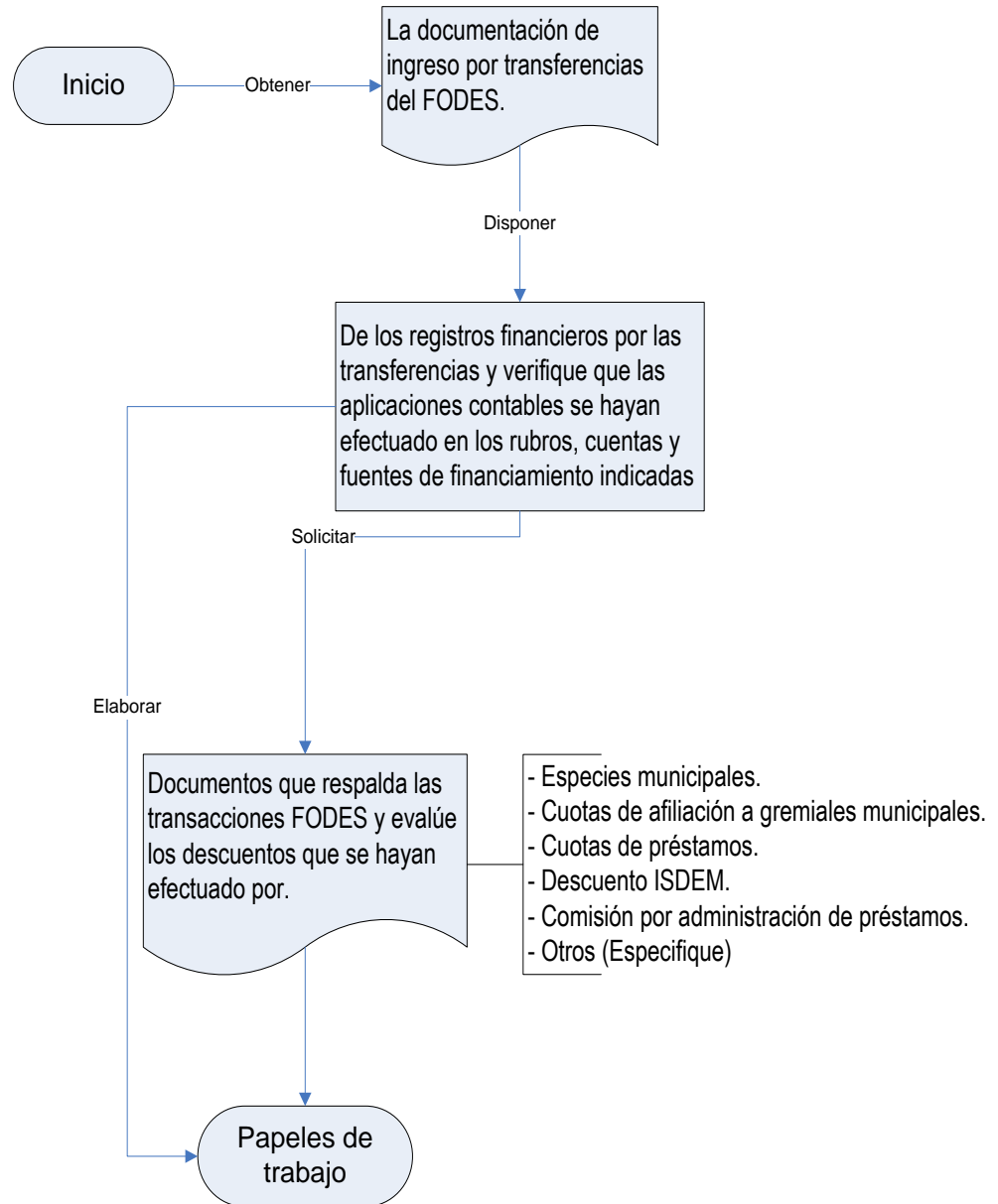
ÁREA 5. INGRESOS

1. Verifique las aplicaciones de ingresos provenientes de Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.



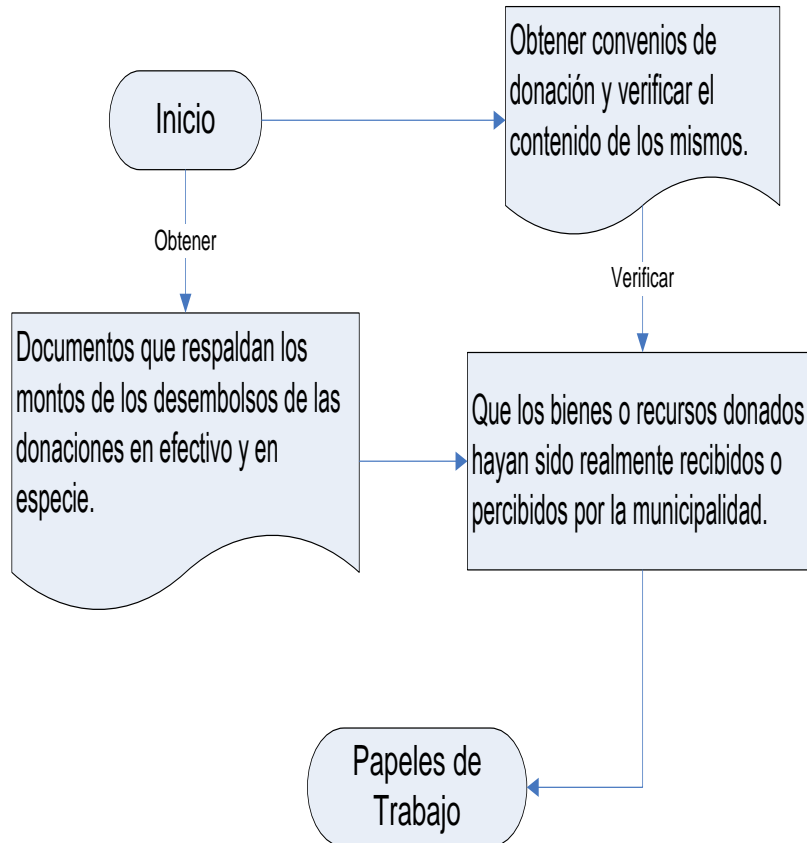
ÁREA 5. INGRESOS


2. Examine las aplicaciones de ingresos provenientes de las transferencias del FODES.



ÁREA 5. INGRESOS

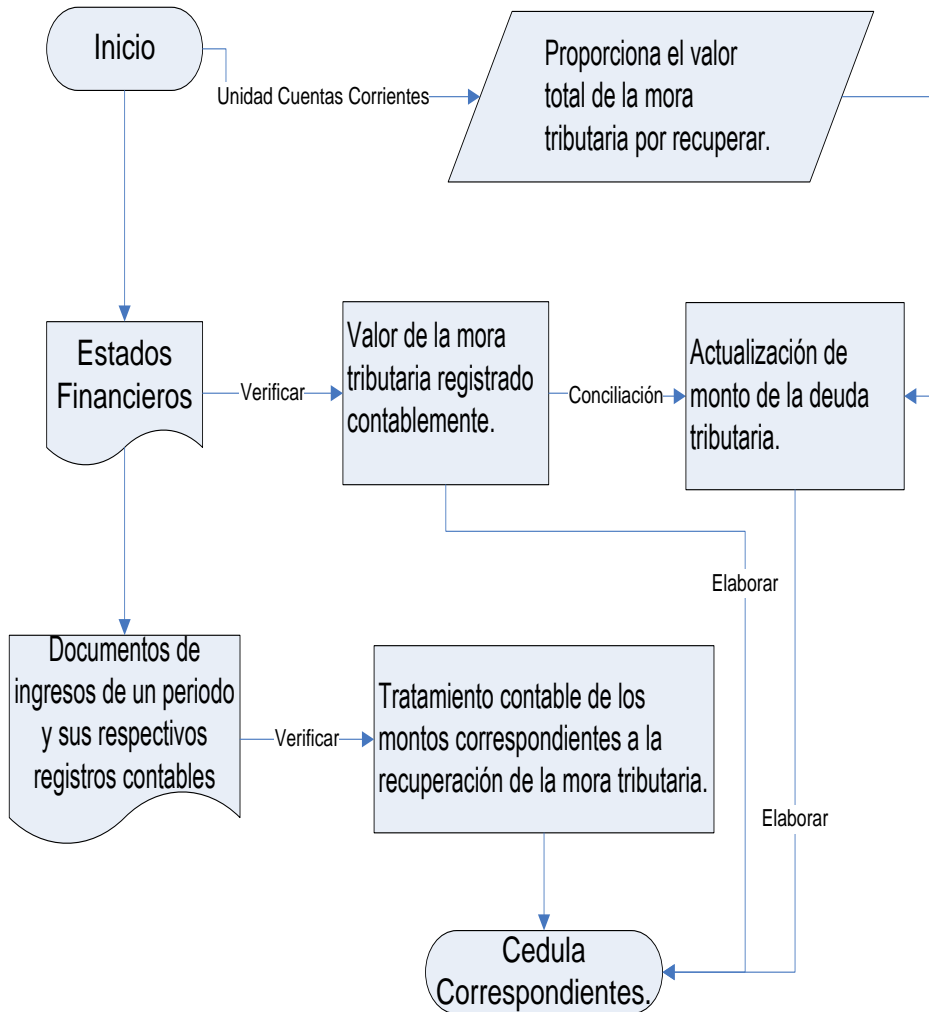
3. Evalúe las transacciones de ingresos provenientes de donaciones.




<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA 6. REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR RECUPERACION DE LA MORA TRIBUTARIA</p>		
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evalúe la actualización del saldo y el tratamiento contable del valor correspondiente a la recuperación de la mora tributaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad de Cuentas Corrientes proporciona el valor total de la mora tributaria por recuperar. 2. Asegúrese de la actualización de monto de la mora tributaria. 3. En los estados financieros identifique el valor de la mora tributaria registrado contablemente. 4. Obtenga los documentos de ingresos de un periodo y sus respectivos registros contables. 5. Verificar el tratamiento contable de los montos correspondientes a la recuperación de la mora tributaria. 6. Elabore los necesarios y concluya sobre los hallazgos. 	

ÁREA 6. REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS POR RECUPERACIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA

1. Evalúe la actualización del saldo y el tratamiento contable del valor correspondiente a la recuperación de la mora tributaria.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE CONTABILIDAD	
--------------------------------	---	---

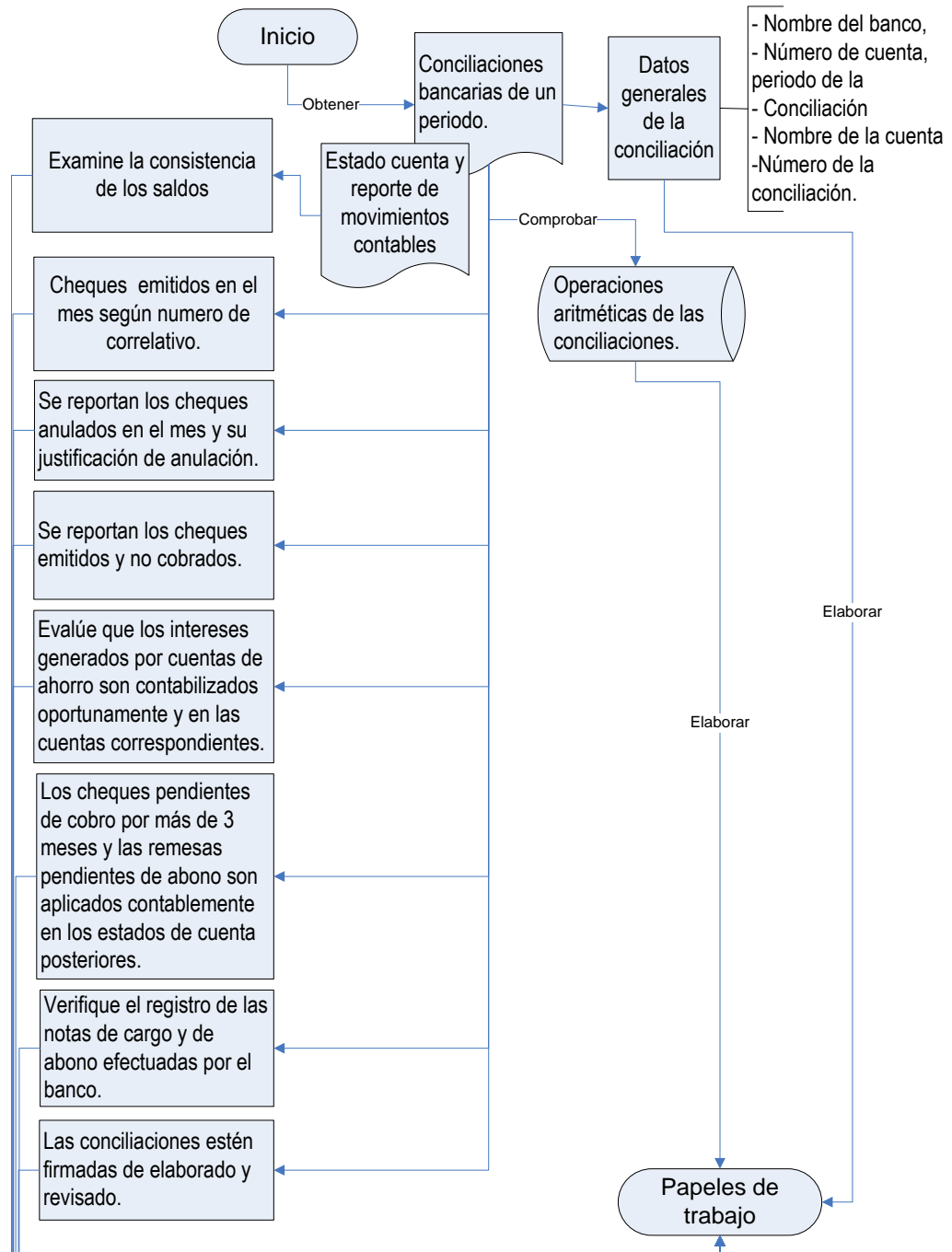
REA 7. CONCILIACIONES BANCARIAS


ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
Examine las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener conciliaciones bancarias de un periodo. 2. Examine los datos generales de la conciliación: El nombre del banco, número de cuenta, periodo de la conciliación, nombre de la cuenta, número de la conciliación, otros. 3. Examine que a la conciliación se anexe el estado de cuenta bancario y el reporte de movimientos contables. 4. Evalúe la consistencia de saldos de la conciliación. 5. Verifique los cheques que fueron emitidos en el mes según número correlativo. 6. Verifique si se reportan los cheques anulados en el mes y justificación de anulación. 7. Observe si se reportan los cheques emitidos y no cobrados. 8. Investigue si los cheques pendientes de cobro por más de 3 meses y las remesas pendientes de abono son aplicados contablemente en los estados de cuenta posteriores. 9. Evalúe que los intereses generados por

	<p>cuentas de ahorro son contabilizados oportunamente.</p> <p>10. Verifique registro contable de las notas de cargo y de abono efectuadas por el banco.</p> <p>11. Compruebe operaciones aritméticas de las conciliaciones.</p> <p>12. Verifique que las conciliaciones estén firmadas de elaborado y revisado.</p> <p>13. Elaborar necesarios y concluya sobre los hallazgos.</p>
--	--

REA 7. CONCILIACIONES BANCARIAS

1. Examine las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas.

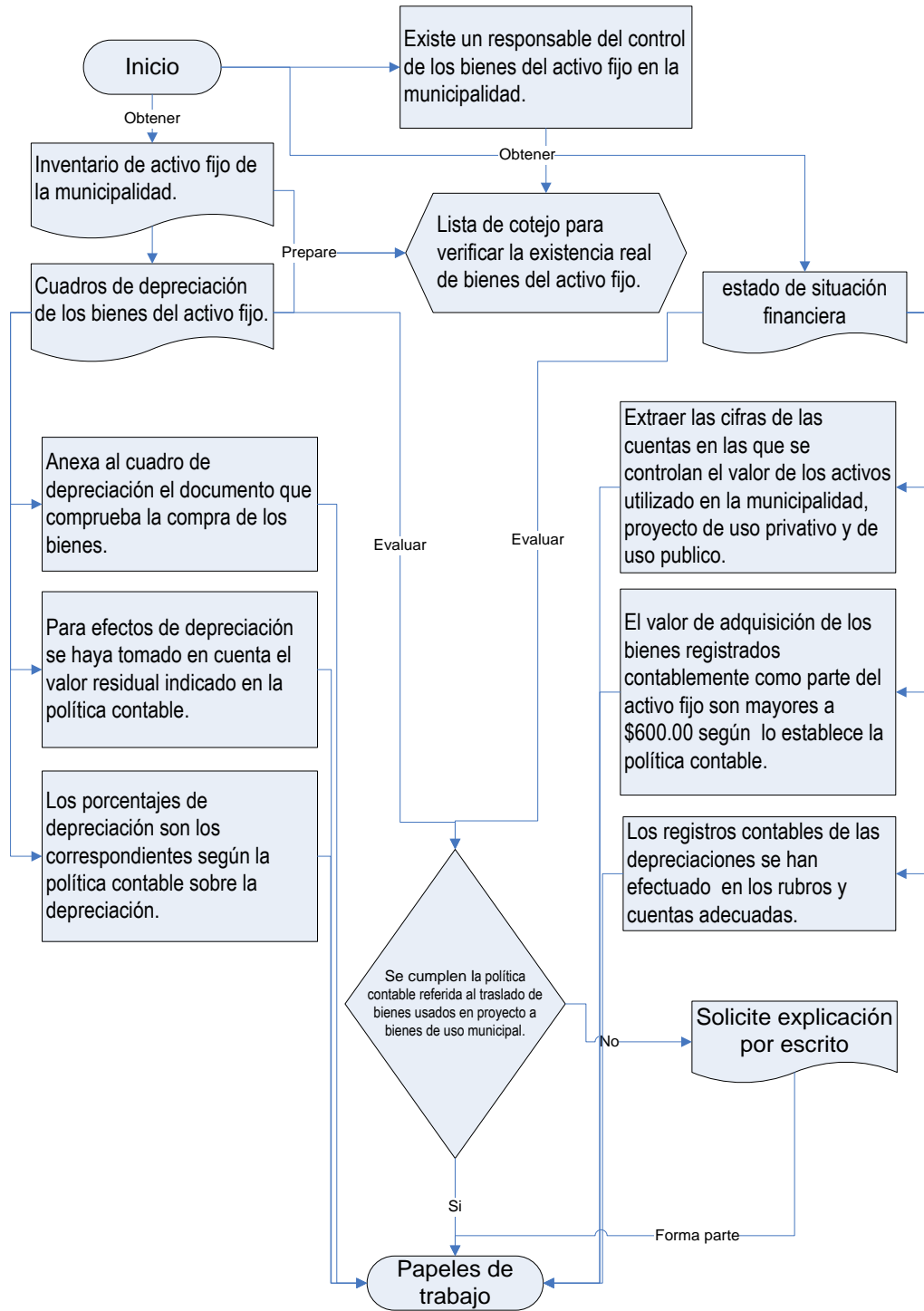


<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p>ÁREA 8. CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evalúe el control contable de los bienes del activo fijo de la municipalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener estado de situación financiera. 2. Del estado de situación financiera, extraer las cifras de las cuentas que controlan el valor de los activos utilizado en la municipalidad, proyecto de uso privativo y de uso público. 3. Obtenga el inventario de activo fijo de la municipalidad. 4. Elabore lista de cotejo para verificar la existencia real de bienes del activo fijo y cedula sumaria según estado de situación financiera. 5. Investigue si existe un responsable del control de los bienes del activo fijo en la municipalidad. 6. Solicite los cuadros de depreciación de bienes del activo fijo. 7. Verifique que el valor de adquisición de los bienes registrados contablemente como parte del activo fijo son mayores a \$600.00 según lo establece la política contable. 8. Asegúrese que se anexa al cuadro de depreciación el documento de compra de los bienes. 9. Evalúe que los porcentajes de depreciación son los correspondientes según la política contable sobre la depreciación. 10. Verifique que para efectos de depreciación se 	

	<p>tome el valor residual indicado en la política contable.</p> <p>11. Asegúrese que los registros contables de las depreciaciones se han efectuado en los rubros y cuentas adecuadas.</p> <p>12. Evalúe el cumplimiento de la política contable referida al traslado de bienes usados en proyecto a bienes de uso municipal.</p> <p>13. Si no se cumple la política contable, solicite explicación por escrito.</p> <p>14. Elabore necesarios y concluya sobre los resultados.</p>
<p>2. Verifique el valor de los activos intangibles y su respectivo valor de amortización.</p>	<p>1. Obtener copia de la documentación que respalda la adquisición de los activos intangibles.</p> <p>2. Investigue si existe un responsable de controlar y resguardar la información relacionada con la adquisición bienes intangibles.</p> <p>3. Solicite cuadro de amortización de los activos intangibles.</p> <p>4. Evalúe si las amortizaciones de los activos intangibles se realiza y registra según la política contable relacionada a la amortización de intangibles.</p> <p>5. Elaborar y concluir sobre los hallazgos.</p>

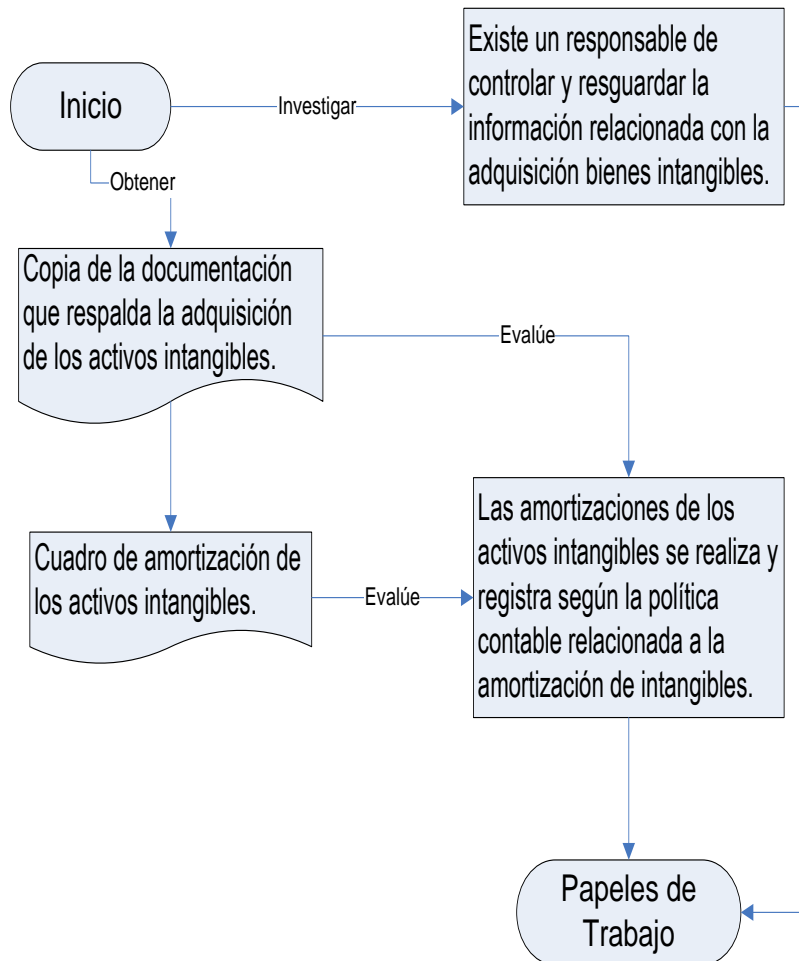
ÁREA 8. CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO

1. Evalúe el control contable del valor de los bienes del activo fijo de la municipalidad.



ÁREA 8. CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO

2. Verifique el valor de los activos intangibles y su respectivo valor de amortización.



UNIDAD DE CONTABILIDAD

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASIENQUE
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

UNIDAD EVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CELULA : **EVALUACION DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN
 LAS TRANSACCIONES DE EGRESOS**

	UG-11	
	Iniciales	Fecha
Reparado		
	Pág. _____	de _____



FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° CORR	ASPECTOS LEGALES			MONIO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
			LIS. LEGAL	REVISADO	APROBADO		

Para evaluar los documentos que respaldan las transacciones de egresos municipales

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA :
PERIODO :
TIPO DE CEDULA :

CONTABILIDAD
**EVALUACION DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN
LAS TRANSACCIONES DE INGRESOS**

		UC 12
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

FECHA	Nº CORR	ASPECTOS LEGALES			MONTO EN RESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		DISP. LEGAL	REVISADO	APROBADO		

Para evaluar los documentos que respaldan las transacciones de egresos de la municipalidad

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNDA EVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL CONTROL DE LOS RECIBOS
 DE INGRESOS ANULADOS**

	UG 12B	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

FECHA	Nº CORR	REPORTE CIAS CORR	DOCUMENTO FÍSICOS	COINCIDEN		MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES	
				S	NO			

Para evaluar el control de los recibos de ingresos anulados al momento de su emisión

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNDA EVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CÉDULA : **EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO LEGAL
 PARA EL REGISTRO CONTABLE DE
 INGRESOS Y EGRESOS**

		UC-13
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. _____	De _____

FECHA	TIPO DE DOC	ARTÍCULO	DISPOSICIÓN LEGAL	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO		MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
				CONSISTENTE	INCONSISTENTE		

Para evaluar el cumplimiento legal de los registros contables de ingresos y egresos municipales

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>DE REFERENCIA :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFFECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>		

Para registrar los hallazgos encontrados en las actividades examinadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNDA EVALUADA: :
 PERIODO :
 TIPO DE CEEJUA :

CONTABILIDAD

**APLICACION DEL CATALOGO DE CUENTAS
 Y POLITICAS CONTABLES DICTADAS EN EL
 MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

	UG-21	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

CÓDIGO CONTABLE	NOMBRE LA CUENTA	POLÍTICA CONTABLE	POLÍTICA CUMPLIDA		OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
			S	NO	

Para evaluar la aplicación del catálogo de cuentas y políticas contables dictadas en el manual de contabilidad gubernamental

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASITEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNDAEVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPODECEDULA : **EVALUACION DEL REGISTRO CONTABLE DE
 TRANSACCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS**

	UG22	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

TIPO DE TRANSACCIÓN	PRINCIPIO O NORMA INFRINGIDA	MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluación del registro contable de las transacciones de ingresos y egresos municipales

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNDA DE VALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL REGISTRO CONTABLE DE
 TRANSACCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS**

	UG-2B	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

TIPO DE TRANSACCION	NORMA DE CONTABILIDAD GENERAL NO APLICADA	MONTO EN RESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluación de la aplicación de las normas de contabilidad general en el registro de las transacciones de ingresos y egresos municipales



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE CONTABILIDAD
ÁREA EXAMINADA :	
TIPO DE AUDITORIA :	
AUDITOR :	FECHA :
HORA :	
TÍTULO DEL HALLAZGO :	
DE REFERENCIA :	
CONDICIÓN :	
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :	
CAUSA :	
EFFECTO :	
RECOMENDACIÓN :	
DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :	

Para registrar los hallazgos encontrados en las actividades examinadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CÉDULA : **EVALUACION DE LA EJECUCION DEL
 PRESUPUESTO MUNICIPAL**

	UG31	
	Incides	Fecha
Preparado		
	Pag. ___	De ___

CUENTA ESPECIFICA PRESUPUESTARIA	ACUERDO DE ENMIENDA	BASE LEGAL	VALOR REGISTRADO EN EL SISTEMA DE COMPUTO	MONTO EN RESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar la ejecución del presupuesto y la legalidad de sus reformas

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>DE REFERENCIA :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFEECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>		

Para registrar los hallazgos encontrados en las actividades examinadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: CONTABILIDAD
 PERIODO :
 TIPO DE CEDULA : REGISTRO DE TRANSACCIONES DE EGRESOS POR
 AREA DE GESTION Y LINEA DE TRABAJO

	UG41	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. ___	De ___

FECHA	CONCEPTO DEL EGRESO	ÁREA DE GESTIÓN	LÍNEA DE TRABAJO	MONTO EN PESOS	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar el registro de las transacciones de egresos por áreas de gestión y líneas de trabajo

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: CONTABILIDAD
 PERIODO :
 TIPO DE EVALUACION : **EVALUACION DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES
 DE EGRESOS CON RECURSOS DE DONACION**

	UC41B	
	Iniciado	Fecha
Preparado		
	Pag. ___	De ___

FECHA	CONCEPTO DEL EGRESO	INCONSISTENCIA SEGUN EL CONVENIO DE DONACION	MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para examinar las transacciones de egresos efectuados con recursos provenientes de donaciones

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

UNIDAD EVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CÉDULA : **EVALUACION DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES
 DE EGRESOS POR RUBRO Y CUENTAS ESPECIFICAS**

	UC42	
	Indice	Fecha
Preparado		
	Pag. ___	De ___



FECHA	CONCEPTO DEL EGRESO	RUBRO AFECTADO	CUENTA ESPECIFICA AFECTADA	AJUSTES REALIZADOS	MONTO EN PESOS	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar el registro de las transacciones de egreso según los rubros y cuentas específicas a las que pertenecen

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>DE REFERENCIA :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFFECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>		

Para registrar los hallazgos encontrados en las actividades examinadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **CONTABILIDAD**

PERIODO :

TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES
DE INGRESOS POR RUBRO Y CUENTAS ESPECIFICAS**

	UC5-1
	Iniciales Fecha
Preparado	
Pag. De	

FECHA	CONCEPTO DEL INGRESO	RUBRO	CUENTA ESPECIFICA	CONSISTENCIA DE SALDOS		MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
				REGISTROS DE INGRESOS	ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA		

Para evaluar el registro de transacciones de ingresos según los rubros y cuentas específicas correspondientes.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: CONTABILIDAD

PERIODO :

TIPO DE CELULA : **COMPROBACION DE CALCULO DE IMPUESTOS, TASAS,
CONTRIBUCIONES ESPECIALES, MULTAS E INTERESES**

	UG5-1B	
	Iniciales	Fecha
Preparado por		
	Pag. _____	De _____

FECHA	CONCEPTO DEL INGRESO	CÁLCULO	CONSISTENCIA DE SALDOS		DISP. LEGAL	MONTO EN RESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
			ORDENANZA MUNICIPAL	RECIBO DE INGRESOS			

Para comprobar cálculos de los montos cobrados según los recibos de ingresos en relación al presupuesto en la Ordenanza Municipal.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNDA DE VALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EXAMEN DE APLICACIONES DE INGRESOS
 PROVENIENTES DEL FODES**

	UC52	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

FECHA	CONCEPTO DEL INGRESO	RUBRO	CUENTA ESPECIFICA	MONTO DE LA TRANSFERENCIA	TIPO DE DESCUENTO	VALOR DEL DESCUENTO	LEGALIDAD DEL DESCUENTO	MONTO EN RESGO

OBSERVACIONES
 Para examinar las aplicación contables de los ingresos provenientes del FODES.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**




UNDAEVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO : _____
 TIPODECEDULA : **EVALUACIÓN DE TRANSACCIONES DE
INGRESOS PROVENIENTES DE DONACIONES**

		UC53
	Iniciales	Fecha
Preparado		

Pág. ___ De ___

FECHA	TIPO DE DONACIÓN	DONANTE	MONTO DE LA DONACIÓN	REFERENCIA DEL REGISTRO CONTABLE	VALOR CONTABILIZADO	DOCUMENTO DE RESPALDO	MONTO EN RESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar el registro contable de los montos de ingresos provenientes de donaciones

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>DE REFERENCIA :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFFECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>		

Para registrar los hallazgos encontrados en las actividades examinadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO PEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **CONTABILIDAD**

PERIODO :

TIPO DE CÉDULA : **EVALUACION DEL REGISTRO CONTABLE POR LA RECUPERACION DE LA MORA TRIBUTARIA**

		UG-6-1
	Iniciales	Fecha
Preparado		

Pag. ___ De ___

MORA TRIBUTARIA POR RECUPERAR SEGUENCIAS	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VALOR CONTABLE DE LA MORA	DIFERENCIA	CÓDIGO CONTABLE	CONSIENDE SALDOS RECUPERADOS		MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
					REGISTROS DE INGRESOS	REGISTROS FINANCIEROS		

Para el estudio y tratamiento contable en relación a la recuperación de la mora tributaria

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>DE REFERENCIA :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFFECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>		

Para registrar los hallazgos encontrados en las actividades examinadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNDA DE VALUADA: **CONTABILIDAD**

PERIODO :

TIPO DE CÉDULA :

**EXAMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
EN RELACION A CHEQUES EMITIDOS Y COBRADOS**

	UG-7-1
	Iniciales Fecha
Preparado	
Pág. ___ De ___	

PERIODO EXAMINADO	REFERENCIA DE LA CONCILIACIÓN	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR DE LOS CHEQUES COBRADOS Y EMITIDOS EN PERIODOS ANTERIORES	VALOR DE LOS CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS SEGÚN CONCILIACIÓN ANTERIOR	VALOR DE LOS CHEQUES EMITIDOS SEGÚN CHEQUERA	VALOR DE LOS CHEQUES COBRADOS SEGÚN CONCILIACIÓN	VALOR DE LOS CHEQUES EMITIDOS Y NO COBRADOS	MONTO EN RIESGO

Para examinar el contenido de las conciliaciones bancarias en relación a los cheques emitidos y cobrados

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTEPPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CÉDULA : **EXAMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
 EN RELACION A CHEQUES EMITIDOS Y COBRADOS**

	UG-7-1B	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. ___	De ___

PERIODO EXAMINADO	REFERENCIA DE LA CONCILIACIÓN	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	TIRAS DE CHEQUES EMITIDOS SEGUN CHEQUERA	CHEQUES ANULADOS	JUSTIFICACIÓN DE LA ANULACIÓN	MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para examinar el contenido de las conciliaciones bancarias en relación a los cheque emitidos y cobrados

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTEPERQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNIDAD EVALUADA : CONTABILIDAD
 PERIODO :
 TIPO DE CEDULA : EXAMEN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS EN RELACION A INTERESES
 NOTAS DE CARGO Y DE ABONO

	UG-7-1C	
	Iniciada	Fecha
Preparado		
	Pag. ___	De ___

PERIODO EXAMINADO	REFERENCIA DE LA CONCILIACIÓN	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	INTERESES GENERADOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA	INTERESES CONTABILIZADOS	NOTAS DE CARGO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	NOTAS DE CARGO CONTABILIZADAS	NOTAS DE ABONO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	NOTAS DE ABONO CONTABILIZADAS	MONTO EN RIESGO

OBSERVACIONES
 Para examinar las conciliaciones bancarias en relación a los intereses, notas de cargo y abono registradas

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE CONTABILIDAD	
ÁREA EXAMINADA :		
TIPO DE AUDITORIA :		
AUDITOR :	FECHA :	HORA :
TÍTULO DEL HALLAZGO :		
DE REFERENCIA :		
CONDICIÓN :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CAUSA :		
EFEECTO :		
RECOMENDACIÓN :		
DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :		

Para registrar los hallazgos encontrados en las actividades examinadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

UNIDAD/AJUDA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL VALOR DE BIENES DEL ACTIVO FIJO**

	UC81	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ___	De ___



DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR SEGÚN DOCUMENTO DE COMPRA	VALOR SEGÚN INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO	VALOR SEGÚN CUADRO DE DEPRECIACIÓN	VALOR SEGÚN REGISTROS CONTABLES	MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
TOTALES						

Para evaluar el valor de los bienes del activo fijo

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTEPERQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CEDULA : **CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES DEL ACTIVO FIJO**

		UC8-1B
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. ___	De ___

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DE DEPRECIACIÓN	CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN	VALOR DE DEPRECIACIÓN SEGÚN AUDITORIA INTERNA

Para calcular la depreciación de los bienes de activo fijo según política contable

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTEPQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNDAEVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPODECEDEJA : **EVALUACIONDELADEPRECIACIONDEBIENESDELACTIVOFIJO**

	UC81C	
	Incidencias	Fecha
Reparado		
	Pag. ___	De ___

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DE DEPRECIACIÓN	VALOR DE LA DEPRECIACIÓN ANUAL SEGUN REGISTRO CONTABLE	VALOR DE DEPRECIACIÓN SEGUN AUDITORIA	MONTO EN RESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar la consistencia en los valores de depreciación de los bienes del activo fijo

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

UNDA EVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CÉDULA : **EVALUACION DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES DEL
 ACTIVO FIJO**

		UC8-1D
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ___	De ___



DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FINALIDAD DE LOS USOS DEL BIEN	RUBRO CONTABLE	CUENTA ESPECÍFICA	VALOR REGISTRADO	POLÍTICA CONTABLE NO CUMPLIDA	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar que el registro contable de los bienes del activo fijo se haya efectuado en los rubros y cuentas indicadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASI BEQUE
UNIDAD ADMINISTRATIVA**



UNIDAD EVALUADA: CONTABILIDAD
 PERIODO: :
 TIPO DE EVALUACION: EVALUACION DEL VALOR DE BIENES EN ANGELES

	UC82	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. ___	De ___

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR SEGÚN DOCUMENTO DE COMPRA	VALOR SEGÚN CUADRO DE AMORTIZACIÓN	VALOR SEGÚN REGISTRO CONTABLE	MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar el registro contable de los bienes intangibles adquiridos por la municipalidad

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEFEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNDAE/ALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO :
 TIPO DE CEDULA : **CÁLCULO DE LA AMORTIZACIÓN DE BIENES INTANGIBLES**

	UC82B	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DE AMORTIZACIÓN	CÁLCULO DE LA AMORTIZACIÓN	VALOR DE AMORTIZACIÓN SEGÚN AUDITORIA

Para calcular el valor de la amortización de los bienes intangibles según la normativa de

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: CONTABILIDAD

PERIODO :

TIPO DE CEDULA: **EVALUACION DE LA AMORTIZACION DE LOS BIENES INTANGIBLES**

	UC82C	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. ___	De ___

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR RESIDUAL	% DE AMORTIZACIÓN	VALOR DE LA AMORTIZACIÓN ANUAL SEGUN REGISTRO CONTABLE	VALOR DE AMORTIZACIÓN SEGUN AUDITORIA	MONTO EN RESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar la consistencia de los valores de amortización de bienes intangibles registrados contablemente

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNDA EVALUADA: **CONTABILIDAD**
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS BIENES INTANGIBLES**

		UC82D
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FINES PARA LOS QUE SE UTILIZA EL BIEN	RUBRO CONTABLE	CUENTA ESPECIFICA	VALOR REGISTRADO	POLÍTICA CONTABLE NO CUMPLIDA	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar el registro contable de los bienes intangibles de la municipalidad

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>DE REFERENCIA :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFFECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>		

Para registrar los hallazgos encontrados en las actividades examinadas



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE APASTEPEQUE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA
UNIDAD DE TESORERÍA**

6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA


OBJETIVO: Diseñar procedimientos para desarrollar el trabajo de Auditoría Interna sobre las actividades que se realizan en la unidad de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

ALCANCE: Las actividades que realiza la unidad de Tesorería están relacionadas con la administración de los recursos económicos de la municipalidad entre dichas actividades están las siguientes:

- Efectuar remesa al banco.
- Recepción de Recursos FODES.
- Apertura de cuentas bancarias.
- Elaboración y entrega de cheques.
- Elaboración y pago de planillas.
- Cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Liquidación de cuentas de proyectos.
- Control sobre el uso de las chequeras.

REGULACIÓN LEGAL:

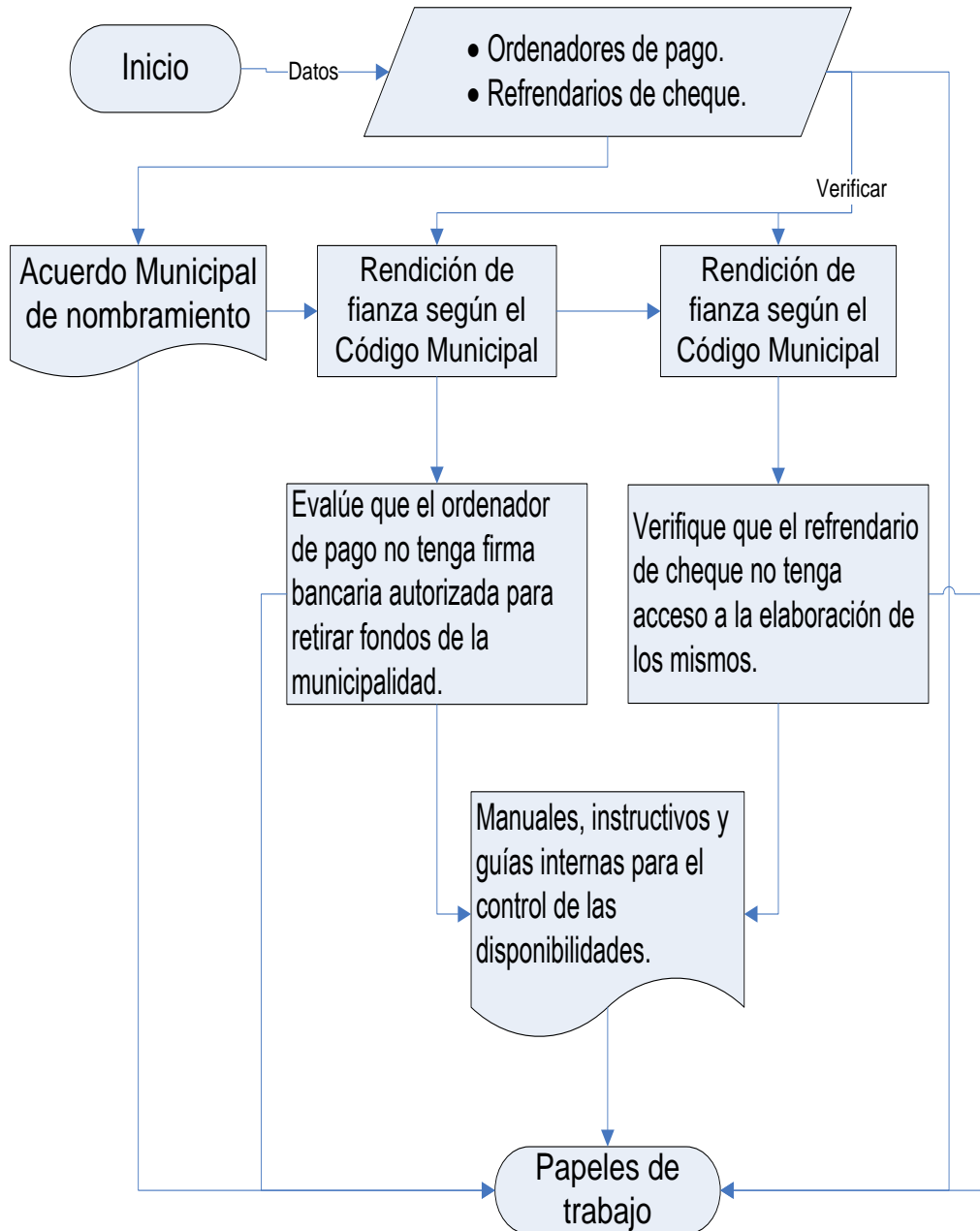
- Código Municipal
- Recopilación de Leyes Tributarias
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
- Ley de Ética Gubernamental

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE TESORERÍA</p>	
<p>ÁREA 1. CONTROL INTERNO</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evalúe el cumplimiento de los requisitos legales de la unidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liste las personas que fungen como: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores de pago. - Refrendarios de cheque. 2. Del ordenador de pago verifique que haya rendido fianza según lo estipulado por la ley. 3. Examine el acuerdo municipal donde se nombran los ordenadores de pagos. 4. Evalúe que el ordenador de pago no tenga firma bancaria autorizada para retirar fondos de la municipalidad. 5. De los refrendarios de cheques examine el acuerdo municipal y el respectivo nombramiento. 6. examine que el refrendario de cheque haya rendido fianza según Código Municipal. 7. Verifique que el refrendario de cheque no tenga acceso a la elaboración de los mismos. 8. Examinar manuales, instructivos y guías internas para el control de las disponibilidades. 9. Prepare los correspondientes y concluir sobre los hallazgos. 	

<p>2. Evaluar las condiciones de seguridad de la unidad de Tesorería.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Elabore el flujograma de la estructura física de la unidad.2. Verifique si en la unidad se cuenta con medidas de seguridad:<ul style="list-style-type: none">- Extintores de fuego.- Ingreso restringido a la oficina.- Archiveros con llave.- La información es resguardada en caja de seguridad.3. Plasme en las observaciones encontradas y concluya sobre los resultados.
---	---

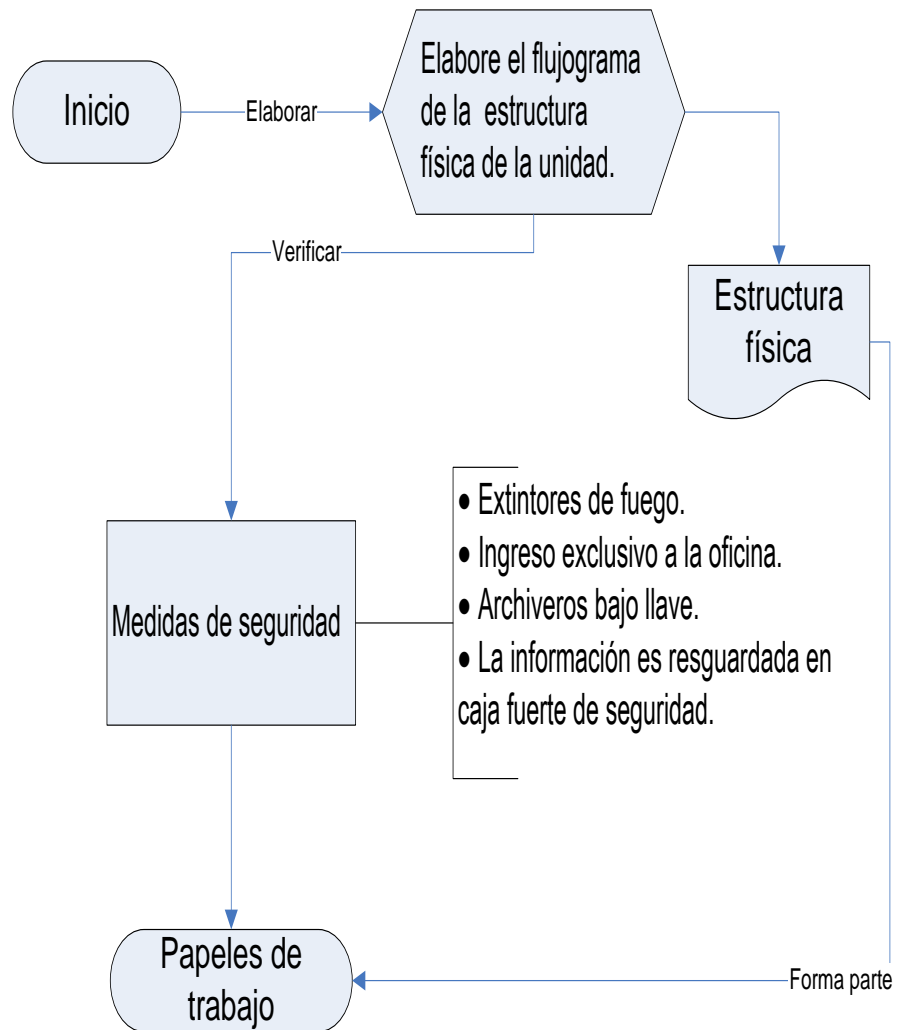
ÁREA 1. CONTROL INTERNO


1. Evalúe el cumplimiento de los requisitos legales de la unidad.



ÁREA 1. CONTROL INTERNO

2. Evaluar las condiciones de seguridad de la unidad de Tesorería.



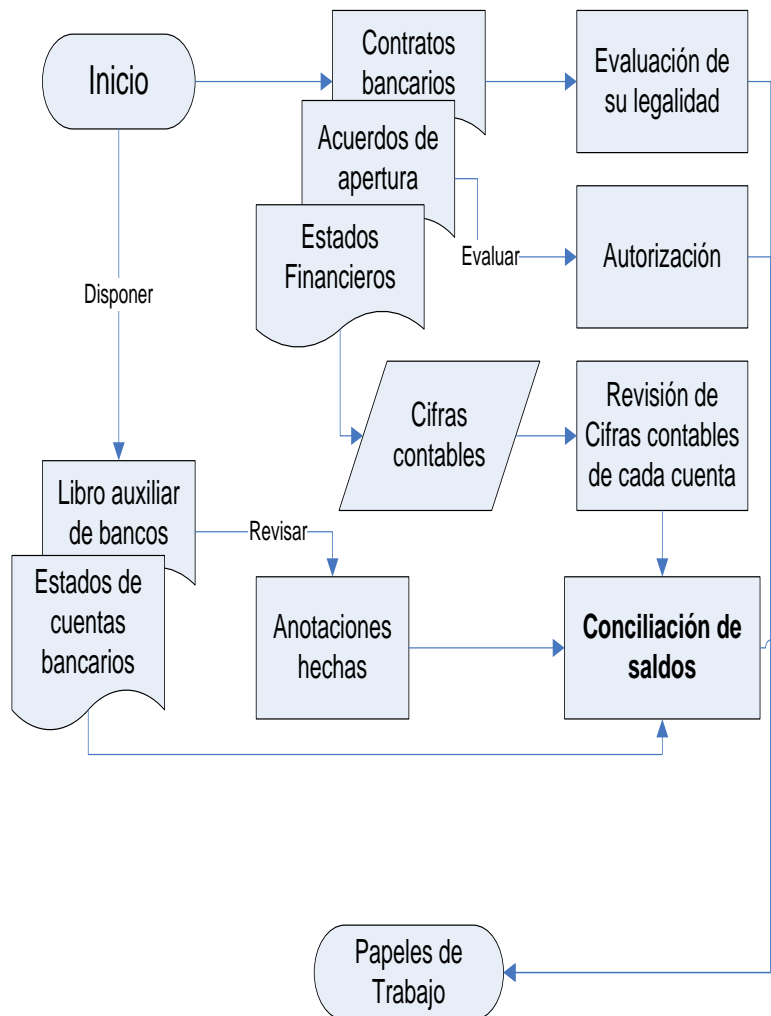
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE TESORERÍA</p>	
<p>ÁREA 2. CONTROL SOBRE LAS DISPONIBILIDADES .</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evalúe la legalidad, control y uso de los fondos que se tengan depositados en instituciones del Sistema Financiero.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga cifras de las cuentas de bancos de los últimos estados financieros. 2. Disponga del libro auxiliar de bancos y evalúe las anotaciones en el mismo. 3. Solicite información sobre los estados de cuentas emitidos por el banco. 4. Disponga de copia de contratos bancarios y evalúe su legalidad. 5. Examine si los contratos de apertura de cuentas están debidamente autorizados por las autoridades municipales. 6. Asegúrese que las cuentas bancarias están a nombre de la municipalidad. 7. Concilie los saldos de las cuentas bancarias de: La información financiera, libros auxiliar de bancos y estados de cuentas bancarios. 8. Elabore los necesarios y concluya sobre los resultados. 	
<p>2. Examine el proceso de pago mediante la emisión de cheque.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponga de documentos de egresos pagados con cheques. 2. Verifique que se complete la información de los comprobantes de cheques. 3. Verifique la legalidad de los documentos que respaldan los egresos. 4. Examine que cada pago tengan las firmas , Visto 	

	<p>Bueno y firma del pagador.</p> <p>5. Examinar que los pagos se hayan efectuado con fondos indicados.</p> <p>6. Diseñe los que sean necesarios y concluya sobre los resultados.</p>
<p>3. Examine el manejo y control sobre el fondo de caja chica.</p>	<p>1. Obtener acuerdo de creación del fondo de caja chica Verificar que el acuerdo contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto. - Tipos de pagos. - Cantidad máxima a pagar. - Responsables. - Forma en que debe ser liquidada. <p>2. Disponer de documentos de egresos e identificar los que respaldan pagos con fondos de caja chica.</p> <p>3. Evaluar si los documentos que respaldan egresos cancelados con fondos de caja chica cumplen con los requisitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firma de recibido. - Firma de autorizado. - Concepto del egreso. - Sello de cancelado. <p>4. Verificar con que periodicidad se reintegra los fondos de caja chica y si estos no sobrepasan los límites establecidos.</p> <p>5. Verifique si el responsable de caja chica no efectúa el registro contable de los gastos cancelados con fondos de caja chica.</p> <p>6. Obsérvese si se realizan arqueos de caja chica.</p> <p>7. Verificar que el reporte de arqueo de caja chica contenga firma de la persona responsable de quien realizo el arqueo y firma del responsable del</p>

	fondo.
	8. Elabora las cédulas necesarias y concluir sobre los resultados encontrados.

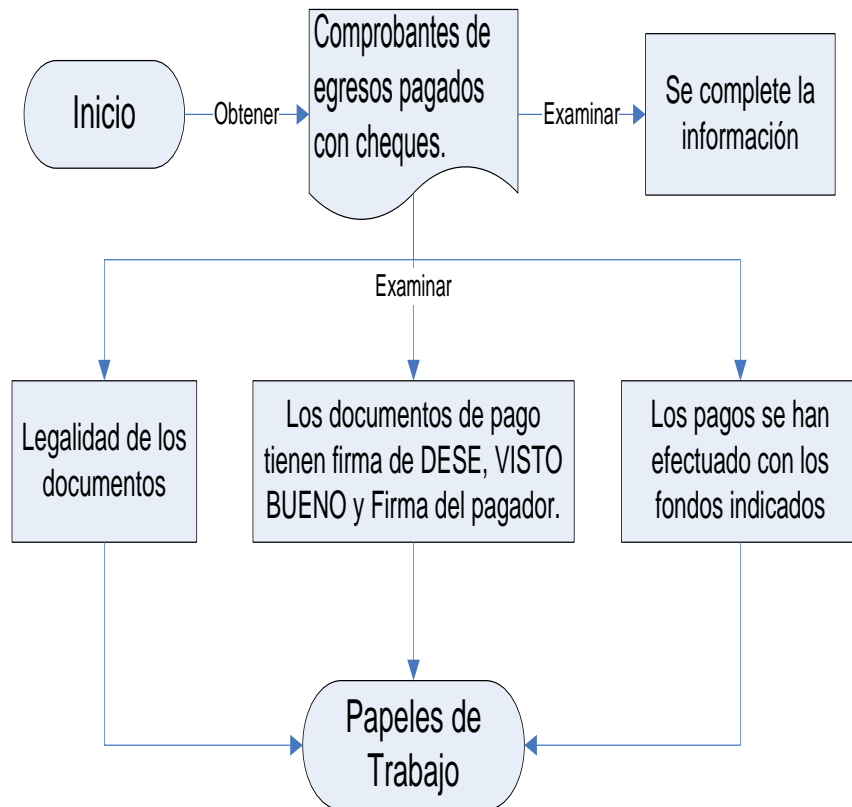
ÁREA 2. CONTROL SOBRE LAS DISPONIBILIDADES.

1. Evalúe la legalidad, control y uso de los fondos que se tengan depositados en instituciones del Sistema Financiero.



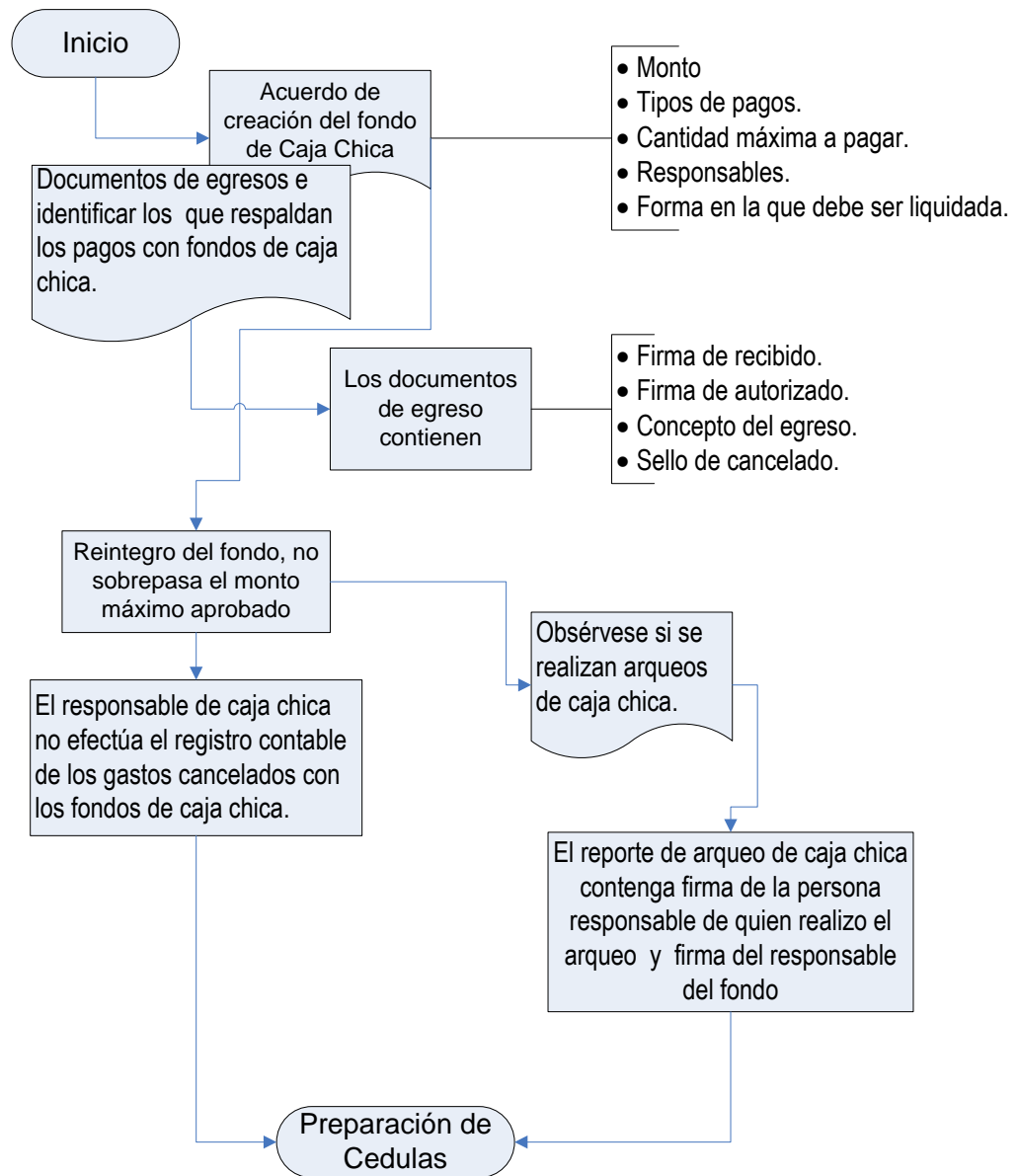
ÁREA 2. CONTROL SOBRE LAS DISPONIBILIDADES.


2. Examine el proceso de pago mediante la emisión de cheque.



ÁREA 2. CONTROL SOBRE LAS DISPONIBILIDADES.

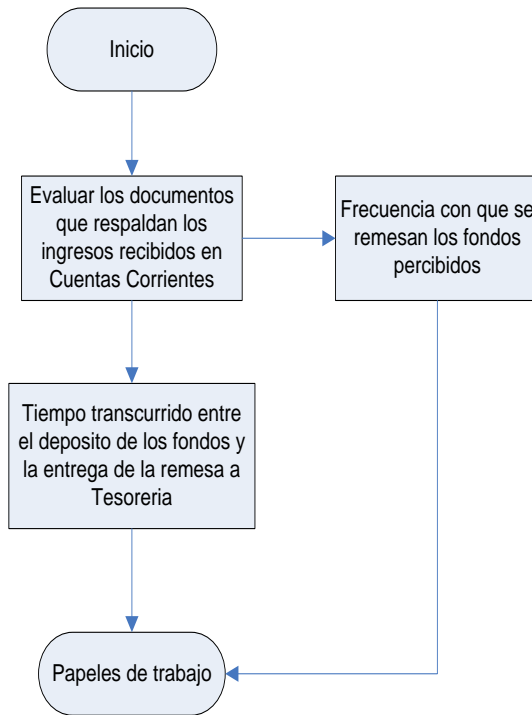
3. Examine el manejo y control sobre el fondo de caja chica.




<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE TESORERÍA</p>	
<p>ÁREA 3. RECEPCION DE INGRESOS</p>		
<p>ACTIVIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	
<p>1. Evaluación del control sobre la recepción de fondos provenientes de impuestos, tasas y contribuciones especiales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el documento que respalda el fondo recibido de cuentas corrientes. 2. Evalué la frecuencia con que son remesado los fondos. 3. Verifique la prontitud con que es entregada la remesa a tesorería. 4. Diseñar los necesarios y concluir sobre los hallazgos. 	

ÁREA 3. RECEPCIÓN DE INGRESOS

1. Evaluación del control sobre la recepción de fondos provenientes de impuestos, tasas y contribuciones especiales.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE TESORERÍA	
--------------------------------	--	---

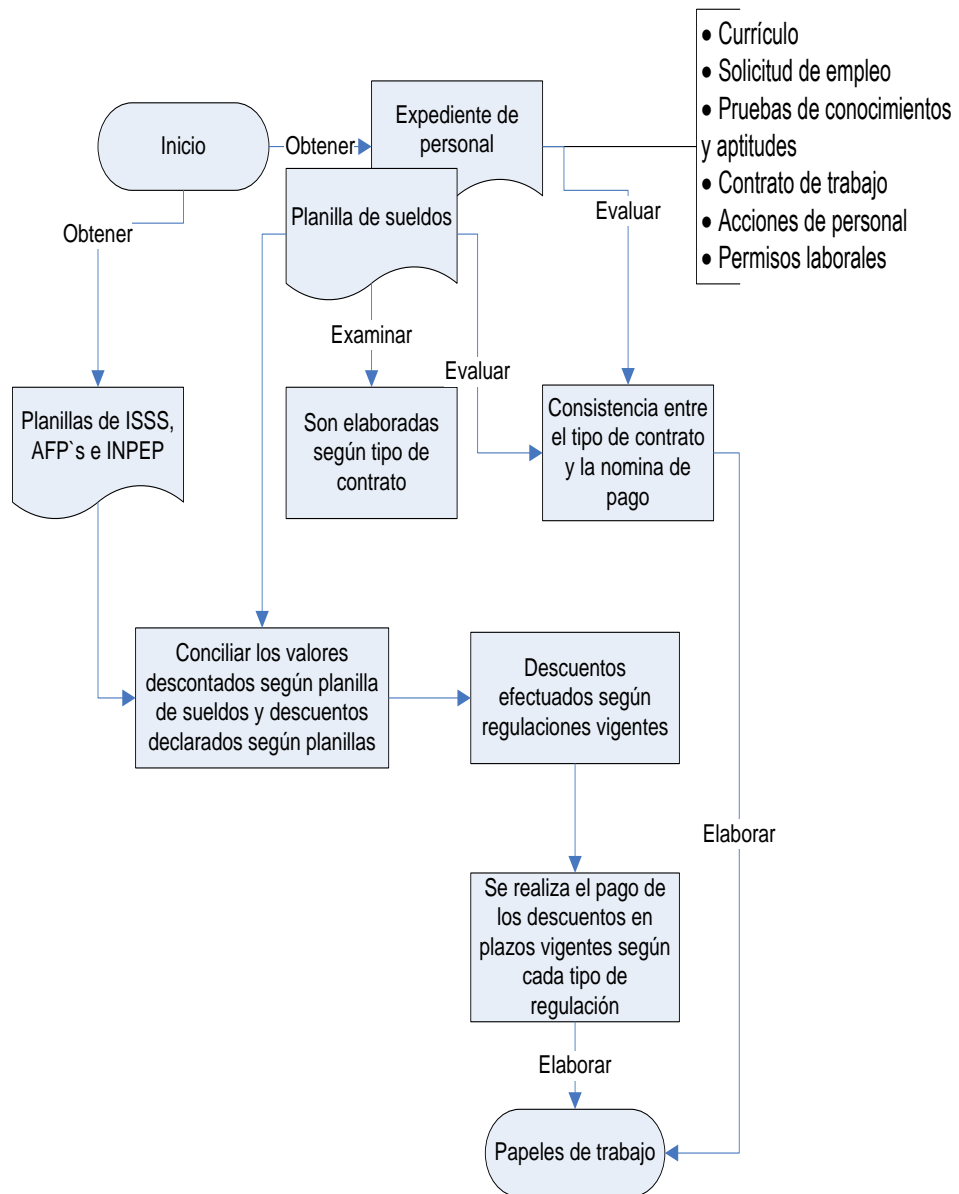
ÁREA 4. PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTOS
1. Examinar el proceso de descuento y pago de las Obligaciones Laborales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener expedientes del personal que labora en la municipalidad. 2. Examine que los expedientes contengan: <ul style="list-style-type: none"> - Currículum . - Solicitud de empleo . - Pruebas de conocimientos y aptitudes . - Contrato de trabajo . - Acciones de personal. - Permisos laborales 3. Disponer de planillas de sueldos de los empleados de la municipalidad. 4. Verificar que las planillas de pago de sueldo sean elaboradas por separado según el tipo de contrato del personal. 5. Verificar la nomina que aparece en planilla y su consistencia con los contrato de trabajo . 6. Obtener las siguientes planillas: <ul style="list-style-type: none"> - ISSS - AFPS - INPEP 7. Conciliar valores de los descuentos con los datos contenidos en las planillas de pagos de obligaciones laborales. 8. Comprobar que los descuentos efectuados se

	<p>realicen según las regulaciones vigentes.</p> <p>9. Verificar que el pago de sueldos y obligaciones laborales se realicen en periodos legalmente establecidos.</p> <p>10. Elaborar los necesarios y concluya sobre los resultados.</p>
<p>2. Verificar que se cumplan con las obligaciones sustantivas y formales tributarias.</p>	<p>1. Remitirse al código tributario y verifique cuales son las obligaciones tributarias, formales y sustantivas a las que están sujetas las municipalidades.</p> <p>2. Obtenga las declaraciones tributarias presentadas para el cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>3. Evaluar las retenciones permanentes y eventuales de planillas.</p> <p>4. Compruebe que se hayan efectuado las retenciones al personal sin dependencia laboral de acuerdo a la ley.</p> <p>5. Conciliar el valor de la suma de las retenciones de impuesto sobre la renta y el valor presentado en la declaración como anticipo a cuenta.</p> <p>6. Verifique que se haya efectuado el pago de la retención.</p> <p>7. Elabore necesarios y concluir sobre los hallazgos.</p>

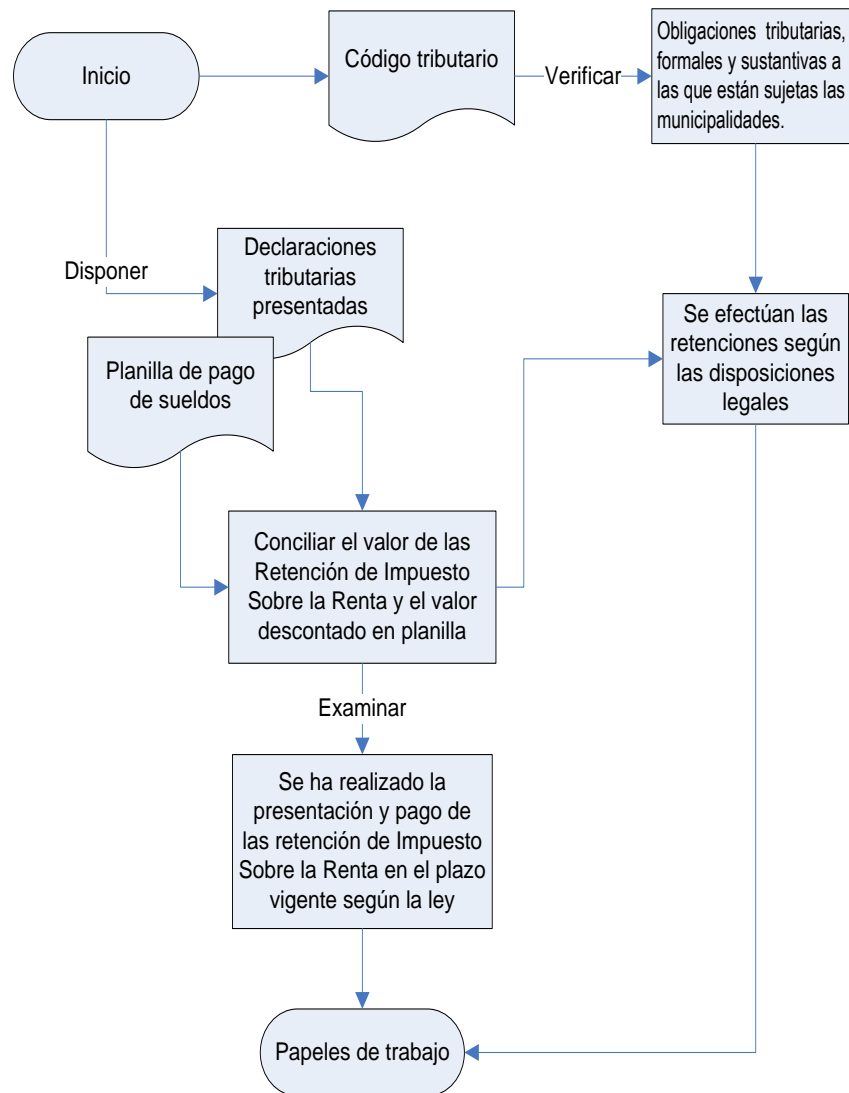
ÁREA 4. PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS

1. Examinar el proceso de descuento y pago de las Obligaciones Laborales



ÁREA 4. PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS

2. Verificar que se cumplan con las obligaciones sustantivas y formales tributarias.



UNIDAD DE TESORERÍA

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUTOR INTERNIA**



UNIDAD EVALUADA: **UNIDAD DE TESORERÍA**
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES DE
PERSONAS RESPONSABLES DE LA UNIDAD**

	UIES 1-1	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ___ De ___	

TIPO DE CARGO	FIANZA A RENDIR SEGUN LA LEY	FIANZA RENDIDA POR EL RESPONSABLE	MONTO EN RESGO	Nº DE ACUERDO PARA EL NOMBRAMIENTO
ORDENADOR DE PAGO				
REFERENCIARIOS DE CHEQUES				
OTROS				
TOTAL				

OBSERVACIONES _____

Para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de los empleados que laboran en la unidad

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA

PERIODO :

TIPO DE CÉDULA : **EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
LEGALES DE PERSONAS RESPONSABLES DE LA UNIDAD**

	UIES-1-B	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ___ De ___	

TIPO DE CARGO	POSEE FIRMA AUTORIZADA PARA RETIRAR FONDOS		TIENE ACCESO A LA ELABORACION DE CHEQUES		OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
	S	NO	S	NO	
ORDENADOR DE PAGO					
REFRENDARIOS DE CHEQUES					
OTROS					

Para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de los empleados que laboran en la unidad

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA


PERIODO : _____

TIPO DE CELULA : **EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD**

		UIES 12
	Iniciales	Fecha
Preparado		

Pág. ___ De ___

MEDIDAS DE CONTROL	SI	NO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
Extintores de fuego Ingreso exclusivo a la oficina Archivos bajo llave La información es resguardada en caja fuerte de seguridad			
Otras medidas Para evaluar las condiciones físicas de seguridad con que cuenta la unidad			

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TESORERÍA</p>		
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>			
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>			
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>	
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>			
<p>DE REFERENCIA :</p>			
<p>CONDICIÓN :</p>			
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>			
<p>CAUSA :</p>			
<p>EFFECTO :</p>			
<p>RECOMENDACIÓN :</p>			
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>			

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en la evaluación de cada actividad

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA

PERIODO :

TIPO DE CUESTA : **EVALUACION DE LA LEGALIDAD EN EL USO DE LOS FONDOS**

		UIES 21
	Incales	Fecha
Preparado		
	Pag. ___ De ___	

N° DE ACUERDO DE AUTORIZACION DE APERIURA DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MONIO DE APERIURA AUTORIZADO SEGUN ACUERDO	MONIO DE APERIURA SEGUN CONTRATO	MONIO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar la legalidad sobre el uso y control de los fondos que se tengan depositados en instituciones financieras

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASIHEQUE
UNIDAD AUTONOMA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD TESORERA
PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **EVALUACIÓN DE LA LEGALIDAD EN EL
USO DE FONDOS**

	Indicador	UIC 571B Fecha
Preparado		

Pág. ___ De ___

Nº DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO EN BANCO SEGUN ESTADOS FINANCIEROS	SALDO EN BANCOS SEGUN LIBRO AJULAR	SALDO EN BANCO SEGUN ESTADOS DE CUENTA	MONTO EN RIESGO

OBSERVACIONES _____

~~Para evaluar la legalidad sobre el uso y control de los fondos que se tengan depositados en instituciones financieras~~

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASIPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : PROCESO DE PAGO MEDIANTE LA EMISION DE CHEQUES

		UIES 22
	Iniciales	Fecha
Preparado		
		Pag. ___ De ___

DOCUMENTO A EVALUAR	CUMPLIMIENTO	INCUMPLIMIENTO	MONTO EN RESGO	OBSERVACIÓN Y CONCLUSIONES
INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE CHEQUE				
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL CHEQUE				
FIRMAS DE LOS RESPONSABLES				
FONDO DEL QUE SE PAGA EL CHEQUE				

Para examinar el proceso de pago mediante la emisión de cheques

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTEPÉQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA
 PERIODO : _____
 TIPO DE CÉDULA : CONTROL Y USO DEL FONDO DE
 CAJACHICA

	UTES 23	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ___ De ___	

N° DE ACUERDO PARA LA CREACIÓN DE CAJACHICA	RESPONSABLE DE CAJACHICA	MONTO	TIPOS DE PAGOS	CANTIDAD MÁXIMA A PAGAR	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para emitir el control y uso del fondo de cajachica

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA
 PERIODO : _____
 TIPO DE CELULA : **CONTROL Y USO DEL FONDO DE CAJACHICA**

	UIES 23B	
	Iniciales	Fecha
Reparado		
	Pag. ___	De ___

FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	CONCEPTO DE EGRESO	VALOR CANCELADO	REQUISITOS LEGALES						
				SI VALE AUTORIZADO		SI VALE RECIBIDO		SI VALE CANCELADO		
				S	NO	S	NO	S	NO	

Para examinar el control y uso del fondo de cajachica

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA


PERIODO : _____

TIPO DE CÉDULA : CONTROL Y USO DEL FONDO DE CAJACHICA

	UIES 230	
	Iniciado	Fecha
Preparado		
	Pag	De

FECHA	VALOR SEGÚN FOJA DE LIQUIDACION DE CAJACHICA	VALOR SEGÚN VALOR POR REINTEGRO DE CAJACHICA	VALOR ALIQUIDAR SEGÚN FOJA DE ARQUEO DE CAJACHICA	MONTO EN RESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para examinar el control y uso del fondo de cajachica

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE TESORERÍA	
ÁREA EXAMINADA:		
TIPO DE AUDITORIA:		
AUDITOR:	FECHA:	HORA:
TÍTULO DEL HALLAZGO:		
DE REFERENCIA:		
CONDICIÓN:		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO:		
CAUSA:		
EFECTO:		
RECOMENDACIÓN:		
DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS:		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en la evaluación de cada actividad

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA
 PERIODO : _____
 TIPO DE CÉDULA : **RECEPCIÓN Y REMESA DE FONDOS**

		UIES31
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. _____	De _____

FECHA DE LA REMESA	VALOR REMESA SEGUN REPORTE DE INGRESOS DE CUENTAS CORRIENTES	RESPONSABLE DE EFECTUAR REMESA	VALOR SEGUN REMESA	MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar la recepción y remesa de los fondos municipales

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE TESORERÍA</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>DE REFERENCIA :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFFECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en la evaluación de cada actividad

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : PROCESO DE DESUENTO Y PAGO DE
 OBLIGACIONES LABORALES

		UIES 41
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EMPLEADO	INTEGRACION DEL EXPEDIENTE					
		CURRICULUM	SOLICITUD DE EMPLEO	RESULTADO DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y APERTUDAS	CONTRATO DE TRABAJO	Nº DE ACCIONES DE PERSONAL	Nº DE FERMISOS LABORALES

Para evaluación del proceso de desuentos y pago de obligaciones laborales de los empleados de la municipalidad

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA
 PERIODO :
 TIPO DE CELULA : ELABORACION DE PLANILLA DE SUeldo
 PERSONAL EVENTUAL

		UIES 41B	
	Incdes	Fecha	
Preparado			
	Pag. <u> </u> De <u> </u>		

PERIODO DE PAGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TIPO DE CONTRATO SEGUN EXPEDIENTE	SUELDO NOMINAL SEGUN CONTRATO	SUELDO NOMINAL SEGUN PLANILLA	RETENCIONES EFECTUADAS	LIQUIDA RECIBIR	MONTO EN RESGO
TOTALES							

Para evaluación del proceso de elaboración de planilla correspondiente al personal eventual.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA

PERIODO :

TIPO DE CEDULA : ELABORACION DE PLANILLA DE SUELDO AL PERSONAL PERMANENTE

	UTES 41C	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

PERIODO DE PAGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TIPO DE CONTRATO SEGUN EXPEDIENTE	SUELDO NOMINAL SEGUN CONTRATO	SUELDO NOMINAL SEGUN PLANILLA	RETENCIONES EFECTUADAS				TOTAL RETENIDO	LIQUIDA RECIBIR	MONTO EN RESGO
					ISSS	AFP	INPEP	RENTA			
TOTALES											

Para examinar la elaboración de planillas de sueldos al personal permanente

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIBEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA

PERIODO :

TIPO DE CEDULA : PAGO DE PLANILLA A EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD

UIES 410

Iniciales Fecha

Preparado

Pag. ___ Le ___

PERIODO DE PAGO	VALOR CANCELAR SEGUN PLANILLA PERSONAL EVENTUAL	VALOR CANCELADO SEGUN VAUCHER	MONTO EN RIESGO	VALOR CANCELAR SEGUN PLANILLA PERSONAL PERMANENTE	VALOR CANCELADO SEGUN VAUCHER	MONTO EN RIESGO	REQUISITOS LEGALES		
							FIRMA DE DESE	FIRMA DE VISTO BUENO	FIRMAS DE EMPLEADOS
TOTALES									

OBSERVACIONES

Para evaluar el pago de planilla a empleados que elaboran para la municipalidad

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES**

		UIES 41E
	Iniciados	Fecha
Preparado		
	Pag.	De

PERIODO DE PAGO	VALOR DE RETENCIONES SEGÚN PLANILLA DE SUELDOS				VALOR DE RETENCIONES SEGÚN PLANILLAS				DIFERENCIA EN PAGO DE PLANILLAS			
	ISSS	AFP	INPEP	OTROS	ISSS	AFP	INPEP	OTROS	ISSS	AFP	INPEP	OTROS
TOTALES												

OBSERVACIONES _____

Para evaluar el pago de las obligaciones laborales de cada periodo.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERIA

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

UTES 42

Iniciales Fecha

Preparado

Pág. ___ De ___

PERIODO	RENTAS SEGUN DECLARACIONES PRESENTADAS Y CANCELADAS		RETENCIÓN DIFERENTE SEGUN PLANILLA DE SUELDOS		DIFERENCIAS ENCONTRADAS		OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
	SERVICIOS PERMANENTES	SERVICIOS SIN DEPENDENCIA LABORAL	SERVICIOS PERMANENTES	SERVICIOS SIN DEPENDENCIA LABORAL	SERVICIOS PERMANENTES	SERVICIOS SIN DEPENDENCIA LABORAL	
TOTALES							

Para evaluar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en relación a la retención del Impuesto Sobre la Renta

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTEPQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE TESORERÍA

PERIODO : _____

TIPO DE CELDILLA : **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

UTES 42B

Iniciales


Fecha

Preparado

Pág. ___ De ___

PERIODO	OBLIGACIÓN	TIPO DE OBLIGACIÓN	DISPOSICIÓN LEGAL	CUMPLIMIENTO		SANCIÓN ADMINISTRATIVA	SANCIÓN ECONOMICA
				S	NO		

Para evaluar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en relación a la retención del Impuesto Sobre la Renta

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE TESORERÍA	
ÁREA EXAMINADA :		
TIPO DE AUDITORIA :		
AUDITOR :	FECHA :	HORA :
TÍTULO DEL HALLAZGO :		
DE REFERENCIA :		
CONDICIÓN :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CAUSA :		
EFECTO :		
RECOMENDACIÓN :		
DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en la evaluación de cada actividad



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE APASTEPEQUE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)**

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)


OBJETIVO: Diseñar procedimientos para desarrollar el trabajo de Auditoría Interna sobre las actividades que se realizan en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

ALCANCE: Las actividades que realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales están enfocadas a la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios en la municipalidad, entre dichas actividades están las siguientes:

- Realizar cotizaciones de precios.
- Desarrollar los procesos de licitación.
- Elaboración de órdenes de compra.
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos.
- Rendimiento de informes a la administración superior y asesorar para la toma de decisiones relacionadas a la compra de bienes y contratación de servicios.

REGULACIÓN LEGAL:

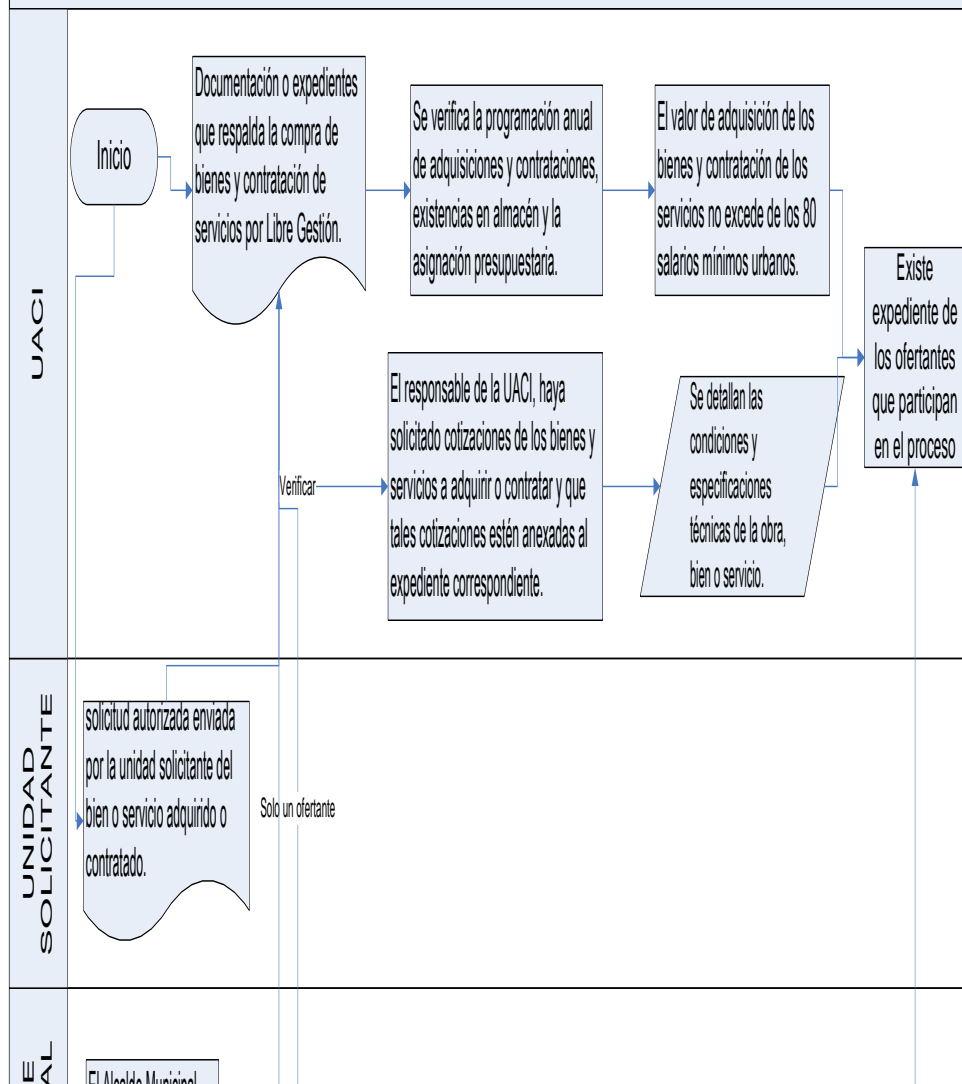
- Código Municipal
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios
- Ley de Ética Gubernamental

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA 1: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN</p>		
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluación del proceso para la compra de bienes y contratación de servicios por Libre Gestión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga de la UACI la documentación o expedientes que respalda la compra de bienes y contratación de servicios por Libre Gestión. 2. Verifique que en el expediente exista la solicitud autorizada enviada por la unidad solicitante del bien o servicio adquirido o contratado. 3. Examine que antes de ejecutar la compra de los bienes o contratación de los servicios solicitados se verifica la programación anual de adquisiciones y contrataciones, existencias en almacén y la asignación presupuestaria. 4. Observe que el valor de adquisición de los bienes y contratación de los servicios no excede de los 80 salarios mínimos urbanos. 5. Verifique que el responsable de la UACI, haya solicitado cotizaciones de los bienes y servicios a adquirir o contratar y que tales cotizaciones estén anexas al expediente correspondiente. 6. Examine que en la solicitud de cotizaciones se detallan las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio. 7. Observe si se tiene expediente de los ofertantes que participaron en el proceso. 8. Si en el proceso participo un solo ofertante, verifique que el Alcalde Municipal, firma la resolución de la contratación. 9. Investigue si para la evaluación de las cotizaciones se formo una comisión de evaluación de ofertas e identifique a las personas que intervinieron. 10. Verifique que la comisión efectúo una correcta evaluación sobre 	

	<p>los aspectos técnicos y económicos-financieros según lo establece el artículo 55 de La LACAP.</p> <p>11. Examine que la comisión emitió un informe con las recomendaciones pertinentes al Concejo Municipal para la adjudicación.</p> <p>12. Examine que el Concejo Municipal emitió el acuerdo de adjudicación.</p> <p>13. Luego de emitido el acuerdo o la resolución del Alcalde Municipal o persona designada, verifique que el responsable de la UACI comunico al adjudicatario mediante nota, la adjudicación, solicitando aceptación de la misma.</p> <p>14. Observe que se haya elaborado orden de compra de obra, bienes o servicios, según lo establece el 79 de la LACAP y si las órdenes de compra están debidamente firmadas por los funcionarios indicados y tales procedimientos estén en armota con lo establecido por la Ley de Ética Gubernamental.</p> <p>15. Investigue si se designo alguna comisión, unidad o persona para que se hiciera responsable de gestionar la ejecución de la obra, compra de los bienes o contratación de los servicios.</p> <p>16. Observe si al expediente se le anexan las bitácoras de monitoreo firmadas por la comisión, unidad o persona designada para verificar el proceso de ejecución de la obra, compra de los bienes o contratación de los servicios.</p> <p>17. Examine si se elaboró el acta de recepción de la obra, bienes o servicios y si el acta esta firmada por el o los ejecutores de la obra o por el o los suministrantes de los bienes y servicios. Según lo establece el artículo 12 literal "j" de la LACAP.</p> <p>18. Verifique que el acta de recepción este anexada al expediente.</p> <p>19. Prepare los que sean necesarios y concluya sobre los hallazgos encontrados.</p>
--	---

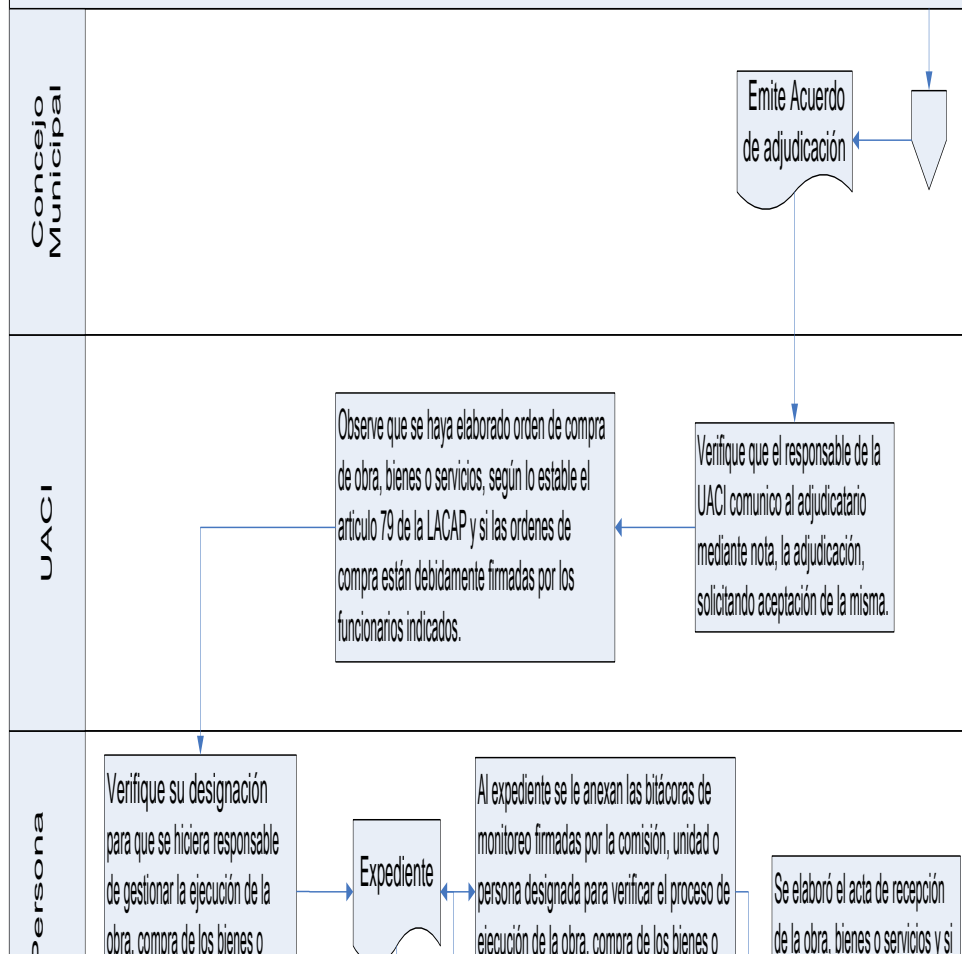
ÁREA 1: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN


1. Evaluación del proceso para la compra de bienes y contratación de servicios por Libre Gestión.



ÁREA 1: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LIBRE GESTIÓN

1. Evaluación del proceso para la compra de bienes y contratación de servicios por Libre Gestión.



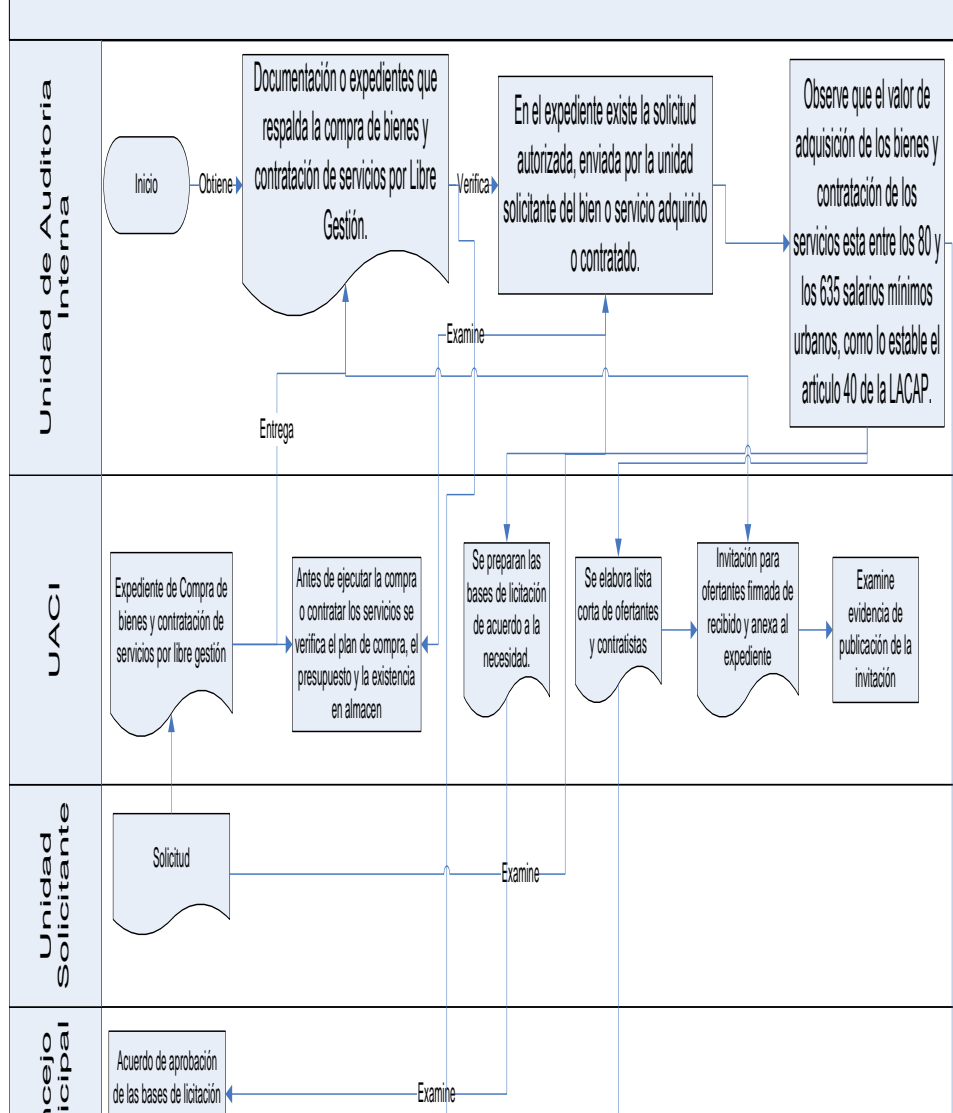
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p> <p>INSTITUCIONALES (UACI)</p>	
<p>ÁREA 2: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluara los procedimientos para compra de bienes y contratación de servicios por licitación o concurso público por invitación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga de la UACI la documentación o expedientes que respalda la compra de bienes y contratación de servicios por Libre Gestión. 2. Verifique el expediente si existe la solicitud autorizada enviada por la unidad solicitante del bien o servicio adquirido o contratado. 3. Examine que antes de ejecutar la compra de los bienes o contratación de los servicios solicitados se verifica la programación anual de adquisiciones y contrataciones, existencias en almacén y la asignación presupuestaria. 4. Observe que el valor de adquisición de los bienes y contratación de los servicios esta entre los 80 y los 635 salarios mínimos urbanos, como lo establece el artículo 40 de la LACAP. 5. Verifique que se adecuen las bases de licitación o concurso público de acuerdo a la solicitud recibida. Examine que las bases de licitación estén aprobadas por el Concejo Municipal como lo establece el artículo 18 de la LACAP. 6. Evalúe que se haya elaborado lista corta de contratistas y ofertantes en base al banco de datos institucional y que dicha lista haya sido aprobada por el Alcalde Municipal como lo establece el 66 de la LACAP. 7. Verifique que la lista corta aprobada por el Alcalde Municipal, este anexa al expediente correspondiente. 	

	<p>8. Examine que en el expediente estén anexa las copias de las notas de invitación a ofertantes seleccionados.</p> <p>9. Verifique que se haya publicado la invitación por lo menos una vez en periódicos de circulación y que exista evidencia de tal aviso.</p> <p>10. Evalúe si existe evidencia que los contratistas u ofertantes a los cuales se les entrega las bases de licitación cancelaron el respectivo derecho en la unidad de Cuentas Corrientes.</p> <p>11. Observe que las bases de licitación hayan sido entregadas a los ofertantes y recibidas por la UACI en el lugar, fecha y hora indicada en la convocatoria (Artículo 49 y 52 de la LACAP).</p> <p>12. Verifique que se haya elaborado el acta de apertura de oferta y que ésta haya sido firmada por el responsable de la UACI y los ofertantes o representantes, la original del acta debe estar en el expediente.</p> <p>13. Investigue que las ofertas hayan sido analizadas en los aspectos técnicos, económicos y financieros por la comisión especial nombrada por el Alcalde o persona designada y que dicha comisión haya emitido un informe de recomendaciones. (Artículo 56 inciso 1°).</p> <p>14. Verifique que el informe de recomendaciones haya sido del conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación o desaprobación de la contratación.</p> <p>15. Verifique que al expediente se anexe el punto de acta sobre la adjudicación de la oferta.</p> <p>16. Examine que se haya elaborado acta de notificación de adjudicación y verifique que esta este firmada de recibido por los participantes en el proceso, el acta original debe estar anexa al expediente.</p> <p>17. Verifique que el aviso de adjudicación haya sido publicado y tal evidencia este anexa al expediente.</p>
--	---

	<p>18. Observe que se haya elaborado el respectivo contrato y que esté firmado por el Alcalde Municipal y el ofertante Adjudicatario; el Contrato debe estar anexo al expediente.</p> <p>19. Examine que se elabora orden de inicio según lo establece el contrato.</p> <p>20. Verifique que el contratista antes de iniciar el proyecto presenta la garantía de oferta solicitada en las bases de licitación o concurso.</p> <p>21. Investigue si para la ejecución de la obra, compra de bienes o prestación de servicios se nombra unidad ejecutora y verifique si esta presenta periódicamente informe de avance y cumplimiento de las cláusulas del contrato.</p> <p>22. Verifique que se anexe al expediente lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none">- Acta provisional o definitiva de bienes, servicios y obra.- Finiquito de recepción de bienes, servicios o conclusión de obra.- Documento de Garantía de buena obra- Documento Respaldo de devolución de garantía de oferta. <p>23. Elabore los necesarios y concluya sobre los resultados.</p>
--	---

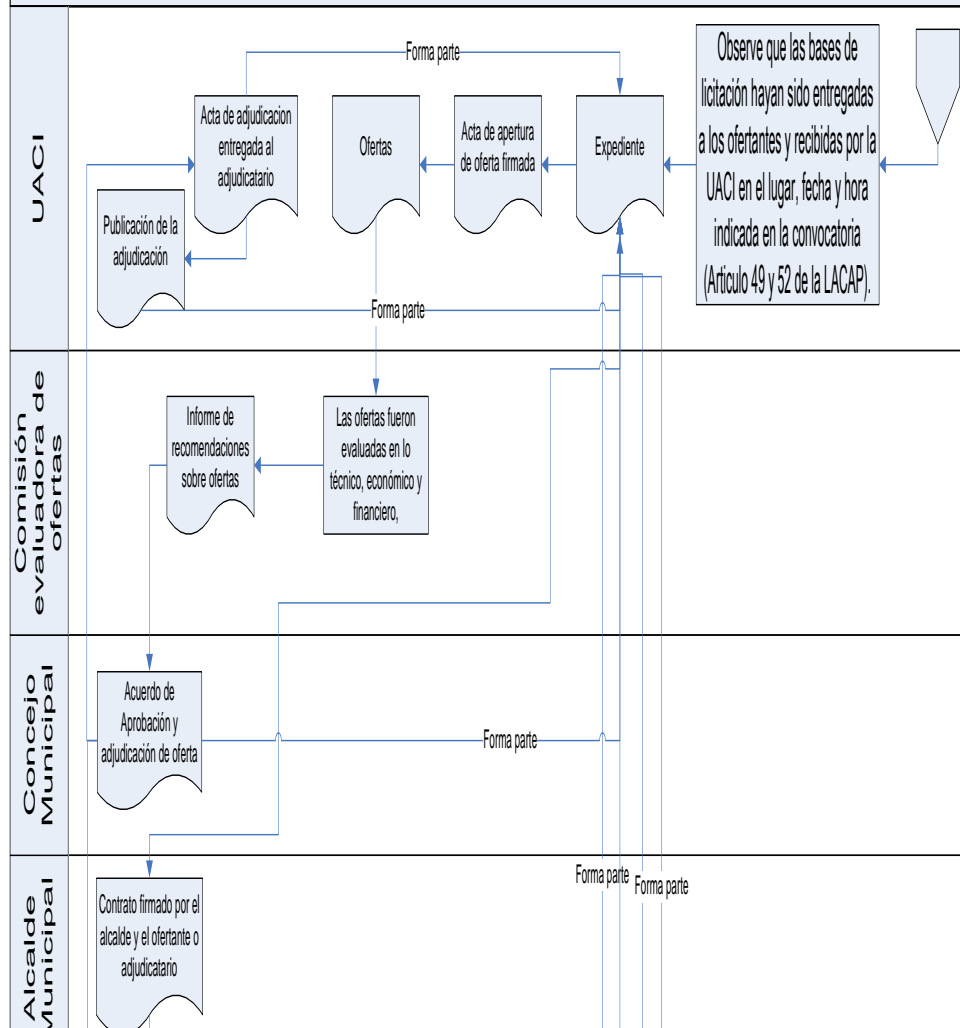
ÁREA 2: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN


1. Evaluara los procedimientos para compra de bienes y contratación de servicios por licitación o concurso público por invitación.



ÁREA 2: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN

1. Evaluar los procedimientos para compra de bienes y contratación de servicios por licitación o concurso público por invitación.



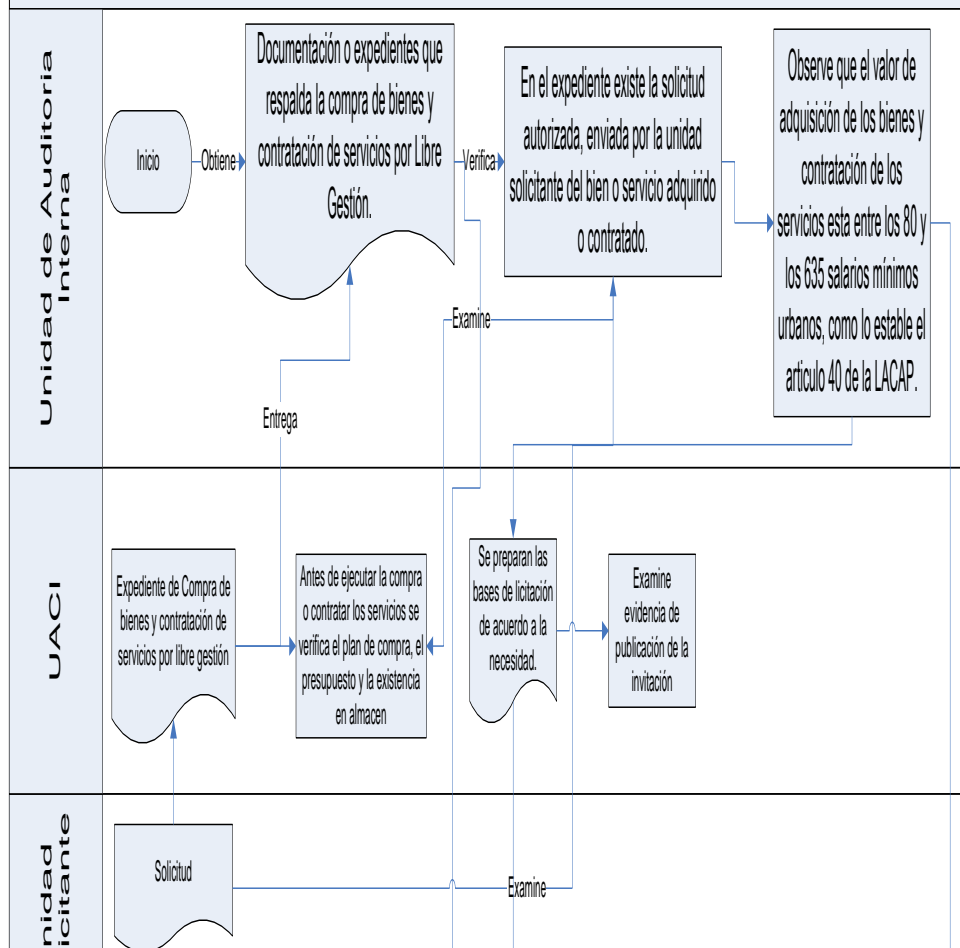
<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA 3: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluar los procedimientos para la compra de bienes y contratación de servicios por licitación pública o concurso público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga la documentación o expedientes que respalda la compra de bienes y contratación de servicios por Libre Gestión. 2. Verifique que en el expediente exista solicitud autorizada enviada por la unidad solicitante del bien o servicio adquirido o contratado. 3. Examine que antes de ejecutar la compra de bienes o contratación de servicios solicitados se verifica la programación anual de adquisiciones y contrataciones, existencias en almacén y la asignación presupuestaria. 4. Observe que el valor de adquisición de bienes y contratación de servicios es mayor a 635 salarios mínimos urbanos, como establece el Art. 40 de la LACAP. 5. Verifique que se adecuen las bases de licitación o concurso público de acuerdo a la solicitud recibida. Examine que las bases de licitación estén aprobadas por el Concejo Municipal como establece el artículo 18 de la LACAP. 6. Verifique que se haya publicado la invitación por lo menos una vez en periódicos de circulación y que exista evidencia de tal aviso. 7. Evalúe si existe evidencia que los contratistas u ofertantes cancelaron el respectivo derecho en la unidad de Cuentas Corrientes. 8. Observe que las bases de licitación hayan sido entregadas a los ofertantes y recibidas por la UACI en el lugar, fecha y hora indicada en convocatoria (Artículo 49 y 52 de la LACAP). 	

	<p>9. Verifique que se haya elaborado acta de apertura de oferta y que ésta haya sido firmada por el responsable de la UACI y los ofertantes o representantes, el acta original debe estar en el expediente.</p> <p>10. Investigue que las ofertas hayan sido analizadas en los aspectos técnicos, económicos y financieros por la comisión especial nombrada por el Alcalde o persona designada y que dicha comisión haya emitido informe de recomendaciones. (Artículo 56 inciso 1°).</p> <p>11. Verifique que el informe de recomendaciones fue del conocimiento del Concejo Municipal para su aprobación o desaprobación de la contratación.</p> <p>12. Verifique que al expediente se anexe el punto de acta donde consta la adjudicación de oferta.</p> <p>13. Examine que se haya elaborado acta de notificación de adjudicación y verifique que esté firmada de recibido por los participantes en el proceso, el acta original debe estar anexa al expediente.</p> <p>14. Verifique que el aviso de adjudicación haya sido publicado y tal evidencia esté anexa al expediente.</p> <p>15. Observe que se haya elaborado el respectivo contrato y que esté firmado por el Alcalde Municipal y el ofertante Adjudicatario; el Contrato debe estar anexo al expediente.</p> <p>16. Examine que se elabora orden de inicio según establece el contrato.</p> <p>17. Verifique que el contratista antes de iniciar el proyecto presenta garantía de oferta solicitada en las bases de licitación o concurso.</p> <p>18. Investigue si para la ejecución de obra, compra de bienes o prestación de servicios se nombra unidad ejecutora y verifique si presenta periódicamente informe de avance y cumplimiento</p>
--	--

	<p>de las cláusulas del contrato.</p> <p>19. Verifique que se anexe al expediente lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none">- Acta provisional o definitiva de bienes, servicios y obra.- Finiquito de recepción de bienes, servicios o conclusión de obra.- Documento de Garantía de buena obra- Documento Respaldo de devolución de garantía de oferta. <p>20. Elabore los necesarios y concluya sobre los resultados.</p>
--	--

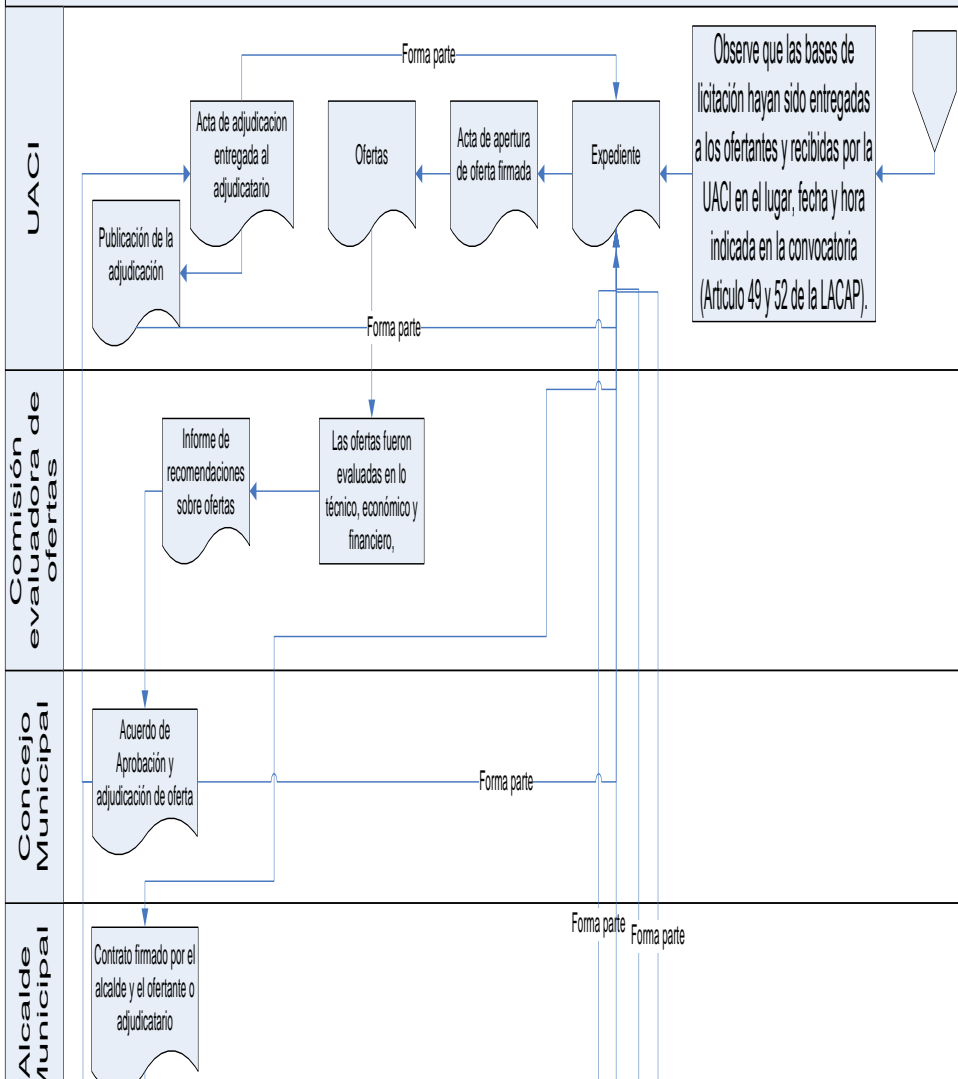
ÁREA 3: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO


1. Evaluar los procedimientos para la compra de bienes y contratación de servicios por licitación pública o concurso público.



ÁREA 3: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO

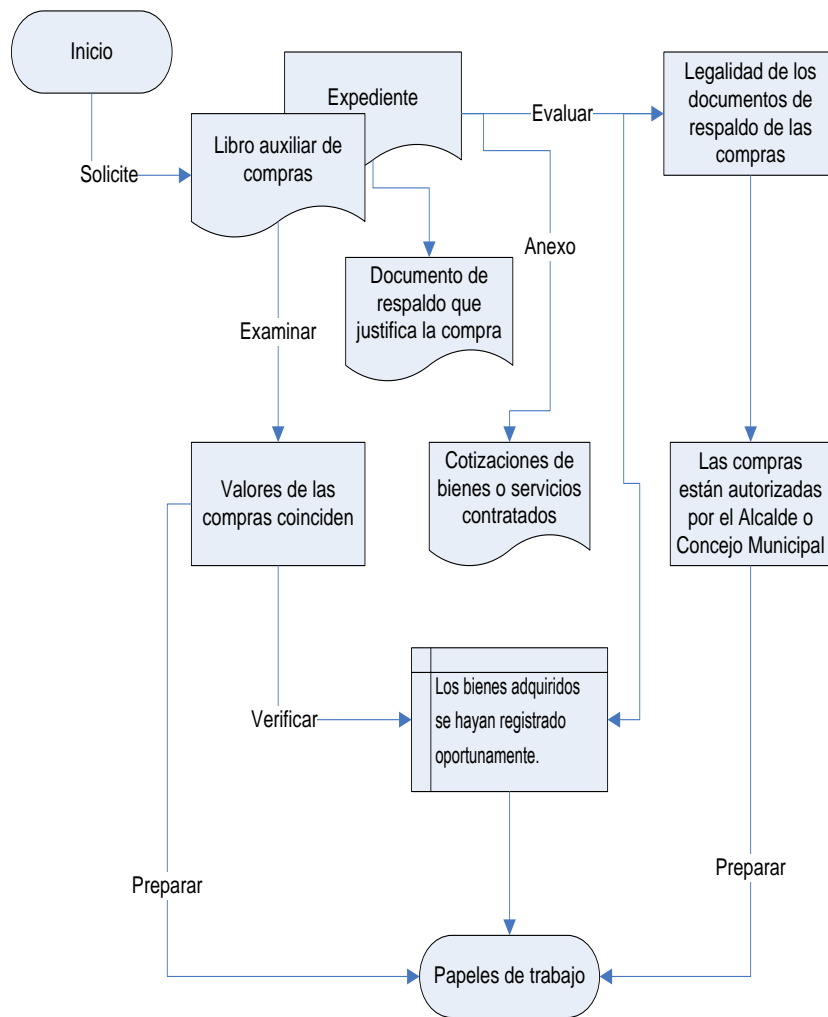
1. Evaluar los procedimientos para la compra de bienes y contratación de servicios por licitación pública o concurso público.




<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA 4: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRARACIÓN DIRECTA</p>		
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluar el proceso de compra de bienes y contratación de servicios a través de la contratación directa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite expediente de compra de bienes y contratación de servicios realizados a través de la contratación directa. 2. Solicite libro auxiliar de compras de bienes y contratación de servicios por contratación directa. 3. Examine el expediente y verifique que los valores de los documentos coincida con los anotados en el libro auxiliar de compras. 4. Evalúe la legalidad de los documentos que respaldan las compras de bienes y contratación de servicios. 5. Verifique que el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal según sea el caso, hayan aprobado la compra de bienes y contratación de servicios según s 72 Y 73 de la LACAP. 6. Observe que el expediente contenga el documento de respaldo que justifique la compra de bienes y contratación de servicios. 7. Examine que se haya cotizado el precio de los bienes o servicios adquiridos o contratados. 8. Solicite registro de control de bienes del almacén y verifique que las adquisiciones se hayan registrado oportunamente. 9. Elabore los necesarios y concluya. 	

ÁREA 4: COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA

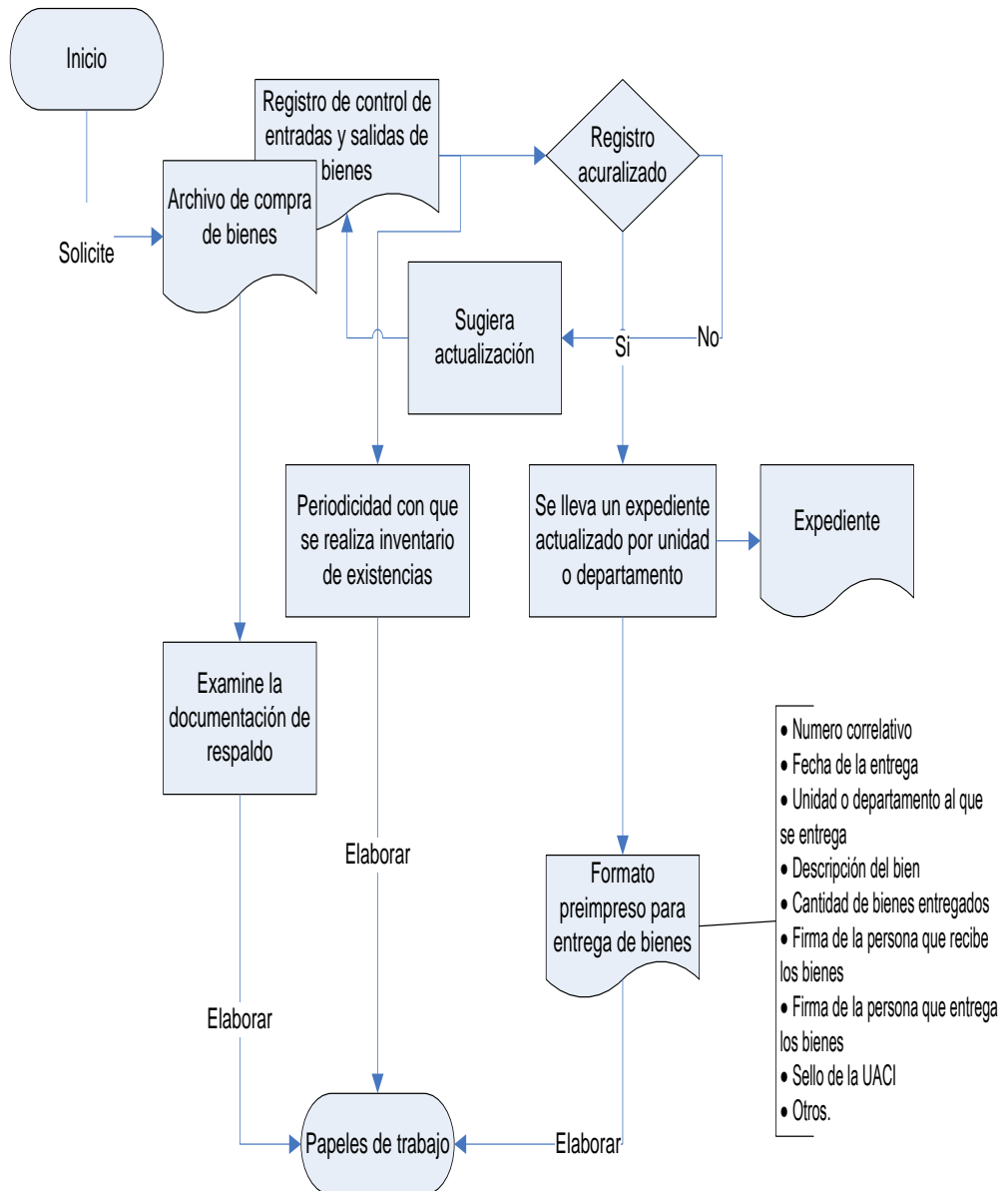
1. Evaluar el proceso de compra de bienes y contratación de servicios a través de la contratación directa.



<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</p> <p>INSTITUCIONALES (UACI)</p>	
<p>ÁREA 5: CONTROL SOBRE LAS EXISTENCIAS EN ALMACÉN</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluar el control sobre las entradas y salidas de bienes para el uso administrativo de la municipalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicite el registro de control de entradas y salidas de bienes del almacén. 2. Verifique la actualización del registro. 3. Investigue si por cada unidad o departamento se lleva un expediente de entrega de bienes para uso administrativo. 4. Si existe un formato preimpreso para la entrega de bienes del almacén, verifique que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Número correlativo. - Fecha de la entrega. - Unidad o departamento al que se entrega. - Descripción del bien. - Cantidad de bienes entregados. - Firma de la persona que recibe los bienes. - Firma de la persona que entrega los bienes. - Sello de la UACI. 5. Evalúe la periodicidad con que se realizan inventario físico de los bienes para controlar las existencias. 6. Verifique si se lleva un archivo de las compras de bienes para el almacén. 7. Examine la documentación de respaldo de las compras en relación a su legalidad. 8. Elabore los necesarios y concluya. 	

ÁREA 5: CONTROL SOBRE LAS EXISTENCIAS EN ALMACÉN

1. Evaluar el control sobre las entradas y salidas de bienes para el uso administrativo de la municipalidad.



**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
(UACI)**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD DE ALIADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : PROCESO DE COMPRA DE BIENES POR LIBRE GESTIÓN

		UAG-11
	Iniciado	Fecha
Preparado		

Pág. ___ De ___

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	VALOR DEL BIEN	VALOR SEGÚN COTIZACIONES				MONTO EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA
				1	2	3	4		

Para el día del proceso de contratación bienes a través de la libre gestión.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD DE ALIADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **PROCESO DE COMPRA DE BIENES POR LIBRE GESTIÓN**

	UAQ-1-1B
	Iniciales
Preparado	Fecha

Pág. ___ De ___

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	APROBACIÓN DE LA COMPRA		NÚMERO DE ACUERDO MUNICIPAL	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO SEGÚN RESOLUCIÓN	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO SEGÚN NOTIFICACIÓN	MONTO AUTORIZADO PARA LA COMPRA	MONTO SEGÚN ORDEN DE COMPRA	MONTO EN RIESGO
		ALCALDE	CONCEJO MUNICIPAL						

Para verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones acordadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES POR LIBRE GESTION**

	UAC-1-1C	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ___	De ___

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA COMPRA	NÚMERO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO	Nº DE VIACORP O DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA COMPRA	NÚMERO DE ACTA DE RECEPCIÓN	BASE LEGAL INCUMPLIDA	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar la ejecución de la compra de los bienes y su cumplimiento legal.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

PERIODO : _____

TIPO DE CÉDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS**

POR LIBRE GESTIÓN

		UAC-1-D
	Iniciales	Fecha
Preparado		

Pág. De

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	COSTO DE CONTRATACIÓN	COSTO SEGÚN COTIZACIÓN				MONTO EN RESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA
				1	2	3	4		

Para evaluar el proceso inicial que se sigue para la contratación de servicios a través de la libre gestión y su cumplimiento legal.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS**
POR LIBRE GESTIÓN

		UAG-1-E
	Iniciales	Fecha
Preparado		

Pág. ___ De ___

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		NÚMERO DE ACUERDO MUNICIPAL	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO SEGÚN RESOLUCIÓN	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO SEGÚN NOTIFICACIÓN	MONTO AUTORIZADO PARA LA CONTRATACIÓN	MONTO SEGÚN ORDEN DE COMPRA	MONTO EN RIESGO
		ALCALDE	CONSEJO MUNICIPAL						

Para verificar que los servicios contratados cumplan con las especificaciones acordadas por el Alcalde o Consejo Municipal.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
 POR LIBRE GESTION**

		UAG-1-F
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	RESPONSABLE DE LA ELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	NÚMERO DE RESOLUCIÓN O ACUERDO	Nº DE VIACORAS DE SEGUIMIENTO A LA ELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	NÚMERO DE ACTA DE FINALIZACIÓN	BASE LEGAL INCUMPLIDA	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar la ejecución de contratación de servicios y su cumplimiento legal.

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>REFERENCIA A :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFFECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en cada actividad examinada.

ALCALDIA MUNICIPAL DE PASIPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : EVALUACION DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO POR INVITACION

		UAC-21
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN SOLICITADO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	VALOR DEL BIEN	VALOR SEGÚN BASES DE LICITACION APROBADA	LISTA CORTA DE OFERTANTES APROBADA				MONTO EN RESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA
					1	2	3	4		

Para evaluar el proceso inicial de compra de bienes por licitación o concurso público por invitación y su cumplimiento legal.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUELE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

PERIODO :

TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES
POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO POR INVITACION**

	UAG-21B	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	Nº DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN DE OFERTA	PERIODO DONDE SE PUBLICO	CANCELACIÓN DE DERECHOS	FECHA DE ENTREGA DE LAS BASES DE LICITACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN	MONTO EN RIESGO

Para evaluar el proceso de publicación, entrega y recepción de bases de licitación y su cumplimiento legal.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

PERIODO :

TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES
POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO POR INVITACION**

		UAG-21C
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	Nº DE ACUERDO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA	Nº DE ACUERDO DE ADJUDICACIÓN DE OFERTA	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO	VALOR DEL BIEN APROBADO SEGÚN ADJUDICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE OFERTA	PERIODO DONDE SE PUBLICO	MONTO EN RIESGO

Para evaluar el proceso de ejecución de la compra de bienes por licitación o concurso público por invitación y su cumplimiento legal.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

PERIODO :

TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES
POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO POR INVITACION**

		UAC-21D
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	VALOR DEL BIEN APROBADO EN LA ADJUDICACIÓN	VALOR DEL BIEN SEGUN EL CONTRATO	FECHA DE FIN DEL CONTRATO	GARANTÍA DE OFERTA SEGUN BASES DE LICITACION	GARANTÍA DE OFERTA RENDIDA POR ADJUDICATARIO	MONTO EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA

Para evaluar el proceso de compra de bienes por licitación por concurso público por invitación

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD DE ALIADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES
POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO POR INVITACION**

	UAQ-21E	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	UNIDAD COMO O PERSONA RESPONSABLE DE LA ELECCIÓN DEL CONTRATO	Nº DE INFORMES SOBRE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE FINALIZACIÓN DE OBRA SEGUN CONTRATO	FECHA DE FINALIZACIÓN DE OBRA SEGUN ACTA CHINQUITO DE OBRA	VALOR DE GARANTIA DE OBRA RECIBIDA	VALOR DE GARANTIA DE OBRA ENTREGADA	VALOR EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA

Para evaluar el proceso de compras de bienes por licitación por concurso público por invitación

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO POR INVITACION**

		UAC-21F
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ___	De ___

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ADQUIRIDO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	COSTO DEL SERVICIO	COSTO DEL SERVICIO SEGÚN LAS BASES DE LICITACION APROBADAS	LISTA CORTA DE OFERTANTES APROBADA				MONTO EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA
					1	2	3	4		

Para evaluar el proceso de contratación de servicios por licitación por concurso público por invitación

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO POR INVITACION

		UAG-2-1G
	Iniciados	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ADQUIRIDO	Nº DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN DE OFERTA	Nº DE PUBLICACIONES	CANCHA O ONDE REG-OS DE LAS BASES DE LICITACION	FECHA DE ENTREGA DE LAS BASES DE LICITACION	FECHA DE RECEPCION DE LAS BASES DE LICITACION	MONTO EN RIESGO

Para evaluar la contratación de servicios por licitación o concurso público por invitación

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO POR INVITACION**

		UAG-2-1H
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ADQUIRIDO	Nº DE ACUERDO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA COMISION EVALUADORA	Nº DE ACUERDO DE ADJUDICACION DE OFERA	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO	COSTO DEL SERVICIO APROBADO SEGUN ADJUDICACION	FECHA DE PUBLICACION DE ADJUDICACION DE OFERA	Nº DE PUBLICACIONES	MONTO EN RESGO

Para evaluar el proceso de contratación de servicios por licitación o concurso público por invitación

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD DE ALIADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CÉDULA : **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
 POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO POR INVITACIÓN**

	UAC-2-1	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ___	De ___

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ADQUIRIDO	COSTO DEL SERVICIO APROBADO EN LA ADJUDICACIÓN	COSTO DEL SERVICIO SEG. NEL CONTRATO	FECHA DE FIN DEL CONTRATO	GARANTÍA DE OFERTA SEGÚN BASES DE LICITACIÓN	GARANTÍA DE OFERTA RENDIDA POR ADJUDICATARIO	MONTO EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA

Para evaluar el proceso de contratación de servicios por licitación o concurso público por invitación

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNIDAD AVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO POR INVITACION**

		UAC-21H
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ADQUIRIDO	UNIDAD COMISIONO PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	Nº DE INFORMES SOBRE AVANCE DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	FECHA DE FINALIZACION DE LOS SERVICIOS SEGUN CONTRATO	FECHA DE FINALIZACION DE SERVICIOS SEGUN ACIA QUINTO DE OBRA	VALOR DE GARANTIA DE OBRERA RECIBIDA	VALOR DE GARANTIA DE OBRERA ENTREGADA	VALOR EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA

Para evaluar el proceso de contratación de servicios por licitación o concurso público por invitación.

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>REFERENCIA A :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFFECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en cada una de las actividades evaluadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO**

		UAC-31
	Iniciales	Fecha
Preparado		
		Pág. De

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN SOLICITADO	VALOR DE COSTO DEL BIEN	VALOR DEL BIEN SEGÚN LAS BASES DE LICITACIÓN APROBADAS	MONTO EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA

Para evaluar el proceso de compra de bienes por licitación o concurso público por invitación

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO**

		UAQ-3-1B
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	Nº DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN DE OFERTA	Nº DE PUBLICA- CIONES	CANCELACIÓN DE REG- CS DE LAS BASES DE LICITACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE LAS BASES DE LICITACIÓN	FECHA DE REVISIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN	MONITOR EN RIESGO

Para evaluar el proceso de compra de bienes por licitación o concurso público

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO**

		UAI-3-1C
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	Nº DE ACUERDO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA COMISION EVALUADORA	Nº DE ACUERDO DE ADJUDICACION DE OFERTA	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO	VALOR DEL BIEN APROBADO SEGUN ADJUDICACION	FECHA DE PUBLICACION DE ADJUDICACION DE OFERTA	Nº DE PUBLICACIONES	MONTO EN RESGO

Para evaluar el proceso de bienes de bienes por licitación o concurso público

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES
POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO**

	UAQ-3-1D
	Iniciales Fecha
Preparado	
Pág. ___ De ___	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	VALOR DEL BIEN APROBADO EN LA ADJUDICACIÓN	VALOR DEL BIEN SEGUN EL CONTRATO	FECHA DE INCIO DEL CONTRATO	GARANTÍA DE OFERTA SEGUN BASES DE LICITACIÓN	GARANTÍA DE OFERTA RENDIDA POR ADJUDICATARIO	MONTO EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA

Para evaluar el proceso compra de bienes por licitación o concurso público

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES
 POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO**

	UAG-3-1E	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	UNIDAD COMISIÓN PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Nº DE INFORMES SOBRE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE FINALIZACIÓN DE OBRA SEGÚN CONTRATO	FECHA DE FINALIZACIÓN DE OBRA SEGÚN ACTA O CINQUITO DE OBRA	VALOR DE GARANTÍA DE OBRA RECIBIDA	VALOR DE GARANTÍA DE OBRA ENTREGADA	VALOR EN RIESGO	RASE LEGAL INCUMPLIDA

Para evaluar el proceso de compra de bienes por licitación o concurso público.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO**

	UAC-31F
	Iniciales Fecha
Preparado	
	Pág. ___ De ___

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	COSTO DE LOS SERVICIOS	COSTO DE LOS SERVICIOS SEGUN LAS BASES DE LICITACION AFIRMADAS	MONTO EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA

Para evaluar el proceso de contratación de servicios por licitación o concurso público

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO**

		UAQ-3-1G
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	Nº DE ACUERDO DE APROBACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN DE OFERTA	Nº DE PUBLICACIONES	CANCELACIÓN DE REGISTROS DE LAS BASES DE LICITACIÓN	FECHA DE ENTREGA DE LAS BASES DE LICITACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN	MONITOR EN RIESGO

Para evaluar el proceso de contratación de servicios por licitación o concurso público

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES**

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO**

		UAI-3-1H
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	Nº DE ACUERDO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA	Nº DE ACUERDO DE ADJUDICACIÓN DE OFERTA	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO	COSTO DEL SERVICIO APROBADO SEGUN ADJUDICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE OFERTA	Nº DE PUBLICACIONES	MONTO EN RIESGO

Para evaluar el proceso de contratación de servicios por licitación o concurso público

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
 POR LICITACION O CONCURSO PUBLICO**

		UAC-31
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	COSTO DEL SERVICIO APROBADO EN LA ADJUDICACIÓN	COSTO DEL SERVICIO SEGUN EL CONTRATO	FECHA DE FIN DEL CONTRATO	GARANTÍA DE OFERTA SEGUN BASES DE LICITACION	GARANTÍA DE OFERTA RENDIDA POR ADJUDICATARIO	MONTO EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA

Para evaluar el proceso de contratación de servicios por licitación o concurso público.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PERIODO : _____


TIPO DE CEDULA : **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO**

		UAI-31J
	Iniciales	Fecha
Preparado		

Pág. ___ De ___

Nº EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	UNIDAD COMO PERSONA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Nº DE INFORMES SOBRE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO SEGUN CONTRATO	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO SEGUN ACIA QUINQUETO LEONIA	VALOR DE GARANTIA DE OFERTA RECIBIDA	VALOR DE GARANTIA DE OFERTA ENTREGADA	VALOR EN RIESGO	BASE LEGAL INCUMPLIDA

Para evaluar el proceso de contratación de servicios por licitación o concurso público

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>REFERENCIA A :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFFECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :</p>		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en cada una de las actividades examinadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : PROCESO DE COMPRA DE BIENES A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

		UAQ-41
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	VALOR DE COMPRA SEGÚN TIPO AUXILIAR	VALOR DE COMPRA SEGÚN DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	VALOR SEGÚN COTIZACIONES				MONTOS EN RIESGO	DISPOSICIÓN LEGAL INCUMPLIDA
						1	2	3	4		

OBSERVACIONES _____

Para evaluar la compra de bienes a través de la contratación directa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : PROCESO DE COMPRA DE BIENES
ATRAVES DE LA CONTRATACION DIRECTA

UAQ-41B

Iniciales

Fecha

Preparado

Pág. ___ De ___

Nº EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	Nº ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA COMPRA	VALOR DE COMPRA APROBADO	VALOR DE COMPRA SEGÚN EXPEDIENTE	MONTO EN RIESGO	DISPOSICIÓN LEGAL INCUMPLIDA

OBSERVACIONES

Para evaluar la compra de bienes a través de la contratación directa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD DE AVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
ATRAVES DE LA CONTRATACION DIRECTA**

		UAG-41C
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	COSTO DE LOS SERVICIOS SEGUN LIBRO AUXILIAR	COSTO DE LOS SERVICIOS SEGUN DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	VALOR SEGUN COTIZACIONES				MONTO EN RIESGO	DISPOSICIÓN LEGAL INCUMPLIDA
						1	2	3	4		

OBSERVACIONES

Para evitar la compra de bienes a través de la contratación directa

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS
 A TRAVES DE LA CONTRATACION DIRECTA

		UAQ-4-1D
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. De	

Nº EXPEDIENTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	Nº ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	COSTO APROBADO	COSTO DE CONTRATACIÓN SEGUN EXPEDIENTE	MONTO EN RESGO	DISPOSICIÓN LEGAL INCUMPLIDA

OBSERVACIONES

Para evaluar el proceso de contratación de servicios a través de la contratación directa

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
ÁREA EXAMINADA :		
TIPO DE AUDITORIA :		
AUDITOR :	FECHA :	HORA :
TÍTULO DEL HALLAZGO :		
REFERENCIA A :		
CONDICIÓN :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CAUSA :		
EFFECTO :		
RECOMENDACIÓN :		
DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en cada una de las actividades evaluadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD AVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : CONTROL SOBRE LAS ENTRADAS DE BIENES AL
 ALMACEN PARA USO ADMINISTRATIVO

	UACI-51	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ___	De ___

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEGUN REGISTRO DE ALMACEN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEGUN DOCUMENTO DE COMPRA	CANTIDAD DE BIENES SEGUN REGISTRO	CANTIDAD DE BIENES SEGUN DOCUMENTO DE COMPRA	MONTO EN RESGO	OBSERVACIONES

Para evaluar el control de los bienes adquiridos en el inventario

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **CONTROL SOBRE LAS SALIDAS
DE BIENES DEL ALMACEN PARA USO ADMINISTRATIVO**

	UAC-51B	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ___ De ___	

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEGUN REGISTRO DE ALMACEN	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEGUN SOLICITUD DE INSUMOS PARA USO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD DE BIENES SEGUN REGISTRO DEL ALMACEN	CANTIDAD DE BIENES SEGUN SOLICITUD DE INSUMOS PARA USO ADMINISTRATIVO	MONTO EN RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar las salidas de bienes del inventario

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD DE ALIADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **LEVANTAMIENTO FISCODE INVENTARIO DEL ALMACEN**

		UAQ-51B
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. ____	De ____

Nº	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para realizar el levantamiento del inventario

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **EVALUACION SOBRE LA ACTUALIZACION Y CONTROL DE**

REGISTRO DE BIENES DEL ALMACEN PARA USO ADMINISTRATIVO

	UAQ-5-ID	
	Iniciales	Fecha
Preparado		

Pág. ___ De ___

Nº	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD SEGÚN INVENTARIO FISCO	CANTIDAD SEGÚN REGISTRO DEL ALMACEN	DIFERENCIA ENCONTRADA	MONTO EN RESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para evaluar el control de los bienes de uso administrativos

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
ÁREA EXAMINADA :		
TIPO DE AUDITORIA :		
AUDITOR :		
FECHA :		
HORA :		
TÍTULO DEL HALLAZGO :		
REFERENCIA A :		
CONDICIÓN :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CAUSA :		
EFFECTO :		
RECOMENDACIÓN :		
DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS :		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en cada una de la Actividades evaluadas



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE APASTEPEQUE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA
UNIDAD DE CUENTAS CORREINTES**

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES


OBJETIVO: Diseñar procedimientos para desarrollar el trabajo de Auditoría Interna sobre las actividades que realizan en la Unidad de Cuentas Corrientes de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

ALCANCE: Las actividades que realiza la unidad de Cuentas Corrientes están enfocadas a facturación de tasas, impuestos y contribuciones especiales de los contribuyentes de la municipalidad. Dentro de las actividades se encuentran las siguientes:

- Facturación.
- Verificación de la mora.
- Elaboración y actualización de tarjetas de contribuyentes.
- Entrega al tesorero el dinero recaudado.

REGULACIÓN LEGAL:

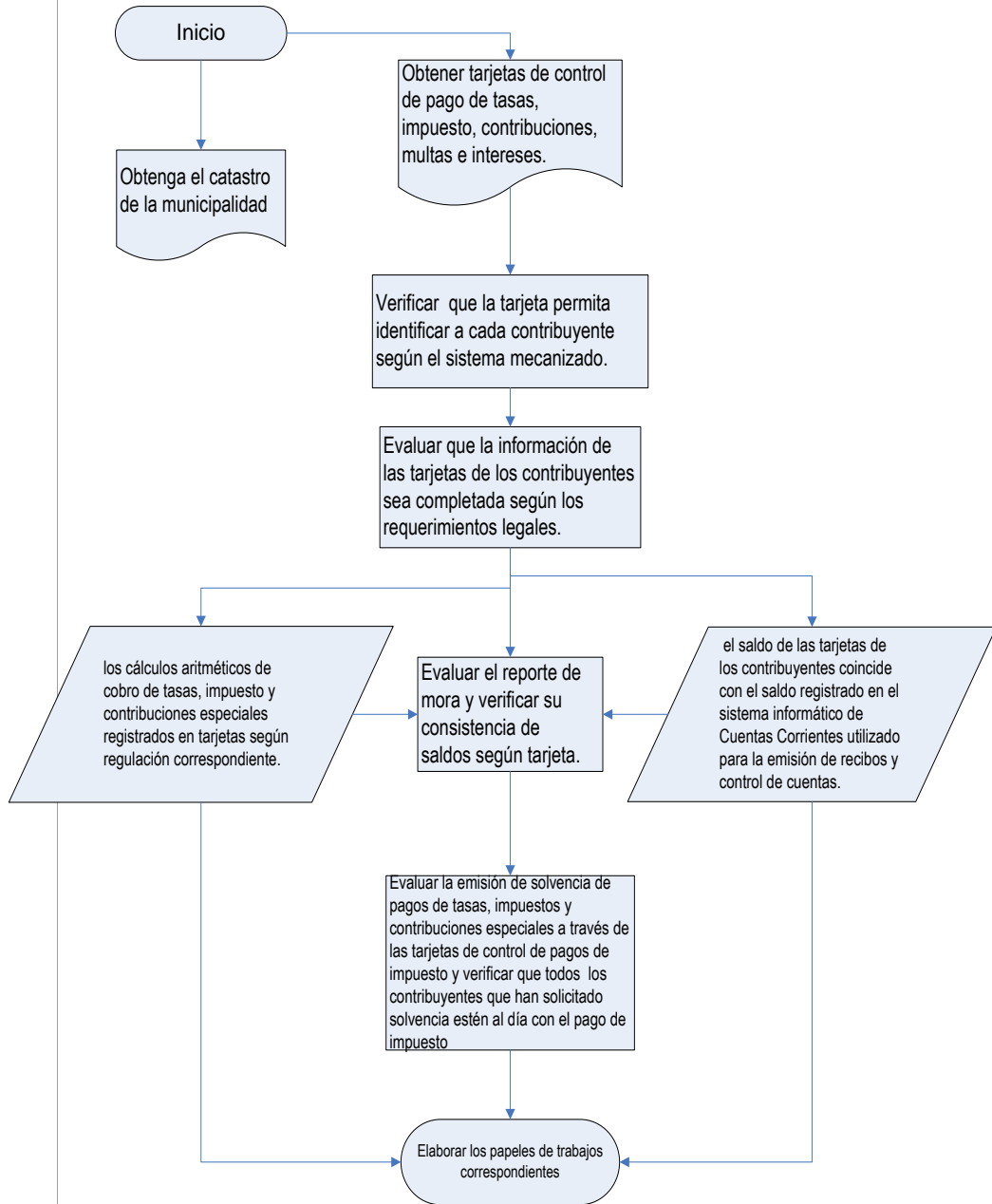
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.
- Ordenanzas municipales
- Código Municipal
- Ley de Ética Gubernamental

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES</p>	
<p>ÁREA 1. CONTROL INTERNO DE EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES.</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluar las tarjetas de control de pago de tasas, impuesto y contribuciones especiales de contribuyentes municipales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener tarjetas de control de pago de tasas, impuesto, contribuciones, multas e intereses. 2. Obtenga el catastro de la municipalidad 3. Verificar que la tarjeta permita identificar a cada contribuyente según el sistema mecanizado. 4. Evaluar que la información de tarjetas de contribuyentes sea completada según los requerimientos legales. 5. Verifique que el saldo de las tarjetas de contribuyentes coincide con el saldo registrado en el sistema informático de Cuentas Corrientes utilizado para la emisión de recibos y control de cuentas. 6. Evaluar el reporte de mora y verificar su consistencia de saldos según tarjeta. 7. Examinar los cálculos aritméticos de cobro de tasas, impuesto y contribuciones especiales registrados en tarjetas según regulación correspondiente. 8. Evaluar la emisión de solvencia de pagos de tasas, impuestos y contribuciones especiales a través de las tarjetas de control de pagos de impuesto y verificar que los contribuyentes que han solicitado solvencia estén al día con el pago de impuesto. 9. Elaborar los necesarios y concluya sobre los hallazgos encontrados. 	

<p>2. Verificar que los recibos de ingresos cumplan con todos los requisitos legales de autorización y Evaluar los reportes y documentación que genera a otras unidades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener copia de documentos de ingresos. 2. Verificar el número de copia del legajo de recibos de ingresos. 3. Comprobar que los recibos de ingreso contenga los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Número correlativo impreso. - Firmas de autorización. - Nombre del proveedor. - Concepto de la transacción. 4. Obtener copia de reportes que genera la unidad a otras unidades. 5. Verificar a cuales unidades proporciona reportes, documentación de ingresos y con que frecuencia se hace. 6. Elaborar los necesarios y concluya sobre los hallazgos encontrados.
--	--

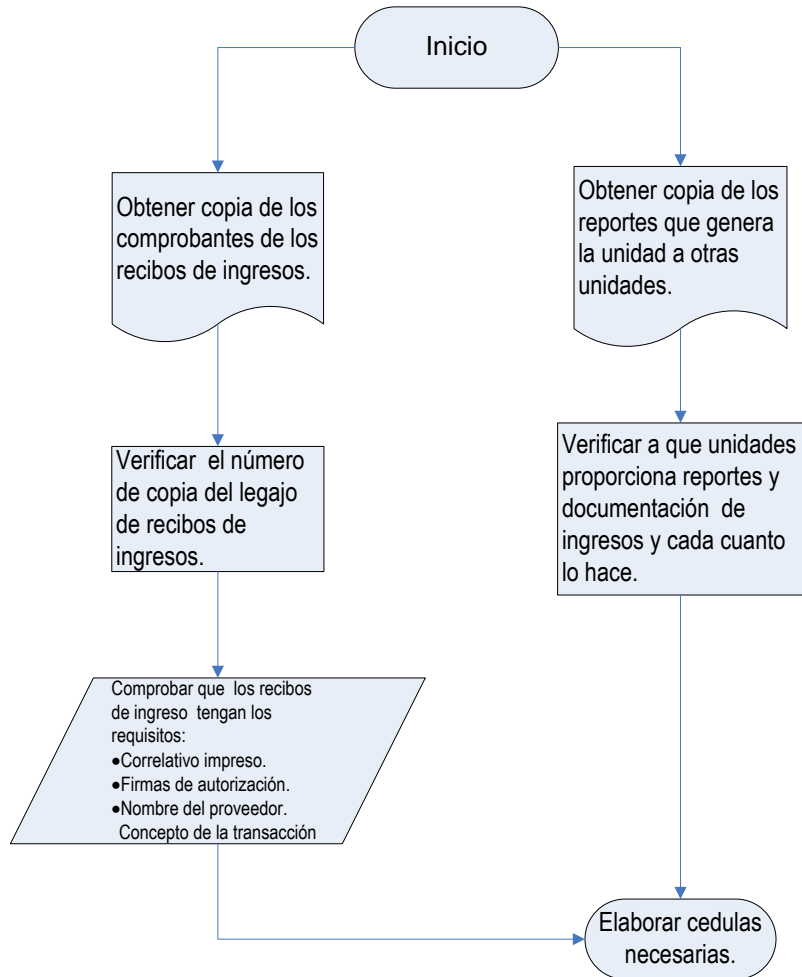
ÁREA 1. CONTROL INTERNO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES.

1. Evaluar las tarjetas de control de pago de tasas, impuesto y contribuciones especiales de los contribuyentes municipales.



ÁREA 1. CONTROL INTERNO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRIBUYENTES

2. Verificar que los recibos de ingresos cumplan con todos los requisitos legales de autorización y
Evaluar los reportes y documentación que genera a otras unidades.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES	
--------------------------------	---	---

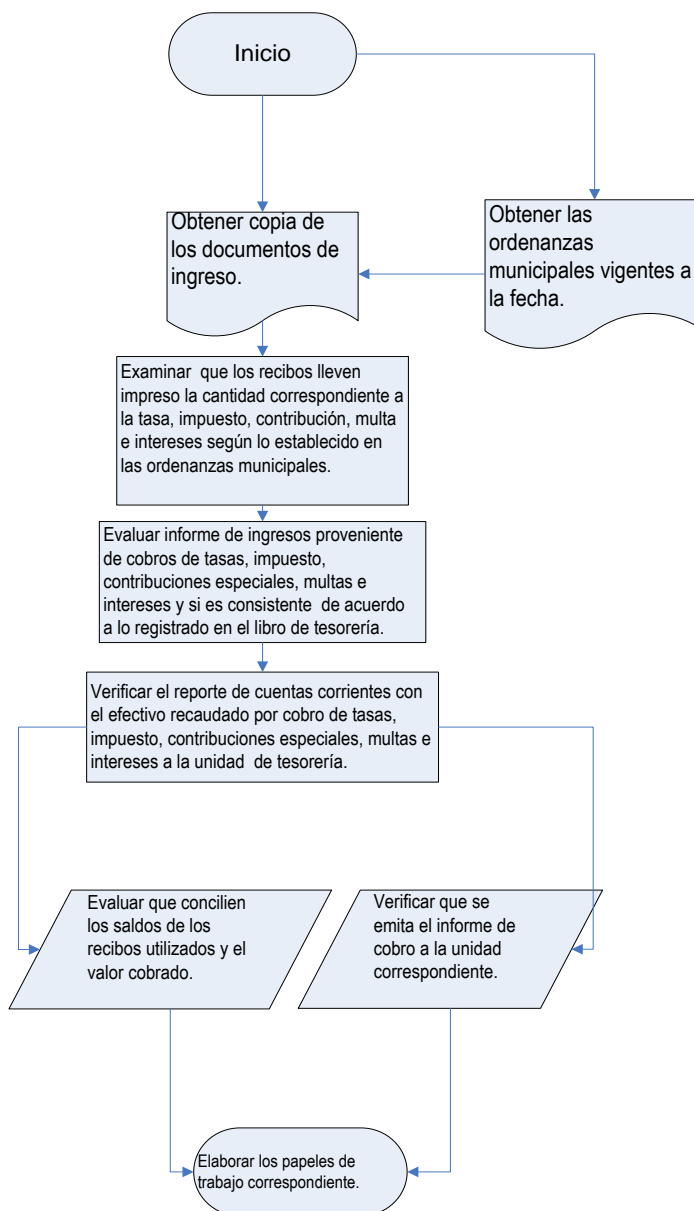
**ÁREA 2. CONTROL INTERNO POR COBRO DE IMPUESTOS, TASAS Y
CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.**

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
1. Verificar el uso de recibos de ingreso en el cobro de tasas, impuestos y contribuciones especiales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener copia de documentos de ingreso. 2. Evaluar informe de ingresos proveniente de cobros de tasas, impuesto, contribuciones especiales, multas e intereses y si es consistente de acuerdo a lo registrado en el libro de tesorería. 3. Obtener las ordenanzas municipales vigentes a la fecha. 4. Examinar que los recibos emitidos tienen impreso la cantidad correspondiente a la tasa, impuesto, contribución, multa e intereses según lo establecido en las ordenanzas municipales. 5. Evaluar que concilien los saldos de recibos utilizados y el valor cobrado. 6. Verificar que se remita el informe de cobro a la unidad correspondiente. 7. Verificar el reporte de cuentas corrientes con el efectivo recaudado.

	<p>8. Elaborar correspondiente y concluya sobre hallazgos encontrados.</p>
--	--

AREA 2. CONTROL INTERNO POR COBRO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.

1. Verificar el uso de recibos de ingreso en el cobro de tasas, impuestos y contribuciones especiales



UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: CUENTAS CORRIENTES
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : EVALUAR TARJETAS DE CONTROL
 DE PAGO DE TASAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
 DE LOS CONTRIBUYENTES

	UCCIES-11	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
	S	NO		
Contribuyente Dirección Serie o No Correlativo Firmas legales Consistencia de saldos Actualización de montos Cálculos aritméticos Emisión de solventía				

Para evaluar las tarjetas de control de pago de impuestos, tasas, y contribuciones especiales

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: CUENTAS CORRIENTES

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : VERIFICAR QUE LOS RECIBOS DE INGRESOS Y
REPORTES CUMPLAN LOS REQUISITOS LEGALES

		UCCIES-12
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

REQUISITOS	DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		S	NO	
Correlativo Impreso				
Firma de Autorización				
Nombre del Proveedor				
Concepto de Transacción				

Para evaluar los documentos de ingresos

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES	
ÁREA EXAMINADA :		
TIPO DE AUDITORIA :		
AUDITOR :	FECHA :	HORA :
TÍTULO DEL HALLAZGO :		
REFERENCIA A :		
CONDICIÓN :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CAUSA :		
EFECTO :		
RECOMENDACIÓN :		
DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS .		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en la evaluación de las actividades

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: CUENTAS CORRIENTES

PERIODO : _____

TIPO DE CÉDULA : VERIFICAR EL USO DE RECIBOS DE
INGRESOS EN EL COBRO DE TASAS SIMPLIFICADAS

UCCIES 21

Iniciado Fecha

Preparado

Pág. ____ De ____

REQUISITOS A EVALUAR	DOCUMENTO	CUMPLIMIENTO	INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
Consistencia de registro				
Cantidades impresas				
Informe de cobros				
Conciliación de montos				

Para verificar el uso de la documentación de ingreso

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>REFERENCIA A :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFFECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS .</p>		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en la evaluación de las actividades



ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA
UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

9. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

OBJETIVO: Diseñar procedimientos para desarrollar la función de Auditoría Interna sobre las actividades que se realizan en la unidad de Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

ALCANCE: Las actividades que realiza la unidad de Registro del Estado Familiar están enfocadas al registro y emisión de documentos fehacientes y testimoniales de habitantes del municipio. Dentro de las actividades se encuentran las siguientes:

- Asentamiento de recién nacidos.
- Emisión de partidas de recién nacido y defunción.
- Realizar marginación de partidas de nacimiento.
- Asentamiento de actas de matrimonio y de divorcio.
- Digitación de documentos en el sistema de registro del estado familiar.

REGULACIÓN LEGAL:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.
- Manual de Contabilidad.
- Código de Familia.
- Ley Transitoria de Registro del Estado Familiar.
- Ley de Ética Gubernamental

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
--------------------------------	---	---

ÁREA 1. CONTROL INTERNO SOBRE EL RESGUARDO, CUSTODIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
<p>1. Examinar las medidas para resguardar, custodiar y obtener información del registro familiar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúe las condiciones del lugar donde es archivada y resguarda la información generada en la unidad de Registro Familiar. 2. Identifique los empleados que tienen acceso al lugar donde es archivada y resguardada la información. 3. Investigue si el acceso al lugar donde es resguardada la información esta restringido al personal distinto a la unidad. 4. Examinar que los registros de documentos estén archivados de acuerdo a los requisitos legales. 5. Evalúe las medidas existentes para custodiar la documentación archivada. <ul style="list-style-type: none"> - Caja de seguridad. - Archiveros seguro. - Acceso restringido. - Sistemas de cámaras de seguridad. - Vigilancia permanente.

	<p>6. Identifique el personal que tiene acceso a la información contenida en el sistema computarizado del Registro del Estado Familiar y si son diferentes a los que tienen operaciones de control.</p> <p>7. Verifique si efectúan respaldos periódicos de información contenida en la base de datos del sistema mecanizado del Registro del Estado Familiar.</p> <p>8. Examine el resguardo y custodia del respaldos generado.</p> <p>9. Verificar si los documentos tienen espacio para firmas y sellos correspondiente.</p> <p>10. Evaluar el registro bajo lineamientos de número correlativo y fecha de registro.</p> <p>11. Elabore los necesarios y concluya sobre hallazgos encontrados.</p>
--	---

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
--------------------------------	---	---

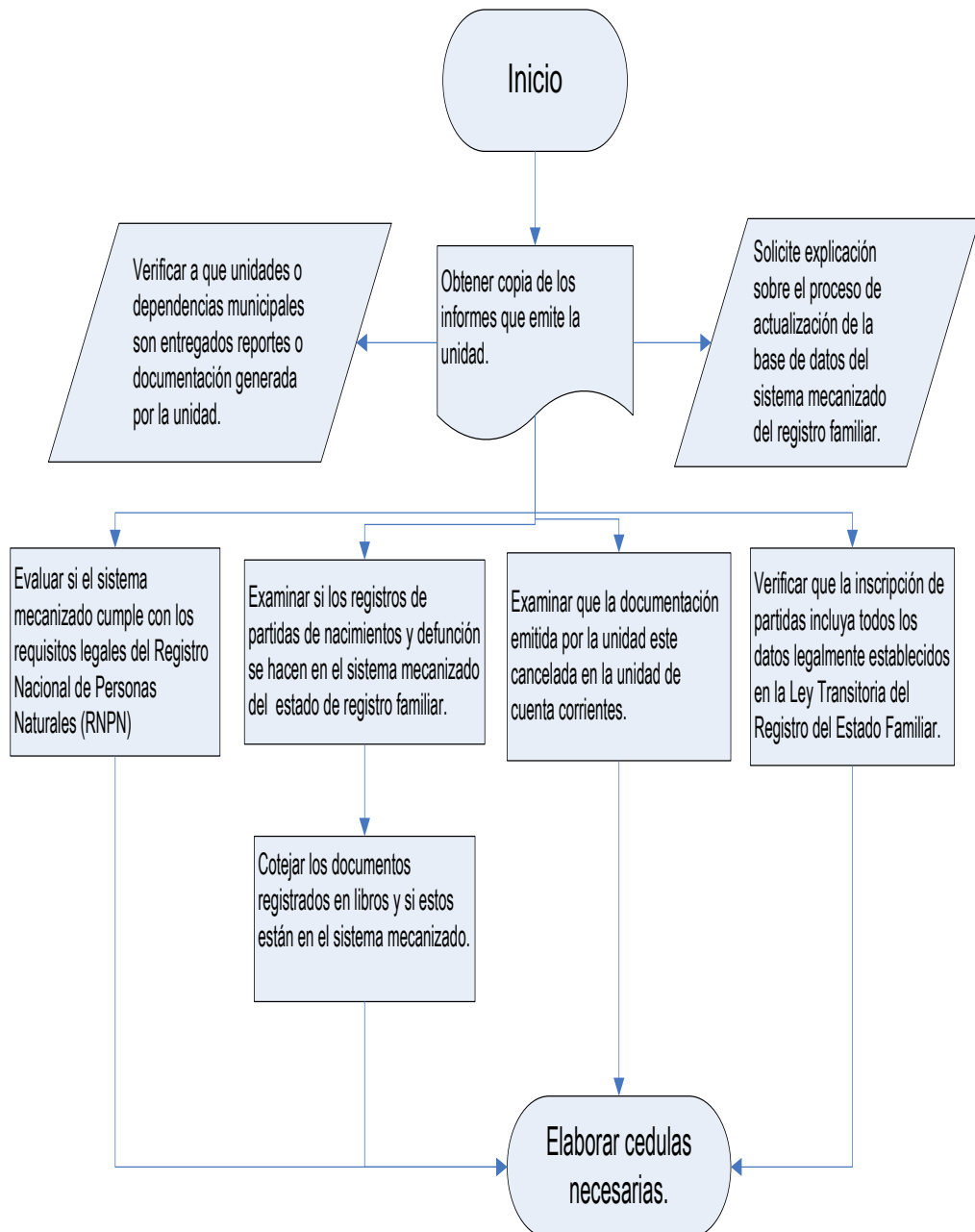
ÁREA 2. REGISTRO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS FEHACIENTE Y TESTIMONIALES

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
<p>1. Verificar los documentos fehacientes que registra y emite la unidad cumplan los requisitos legales y evaluar los reportes generados a otras unidades.</p>	<p>7. Obtener copia de informes que emite la unidad.</p> <p>8. Examinar los registros de partidas de nacimientos y defunción se efectúa en el sistema de la unidad de registro familiar.</p> <p>9. Solicite explicación sobre el proceso de actualización de la base de datos del sistema.</p> <p>10. Evaluar si el sistema existente cumple con los requisitos legales del Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN)</p> <p>11. Verificar que la inscripción de partidas incluya todos los datos legalmente establecidos en la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar.</p> <p>12. Cotejar los documentos registrados en libros y si estos están en el sistema.</p> <p>13. Verificar a que unidades o dependencias municipales son entregados reportes o documentación generada por la unidad.</p> <p>14. Verificar en la Unidad de Cuenta Corrientes, si los</p>

	<p>documentos emitidos en la unidad de Registro de Estado Familiar hayan cancelado la documentación correspondiente.</p> <p>15. Elaborar cédulas necesarias y concluya sobre lo Examinado.</p>
--	--

ÁREA 2. REGISTRO Y EMISION DE DOCUMENTOS FEHACIENTE Y TESTIMONIALES

1. Verificar que los documentos fehacientes que registra y emite la unidad cumplan los requisitos legales y evaluar los reportes generados a otras unidades.



**UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO
FAMILIAR**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTIPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNDAEVALUADA: **ESTADODEREGISTROFAMILAR**
 PERIODO :
 TIPODECEDULA : **MEDIDASDERESGUARDO
DELA INFORMACION**

	Iniciales	UREF-11
	Fecha	
Preparado		
	Pág. _____	De _____

FECHA	ACTIVIDAD	MEDIDAS LEGALES	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE	RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para examinar las medidas de resguardo de la información

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</p>		
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>			
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>			
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>	
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>			
<p>REFERENCIA A :</p>			
<p>CONDICIÓN :</p>			
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>			
<p>CAUSA :</p>			
<p>EFEECTO :</p>			
<p>RECOMENDACIÓN :</p>			
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .</p>			

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en las actividades examinadas.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNIDAD EVALUADA: ESTADO DE REGISTRO FAMILIAR
 PERIODO :
 TIPO DE CELULA : VERIFICAR LOS DOCUMENTOS Y
 REPORTES CUMPLAN LOS REQUISITOS LEGALES

		UREF-22
	Indicador	Fecha
Preparado		
Pag. _____	De _____	

FECHA	DOCUMENTO	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO		RIESGO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
			LEGAL	RESPONSABLE		

Para verificar los documentos y reportes de la unidad

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</p>		
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>			
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>			
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>	
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>			
<p>REFERENCIA A :</p>			
<p>CONDICIÓN :</p>			
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>			
<p>CAUSA :</p>			
<p>EFEECTO :</p>			
<p>RECOMENDACIÓN :</p>			
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .</p>			

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en las actividades evaluadas.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE APASTEPEQUE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA
UNIDAD DEL CATASTRO TRIBUTARIO**

10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA UNIDAD DEL CATASTRO TRIBUTARIO


OBJETIVO: Diseñar procedimientos para desarrollar la función de Auditoría Interna sobre las actividades que realizan la unidad de Catastro de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

ALCANCE: Las actividades que realiza la unidad de Catastro están enfocadas a la recuperación de mora y clasificación de empresas e inmuebles. Dentro de las actividades se encuentran las siguientes:

- Envió de estados de cuentas a contribuyentes en mora.
- Calificación de empresas e inmuebles dentro de la jurisdicción.
- Informar a la unidad de cuenta corriente sobre la calificación de nuevos inmuebles y negocios.
- Observar que se cumplan las ordenanzas municipales.

REGULACION LEGAL:

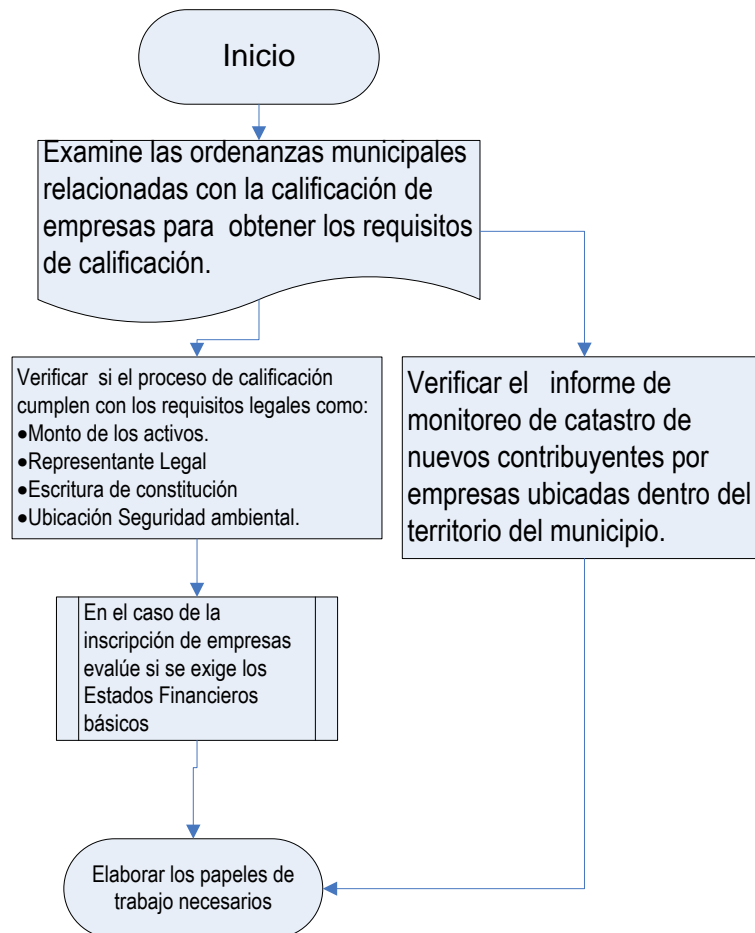
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.
- Ordenanzas municipales.
- Código municipal.
- Ley tributaria municipal.
- Ley de Ética Gubernamental

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DEL CATASTRO TRIBUTARIO</p>	
<p>ÁREA 1. CALIFICACIÓN DE EMPRESAS E INMUEBLES.</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluar el proceso de calificación de empresas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examine las ordenanzas municipales relacionadas con la calificación de empresas para obtener los requisitos de calificación. 2. Verificar el proceso de calificación y si cumple los requisitos legales: <ul style="list-style-type: none"> - Monto de los activos. - Representante Legal. - Escritura de constitución. - Ubicación. - Seguridad ambiental. 3. En el caso de la inscripción de empresas evalúe si exigen los Estados Financieros. 4. Verificar el informe de monitoreo de catastro de nuevos contribuyentes por empresas ubicadas dentro del territorio del municipio. 5. Elaborar los necesarios y concluya sobre los mismos. 	

<p>2. Evaluar el proceso de calificación de inmuebles</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examine las ordenanzas municipales relacionada a la calificación de inmuebles y obtener los requisitos de calificación de inmuebles. 2. Verificar si el proceso de calificación cumple los requisitos legales: escritura pública de propiedad, ubicación, utilización, otros. 3. En la inscripción de inmuebles evalúe la presentación de información catastral para verificar la legalidad del inmueble. 4. Verificar el informe de monitoreo de inmuebles en el municipio. 5. Elaborar los y concluya sobre los hallazgos encontrados.
---	---

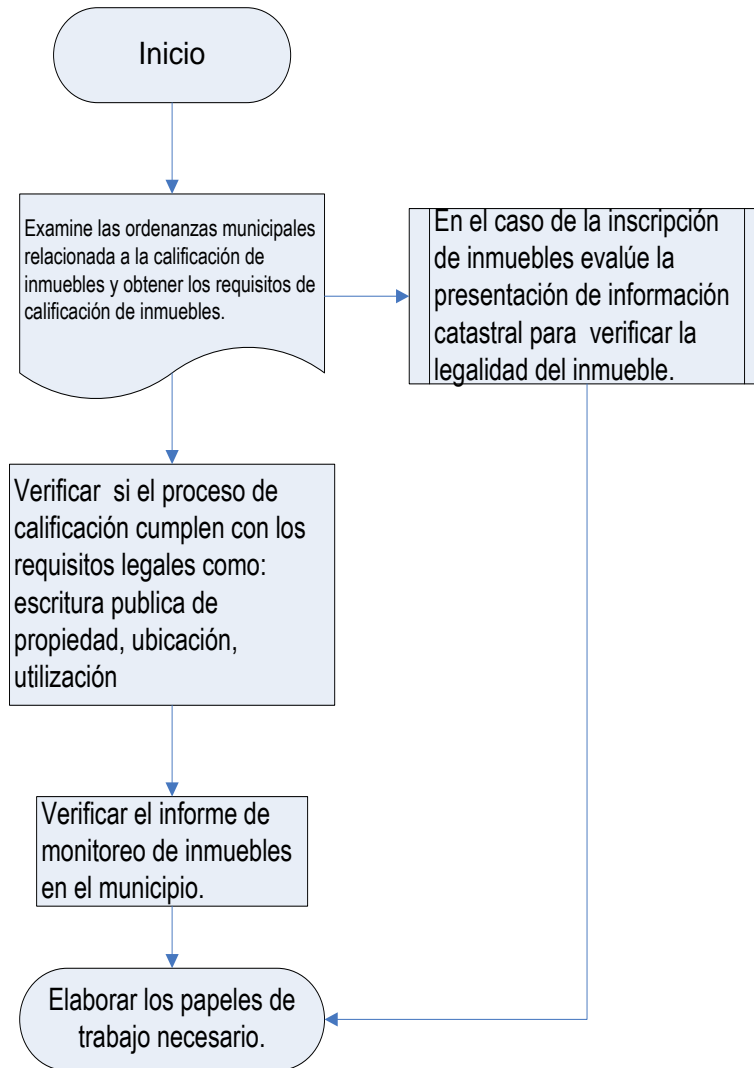
AREA 1. CALIFICACION DE EMPRESAS E INMUEBLES.


1. Evaluar el proceso de calificación de empresas.



AREA 1. CALIFICACION DE EMPRESAS E INMUEBLES.

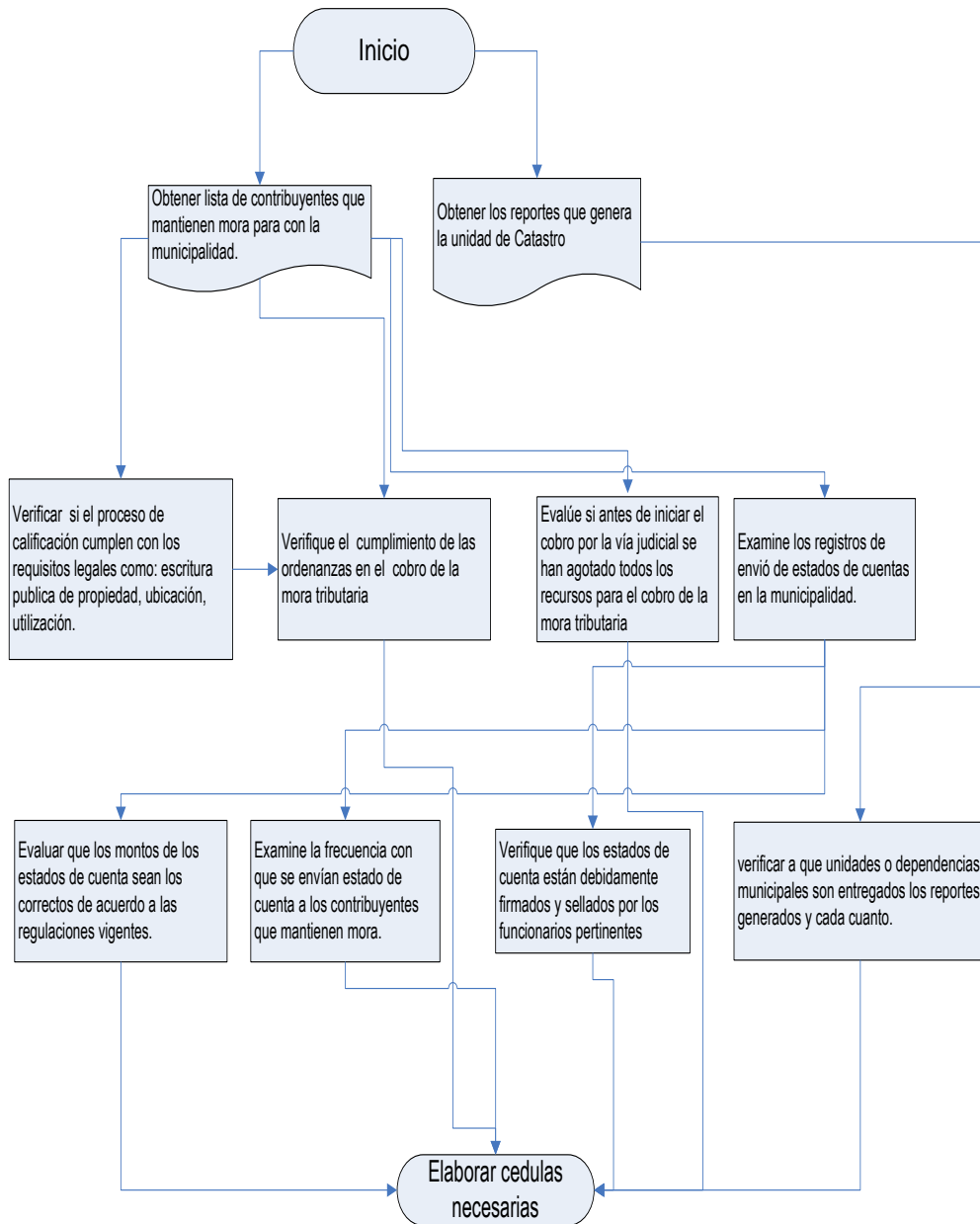
2. Evaluar el proceso de calificación de inmuebles



<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DEL CATASTRO TRIBUTARIO</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA 2. RECUPERACIÓN DE MORA TRIBUTARIA</p>		
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Verificar el proceso de recuperación de mora por impuestos, tasas y contribuciones especiales y reporte que genera.</p>	<p>5. Obtener lista de contribuyentes que mantienen mora con la municipalidad.</p> <p>6. Verificar expediente actualizado de gestión de cobro por cada contribuyente que se encuentra en mora de acuerdo al reporte.</p> <p>7. Examine la frecuencia de envío de estado de cuenta a los contribuyentes que mantienen mora.</p> <p>8. Verificar que los estados de cuenta están debidamente firmados y sellados por los funcionarios pertinentes.</p> <p>9. Evaluar que los montos de los estados de cuenta sean los correctos de acuerdo a las regulaciones vigentes.</p> <p>10. Examine los registros de envío de estados de cuentas en la municipalidad.</p> <p>11. Verifique el cumplimiento de ordenanzas en el cobro de la mora tributaria.</p> <p>12. Evalúe si antes de iniciar el cobro por la vía judicial se han agotado todos los recursos para la recuperación de la mora tributaria.</p> <p>13. Obtener los reportes que genera la unidad.</p> <p>14. Verificar a que unidades o dependencias municipales son entregados los reportes generados y cada cuanto.</p> <p>15. Elaborar cédulas necesarias y concluya sobre las mismas.</p>	

ÁREA 2. RECUPERACION DE MORA TRIBUTARIA

1. Verificar el proceso de recuperación de la mora por impuestos, tasas y contribuciones especiales y reporte que genera.



UNIDAD DEL CATASTRO TRIBUTARIO

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASITEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **CATASTRO TRIBUTARIO**
 PERIODO :
 TIPO DE CELULA : **EVALUAR EL PROCESO DE CALIFICACION DE EMPRESAS**

		UCTRO-11
	Incidencias	Fecha
Preparado		
Pag. _____	De _____	

NOMBRE EMP	PROCESO	ASPECTOS LEGALES			RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		REQUISITOS	SI	NO		
		MONTO ACTIVOS ESCRITURACIONES REFERENCIAL LEGAL UBICACION SEGURIDAD AMBIENTAL				

Para evaluar los procesos de calificación de empresas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNDA EVALUADA: CATASTRO TRIBUTARIO
 PERIODO :
 TIPO DE CÉDULA : EVALUAR EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE
 INMUEBLES

	UCIR 01-2	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
Pág. _____	De _____	

PROPIETARIO	PROCESO	ASPECTOS LEGALES		RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		REQUISITOS	SI		
		ESCRITURA PÚBLICA			
		UBICACIÓN			
		UTILIZACIÓN			

Para evaluar el proceso de calificación de inmuebles

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DEL CATASTRO TRIBUTARIO</p>		
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>			
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>			
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>	
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>			
<p>REFERENCIA A :</p>			
<p>CONDICIÓN :</p>			
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>			
<p>CAUSA :</p>			
<p>EFEECTO :</p>			
<p>RECOMENDACIÓN :</p>			
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.</p>			

Para concluir sobre los hallazgos encontrado en las actividades examinadas

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNIDAD EVALUADA: **CATASTRO TRIBUTARIO**
 PERIODO :
 TIPO DE CÉDULA : **EVALUAR EL PROCESO DE RECUPERACION DE MORA TRIBUTARIA**

	UCIRO-21	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
Página	De	

CONTRIBUYENTE	PROCESO	CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		DESCRIPCION	S		
		ENVIO DE ESTADOS DE CUENTA FIRMAS DE AUTORIZACIÓN VERIFICACION DE SALDOS CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS ACTUALIZACIÓN REPORTES FINANCIEROS			

Para evaluar el proceso de recuperación de mora tributaria

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DEL CATASTRO TRIBUTARIO</p>		
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>			
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>			
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>	
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>			
<p>REFERENCIA A :</p>			
<p>CONDICIÓN :</p>			
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>			
<p>CAUSA :</p>			
<p>EFEECTO :</p>			
<p>RECOMENDACIÓN :</p>			
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.</p>			

Para concluir sobre los hallazgos encontrado en las actividades examinadas



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE APASTEPEQUE

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA
UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL**

11. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Diseñar procedimientos para desarrollar la función de Auditoría Interna sobre las actividades que se realizan en la unidad de promoción social de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

ALCANCE: Las actividades que realiza la unidad de promoción social están enfocadas a la identificación de necesidades de las comunidades del municipio para la búsqueda de una pronta solución. Dentro de las actividades se encuentran las siguientes:

- Visitar las comunidades para conocer las necesidades de la población.
- Conformación y asesoría a las ADESCO'S de las comunidades.
- Desarrollar actividades relacionada al servicio interno y externo que brinda la municipalidad.
- Realizar compras cuando es necesario.
- Promover las actividades en coordinación con otras instituciones para ayuda de la comunidad.

REGULACIÓN LEGAL

- Ley de Medio Ambiente
- Ordenanzas Municipales
- Ley de Ética Gubernamental

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL.	
--------------------------------	--	---

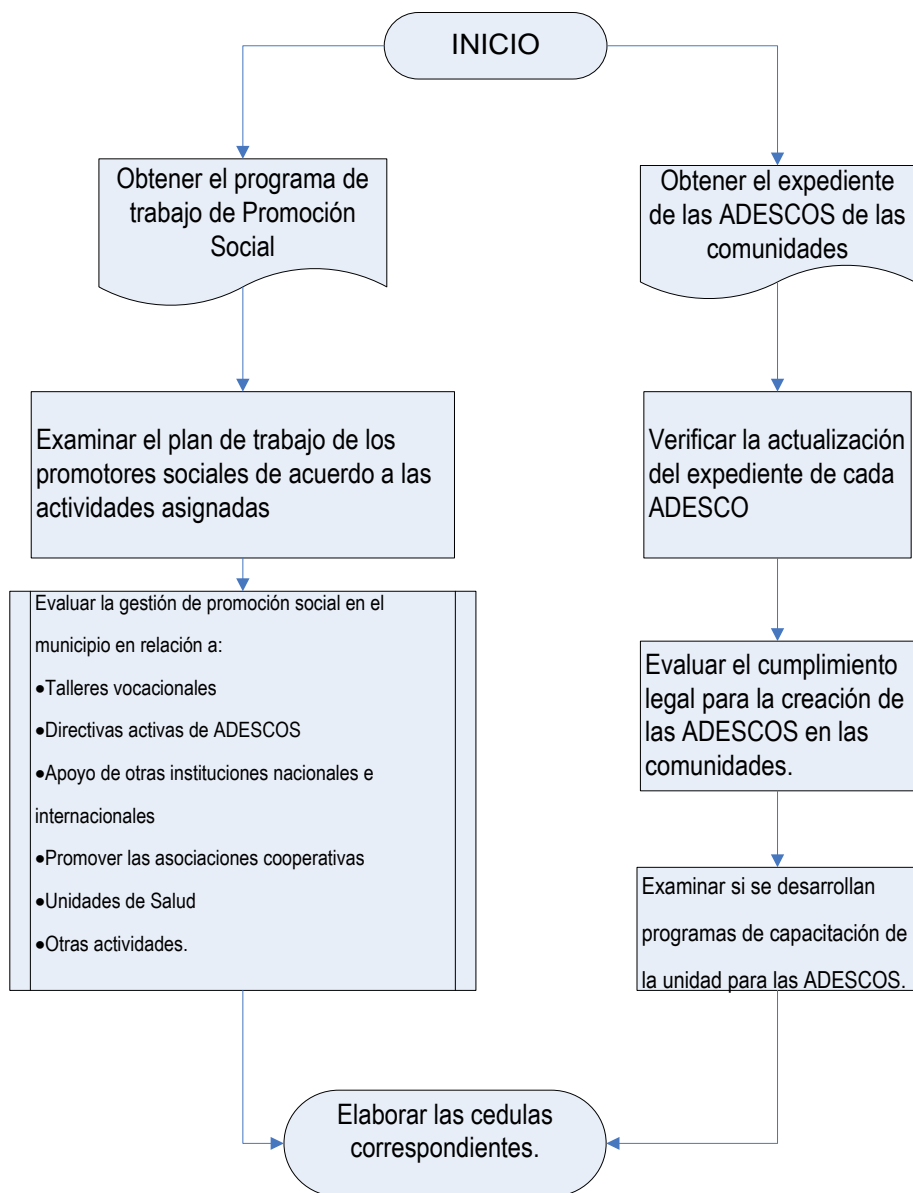
ÁREA 1. PROMOCIÓN SOCIAL

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS
<p>1. Evaluar que las actividades realizadas promuevan el desarrollo integral de los diferentes sectores sociales.</p>	<p>1. Obtener el programa de trabajo de Promoción Social.</p> <p>2. Obtener el expediente de las ADESCOS de las comunidades.</p> <p>3. Verificar la actualización del expediente de cada ADESCO.</p> <p>4. Examinar el plan de trabajo de los promotores sociales de acuerdo a las actividades asignadas.</p> <p>5. Evaluar la gestión de promoción social en el municipio en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Talleres vocacionales. - Directivas activas de ADESCOS. - Apoyo de otras instituciones nacionales e internacionales. - Promover las asociaciones cooperativas. - Unidades de Salud. - Otras actividades. <p>6. Evaluar el cumplimiento legal para la creación de las ADESCOS en las comunidades.</p> <p>7. Examinar si se desarrollan programas de capacitación de la</p>

	<p>unidad para las ADESCOS.</p> <p>8. Elaborar los y concluya sobre los hallazgo encontrado.</p>
<p>2. Verificar que el desarrollo comunal se realice de forma eficaz y eficiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener el programa de desarrollo social municipal. 2. Obtener el plan de desarrollo social por comunidad. 3. Evaluar el proceso de aprobación de proyectos sociales. 4. Examinar el nivel de ejecución de proyectos sociales en las comunidades. 5. Verificar el grado de cumplimiento de proyectos sociales ejecutados. 6. Elaborar y concluir sobre los hallazgos encontrados.

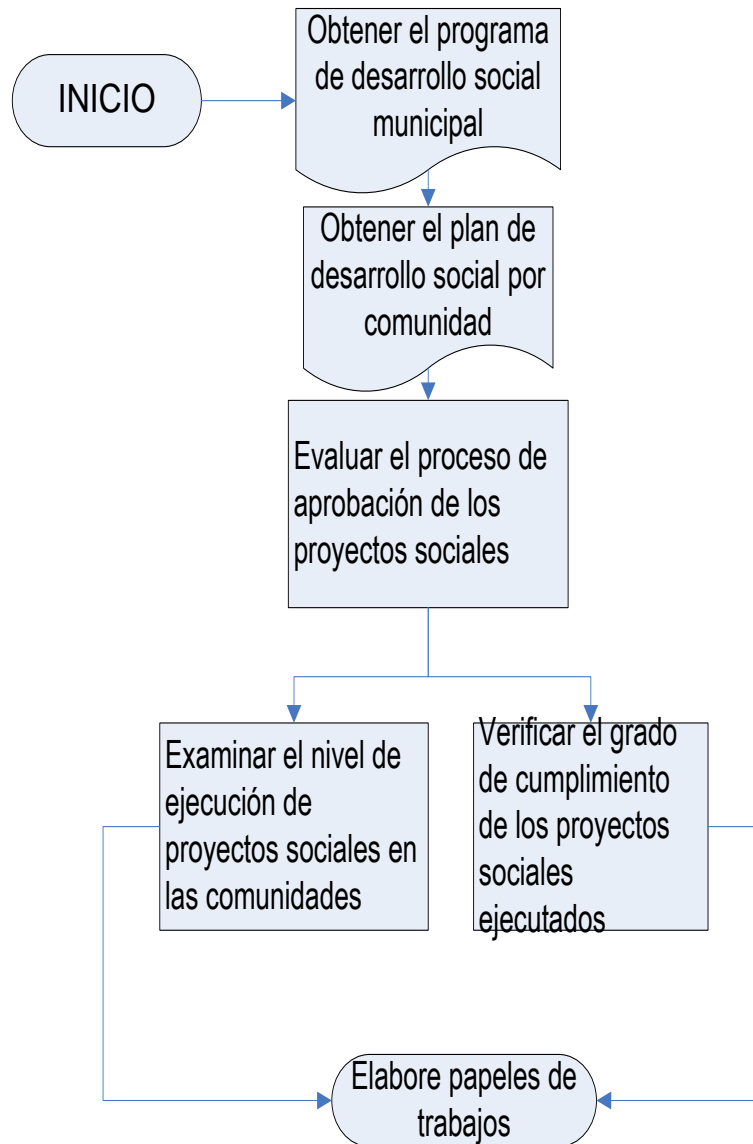
ÁREA 1. PROMOSION SOCIAL


1. Evaluar que las actividades realizadas promuevan el desarrollo integral de los diferentes sectores sociales.



ÁREA 1. PROMOSION SOCIAL

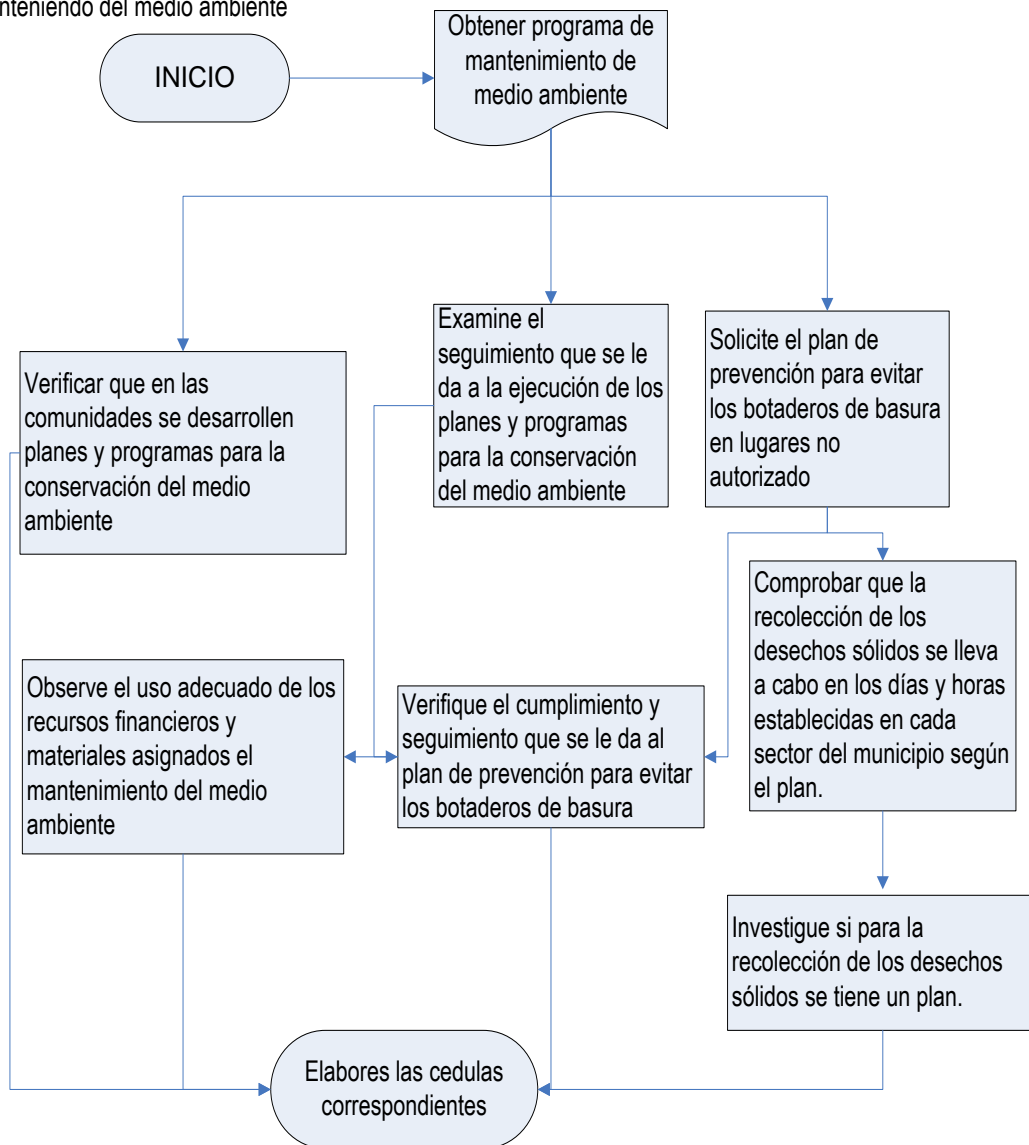
2. Verificar que el desarrollo comunal se realice de forma eficaz y eficiente.




<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL.</p>	
<p>ÁREA 2. MEDIO AMBIENTE</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluar el desarrollo de programas y actividades encaminadas a la preservación y mantenimiento del medio ambiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener el programa de mantenimiento de medio ambiente. 2. Verificar en las comunidades que se desarrollen planes y programas para la conservación del medio ambiente. 3. Examine el seguimiento de ejecución de planes y programas para la conservación del medio ambiente. 4. Solicite el plan de prevención para evitar los botaderos de basura en lugares no autorizados. 5. Verifique el cumplimiento y seguimiento del plan de prevención para evitar los botaderos de basura. 6. Investigue si para la recolección de los desechos sólidos se tiene un plan. 7. Comprobar que la recolección de los desechos sólidos se lleva a cabo en los días y horas establecidas en cada sector del municipio según el plan. 8. Observe el uso adecuado de los recursos financieros y materiales asignados el mantenimiento del medio ambiente. 9. Elaborar los y concluir sobre los hallazgos encontrados. 	

AREA 2 MEDIO AMBIENTE

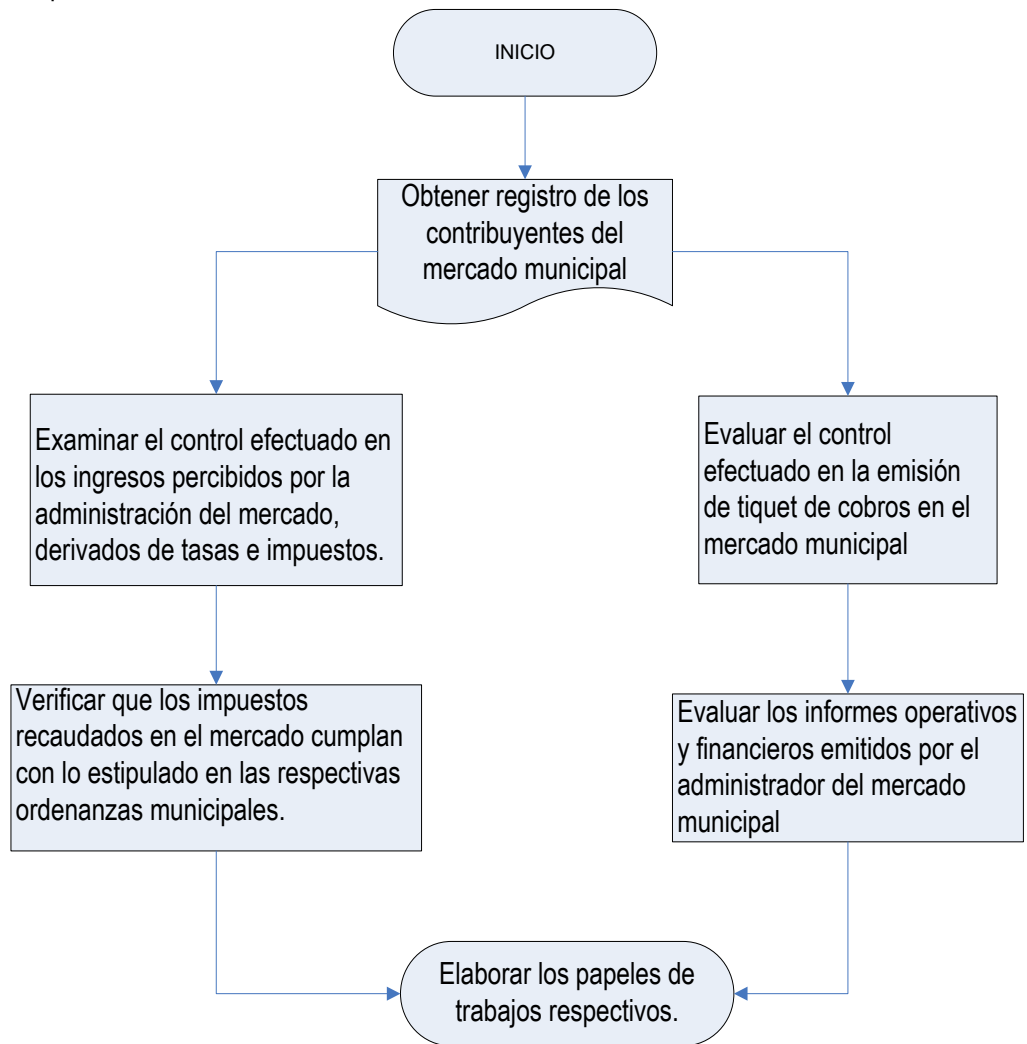
1. Evaluar el desarrollo de programas y actividades encaminadas a la preservación y manteniendo del medio ambiente



<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL.</p>	
<p>ÁREA 3. MERCADO</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Examinar los Libro de control de impuestos y formulas impresas de cobro y expedientes de vendedores</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener registro de contribuyentes del mercado municipal. 2. Examinar el control efectuado en los ingresos percibidos por la administración del mercado, derivados de tasas e impuestos. 3. Evaluar el control efectuado en la emisión de tiquete de cobros en el mercado municipal. 4. Verificar que los impuestos recaudados en el mercado cumplan con lo estipulado en las ordenanzas municipales. 5. Evaluar los informes operativos y financieros emitidos por el administrador del mercado municipal. 6. Elaborar los y concluir sobre los hallazgos encontrados. 	
<p>2. Evaluar los procedimientos utilizados en la administración del mercado municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar si existe un plan o programa de mantenimiento para conservación de la infraestructura, mantenimiento de instalaciones eléctricas y de sistema de acueductos y alcantarillado. 2. Verificar la existencia de libros de control para la administración de locales del mercado municipal. 3. Revisar si los locales o puestos del mercado son distribuidos de acuerdo al giro o área asignada. 4. Verificar si se informa al administrador de mercados y a la comisión, sobre mejoras en los puestos o modificaciones que el arrendatario desee hacer. 5. Elaborar las cédulas necesarias y concluya sobre las mismas. 	

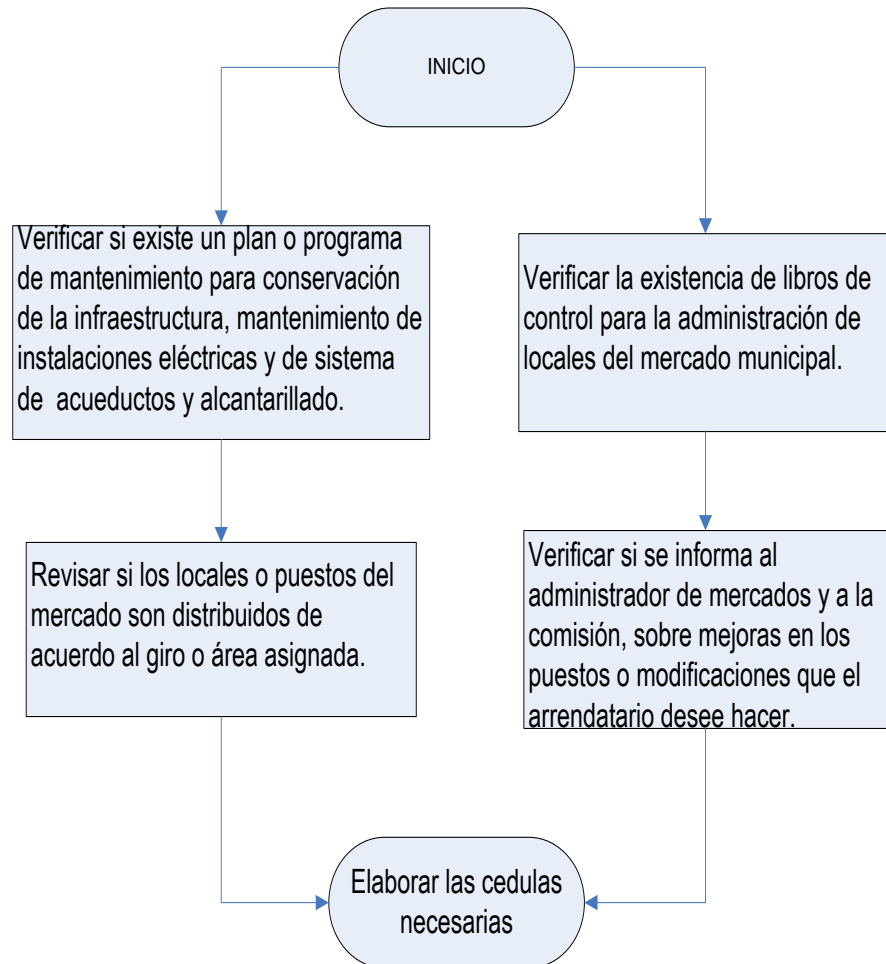
AREA 3. MERCADO


1. Examinar los Libro de control de impuestos y formulas impresas de cobro.
Expedientes de vendedores



AREA 3. MERCADO

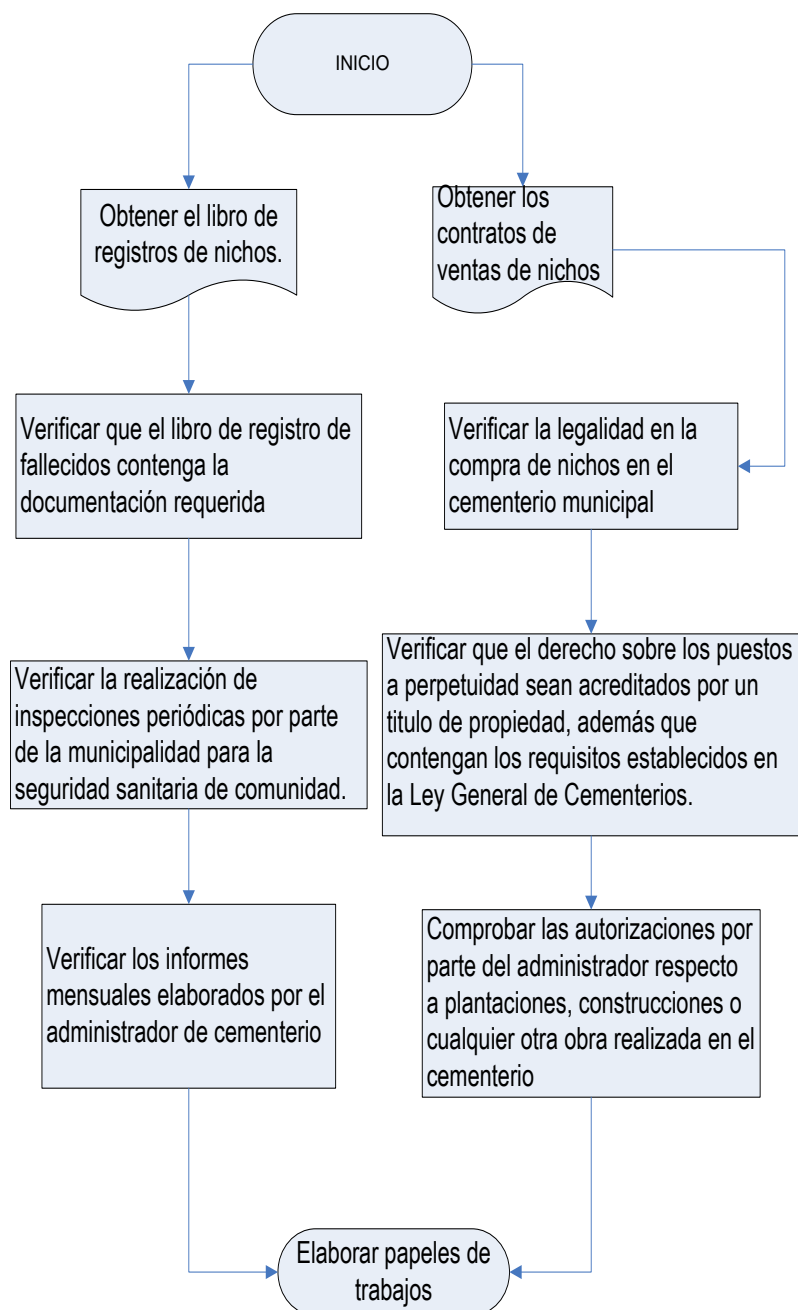
2. Evaluar los procedimientos utilizados en la administración del mercado municipal

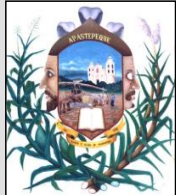


<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL.</p>	
<p>ÁREA 4. CEMENTERIO</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluar las actividades de control en el funcionamiento del cementerio municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener el libro de registros de nichos. 2. Obtener los contratos de ventas de nichos. 3. Verificar que el libro de registro de fallecidos contenga la documentación requerida. 4. Verificar la legalidad en la compra de nichos en el cementerio municipal. 5. Verificar que el derecho sobre los puestos a perpetuidad sean acreditados por un título de propiedad, además que contengan los requisitos establecidos en la Ley General de Cementerios. 6. Comprobar las autorizaciones por parte del administrador respecto a plantaciones, construcciones o cualquier otra obra realizada en el cementerio. 7. Verificar la realización de inspecciones periódicas por parte de la municipalidad para la seguridad sanitaria de comunidad. 8. Verificar los informes mensuales elaborados por el administrador de cementerio. 9. Elaborar y concluir sobre los hallazgos encontrados. 	

AREA 4 CEMENTERIO

1. Evaluar las actividades y control en el funcionamiento del cementerio municipal.

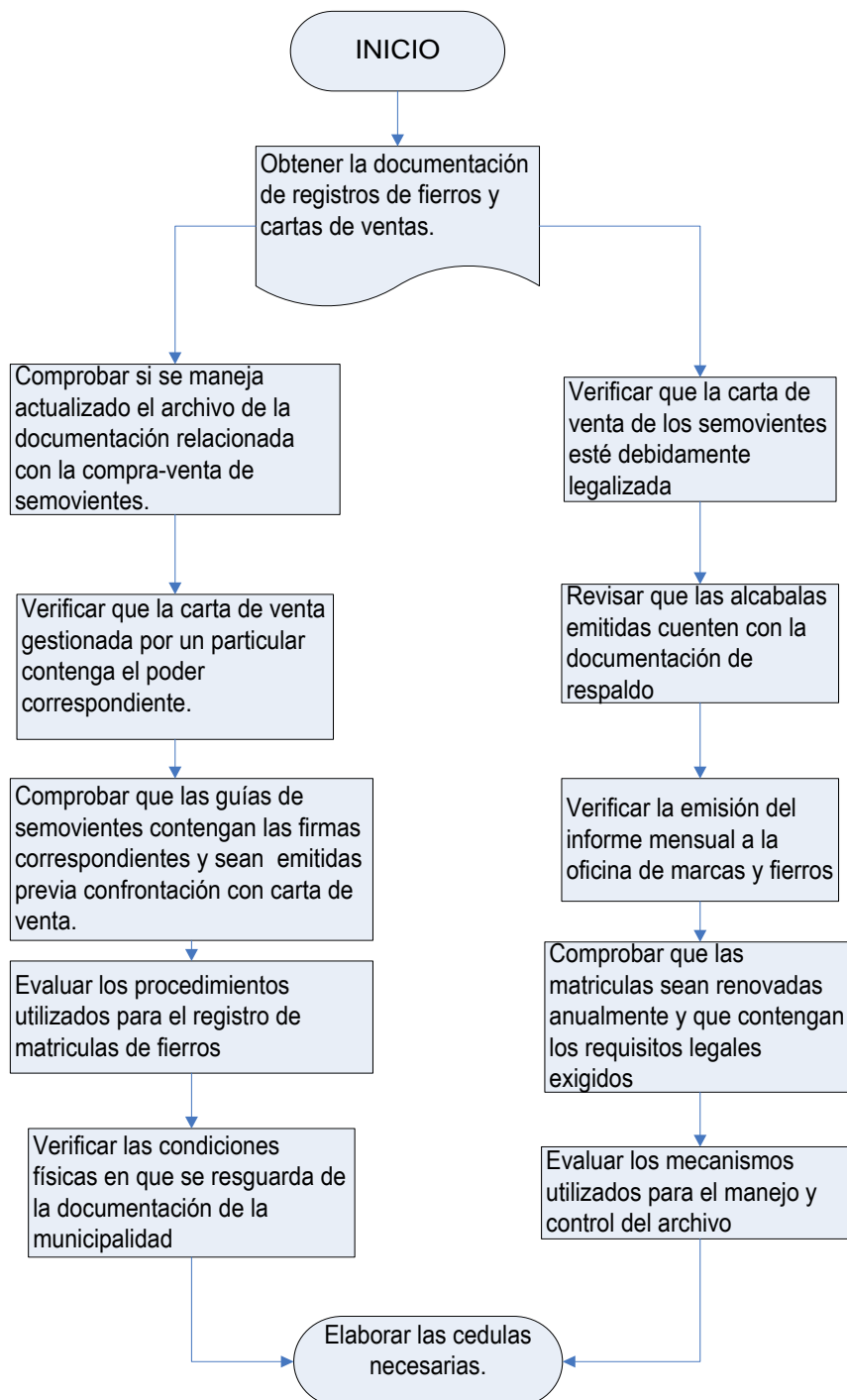


<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL.</p>	
<p>ÁREA 5. ARCHIVO Y GANADERIA</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evaluar la documentación para el registro y trasposos de semovientes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la documentación de registros de fierros y cartas de ventas. 2. Comprobar si se maneja actualizado el archivo de la documentación relacionada con la compra-venta de semovientes. 3. Verificar que la carta de venta de los semovientes esté debidamente legalizada. 4. Verificar que la carta de venta gestionada por un particular contenga el poder correspondiente. 5. Revisar que las alcabalas emitidas cuenten con la documentación de respaldo. 6. Comprobar que las guías de semovientes contengan las firmas correspondientes y sean emitidas previa confrontación con carta de venta. 7. Verificar la emisión del informe mensual a la oficina de marcas y fierros. 8. Comprobar que las matriculas sean renovadas anualmente y que contengan los requisitos legales exigidos. 9. Evaluar los procedimientos utilizados para el registro de matriculas de fierros. 10. Verificar las condiciones físicas en que se resguarda de la documentación de la municipalidad. 11. Evaluar los mecanismos utilizados para el manejo y control del archivo. 	

	<p>12. Elaborar las cédulas necesarias y concluir sobre hallazgos encontrados.</p>
<p>2. Evaluar los procedimientos aplicados en la administración del rastro y tiangué.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar la utilización del plan de salubridad e higiene para proteger a los empleados, las instalaciones del rastro y la comunidad. 2. Evaluar las medidas de control aplicadas para el destace de los semovientes y Comprobar la existencia y legalidad de las matriculas emitidas al propietario y al matarife. 3. Verificar que los destaces realizados cuenten con la respectiva alcabala. 4. Elaborar los necesarios y concluir sobre los mismos.

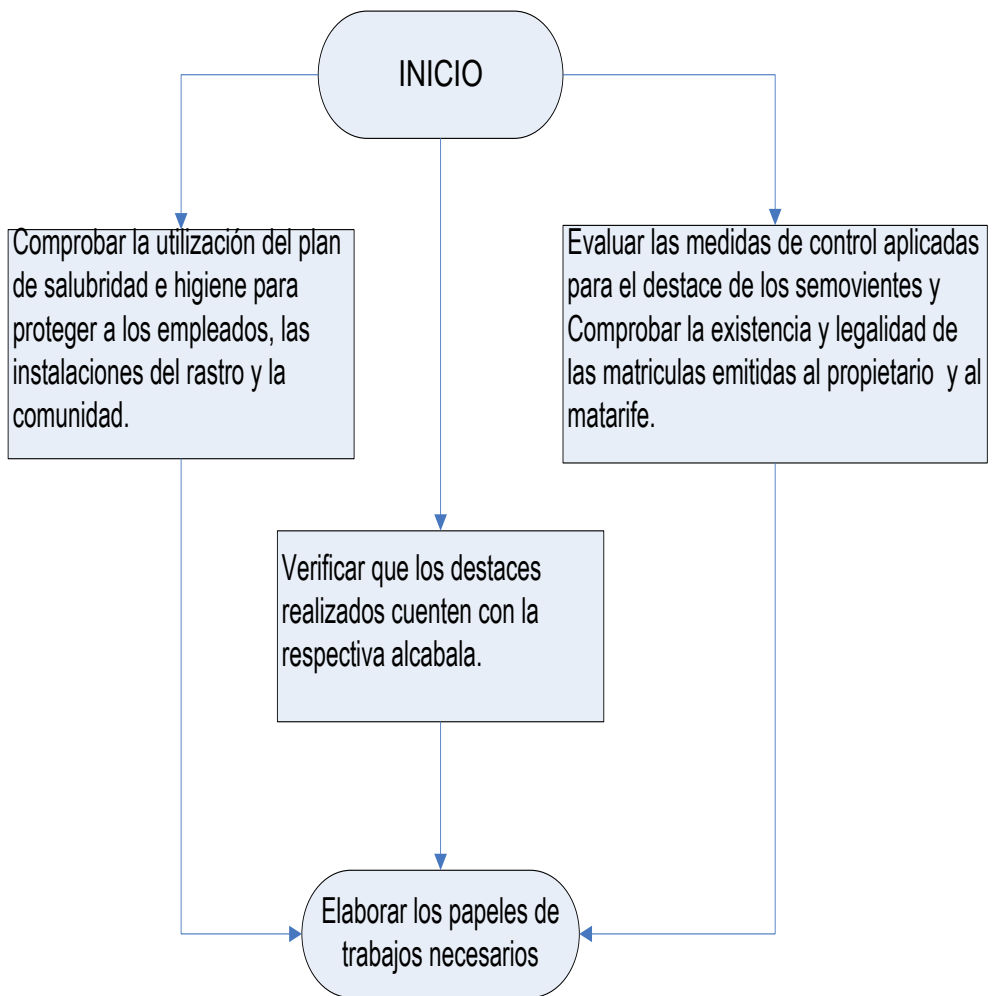
AREA 5 ARCHIVO Y GANADERIA


1. Evaluar la documentación para el registro y traspasos de semovientes.



AREA 5 ARCHIVO Y GANADERIA

2. Evaluar los procedimientos aplicados en la administración del rastro y el tiangué.



<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL.</p>	
<p>ÁREA 6. CONTROL SOBRE USO Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES</p>		
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>1. Evalúe el control sobre el uso de los camiones utilizados para la recolección de desechos sólidos.</p>	<p>1. Solicite plan de recorrido de cada unidad para la recolección de desechos sólidos.</p> <p>2. Verifique si además de ser utilizados para la recolección de los desechos sólidos las unidades son utilizadas para otros fines de la municipalidad.</p> <p>3. Investigue si se ha nombrado a un responsable de controlar la salida y entrada de las unidades.</p> <p>4. Examine que se lleve un registro o bitácora por cada unidad donde se controle lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Hora de salida. - Hora de entrada. - Kilometraje de salida. - Kilometraje de entrada. - Kilometraje recorrido. - Estimación de combustible consumido en el recorrido. - Estado de la Unidad. - Nombre y firma del conductor de la unidad. 	

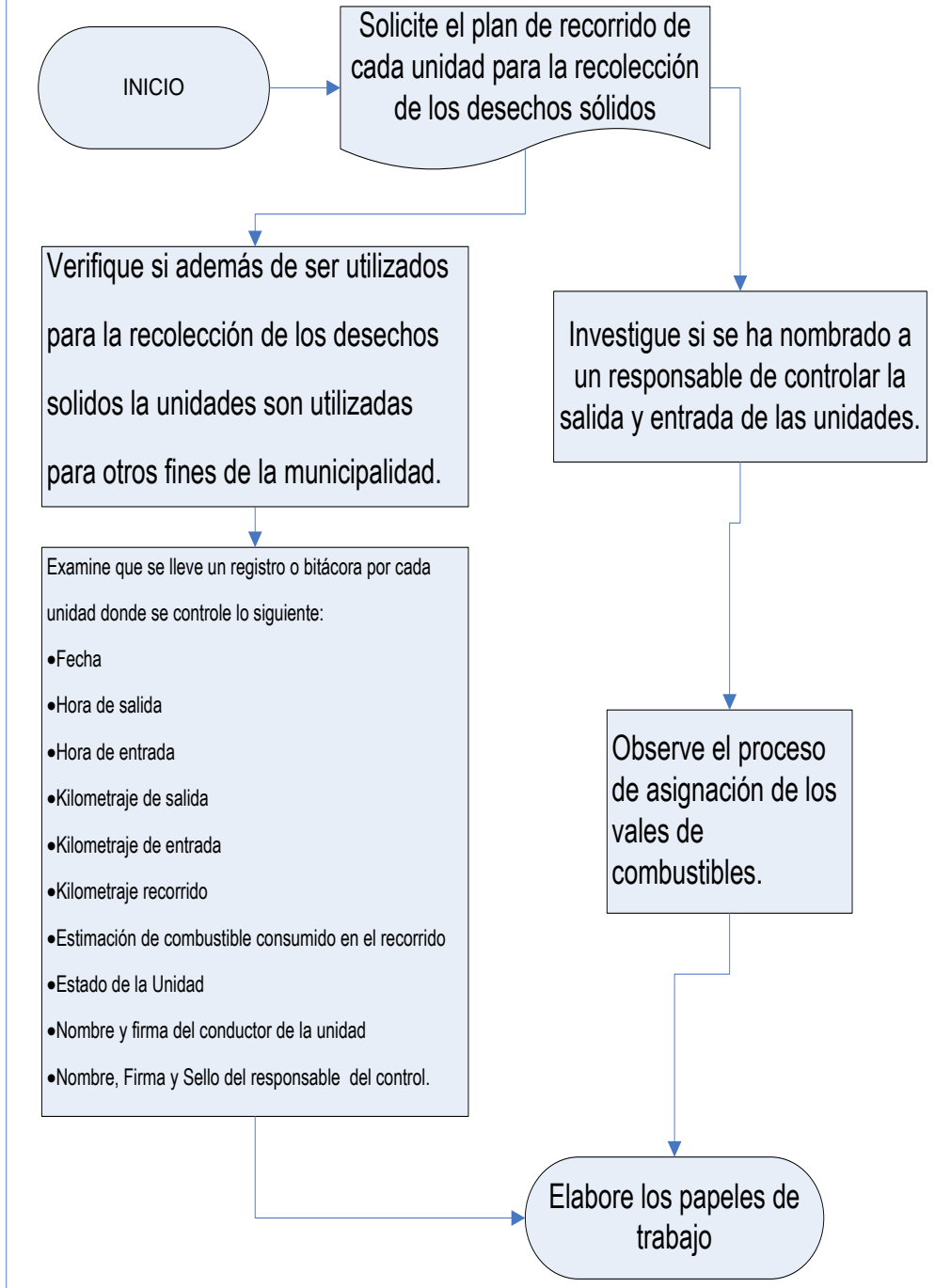
	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre, Firma y Sello del responsable del control. <p>5. Observe el proceso de asignación de los vales de combustibles.</p> <p>6. Elabore los y concluya sobre los mismos.</p>
<p>2. Evaluación del control de los vehículos de uso oficial de la municipalidad.</p>	<p>1. Investigar si existe una persona responsable de controlar el uso de vehículos.</p> <p>2. Investigue si lleva un registro o expediente para controlar el uso de los vehículos, si no fuere así sugiera dicho control.</p> <p>3. Examine que en el registro o expediente se detalle lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Hora de salida. - Hora de entrada. - Kilometraje de salida. - Kilometraje de entrada. - Kilometraje recorrido. - Justificante del uso del vehículo. - Estimación de la cantidad de combustible consumido. - Estado del vehículo. - Observaciones adicionales. - Nombre, firma y D U I de la persona que uso el vehículo. - Nombre, firma y sello de la persona responsable del control de los vehículos. <p>4. Evalúe el proceso de asignación de los vales para combustible.</p>

	<p>5. Verifique que se tenga un plan para dar mantenimiento a vehículos de uso oficial.</p> <p>6. Investigue si se lleva registro del mantenimiento de vehículos.</p> <p>7. Elabore los necesarios y concluya sobre los mismos.</p>
<p>3. Evaluación sobre el uso de maquinaria propiedad de la municipalidad.</p>	<p>1. Investigue si tienen algún tipo de maquinaria propiedad de la municipalidad.</p> <p>2. Evalúe los fines de utilización la maquinaria.</p> <p>3. Verifique si existe una persona responsable del control y mantenimiento de la maquinaria.</p> <p>4. Solicite expediente o registro sobre el control del uso de maquinaria.</p> <p>5. Examine que el registro contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Lugar donde se utilizo la maquinaria. - Nombre del proyecto. - Cantidad de horas que se utilizo la maquinaria. - Estimación de la cantidad de combustible consumida. - Estado de la maquinaria. - Observaciones adicionales. - Nombre, Firma y DUI de la persona que uso la maquinaria. - Nombre, firma y sello de la persona responsable del control sobre el uso de la maquinaria. <p>6. Evalúe el proceso de asignación de vales de combustible para</p>

	<p>maquinaria.</p> <p>7. Verifique si tiene un plan de mantenimiento la maquinaria.</p> <p>8. Solicite el registro o expediente sobre el mantenimiento de maquinaria.</p> <p>9. Elabore los y concluya sobre los mismos.</p>
--	--

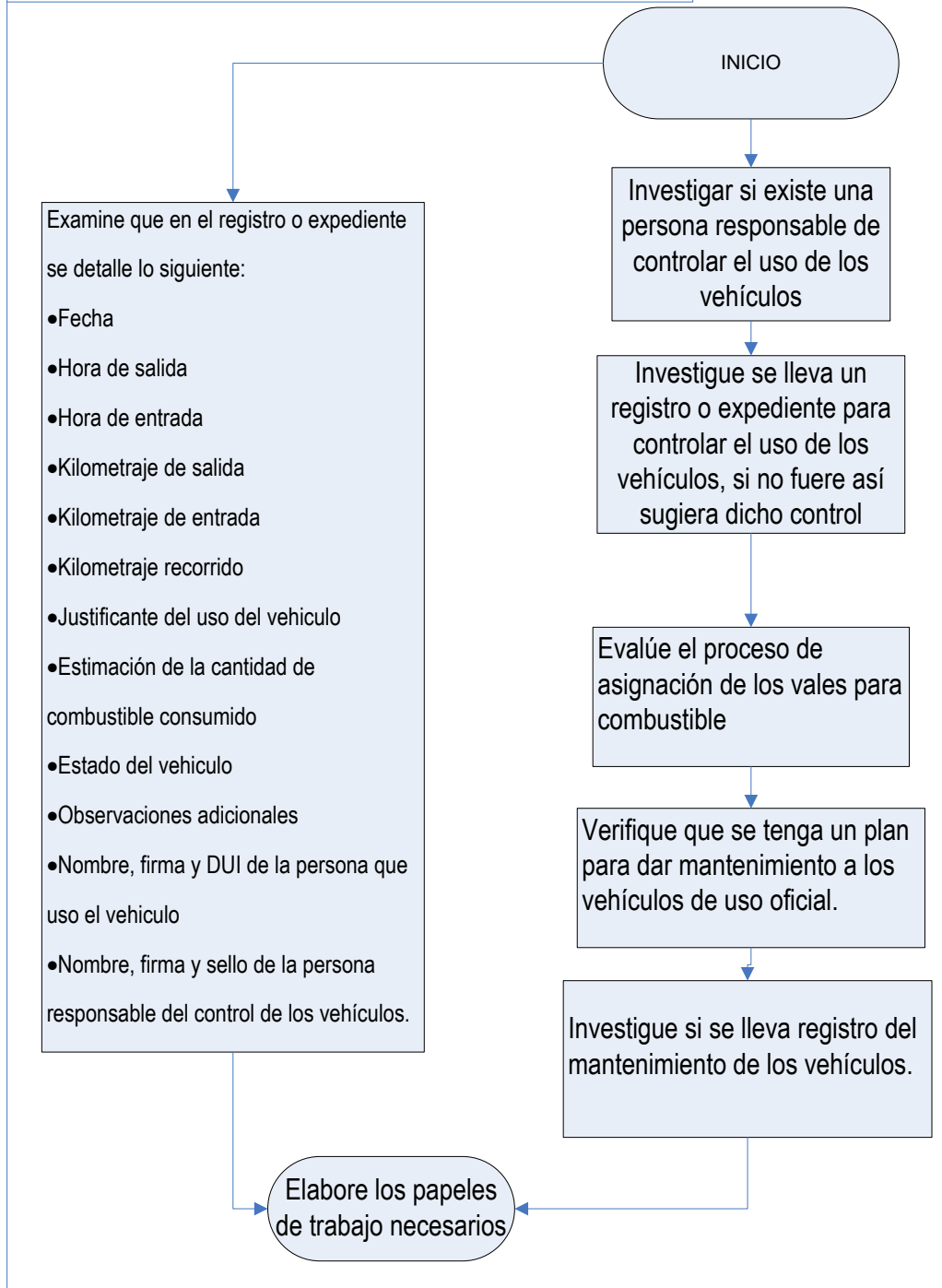
ÁREA 5. CONTROL SOBRE USO Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

1. Evalúe el control sobre el uso de los camiones utilizados para la recolección de los desechos sólidos.



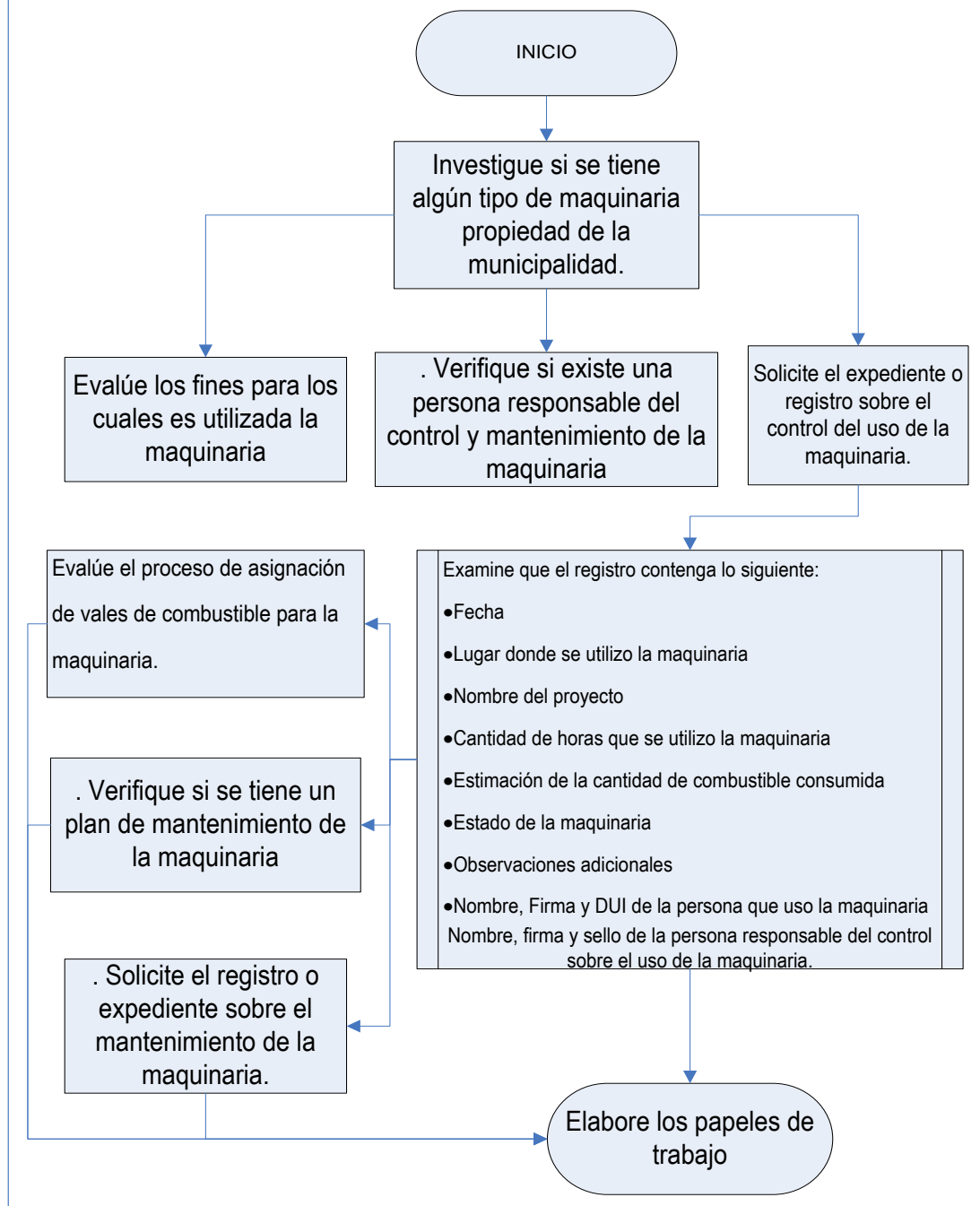
ÁREA 5. CONTROL SOBRE USO Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

2. Evaluación del control de los vehículos de uso oficial de la municipalidad.



ÁREA 5. CONTROL SOBRE USO Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

3. Evaluación sobre el uso de maquinaria propiedad de la municipalidad.



UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: PROMOCIÓN SOCIAL
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : EVALUAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PROMUEVAN EL
 DESARROLLO SOCIAL

	UPS-11	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. _____	De _____

FECHA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO LEGAL		OBSERVACION Y CONCLUSIONES
			S	NO	

Para evaluar las actividades que promueven el desarrollo social.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTEPQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNIDAD EVALUADA: **PROMOCIÓN SOCIAL**
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUAR LA GESTIÓN DEL PERSONAL DE PROMOCIÓN SOCIAL**

	UPS 12	
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pág. _____	De _____

ACTIVIDAD	NOMBRE	CUMPLIMIENTO DE PLANES		OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		S	NO	

Para evaluar la gestión del personal de promoción social.

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>REFERENCIA A :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFEECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en las actividades examinadas.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **PROMOCION SOCIAL**
 PERIODO :
 TIPO DE CÉDULA : **PRESERVACION Y MANTENIMIENTO
 DEL MEDIO AMBIENTE**

	UPS-21	
	Incidentes	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

FECHA	NOMBRE DEL PROYECTO	PROCESO DE APROBACION	CUMPLIMIENTO	INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

Para verificar el desarrollo se realizó de forma eficaz y eficiente

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **PROMOCION SOCIAL**
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **PRESERVACION Y MANTENIMIENTO
 DEL MEDIO AMBIENTE**

		UPS 21B
	Incales	Fecha
Preparado		
	Pág. _____	De _____

FECHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	PLAN		RESPONSABLES	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		CUMPLIMIENTO	INCUMPLIMIENTO		

Para evaluar actividades y programas de mantenimiento del medio ambiente

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO PEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

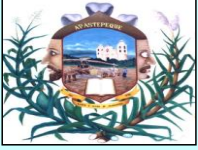


UNIDAD EVALUADA: **PROMOCION SOCIAL**
 PERIODO :
 TIPO DE CELULA : **PRESERVACION Y MANTENIMIENTO
 DEL MEDIO AMBIENTE**

		UPS 21C
	Incidencias	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

FECHA	ACTIVIDAD	PLANES		RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		CUMPLIMIENTO	INCUMPLIMIENTO		

Para evaluar actividades y programas de la unidad de medio ambiente

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL	
ÁREA EXAMINADA :		
TIPO DE AUDITORIA :		
AUDITOR :	FECHA :	HORA :
TÍTULO DEL HALLAZGO :		
REFERENCIA A :		
CONDICIÓN :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CAUSA :		
EFEECTO :		
RECOMENDACIÓN :		
DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en las actividades examinadas.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEBEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **PROMOCION SOCIAL**

PERIODO :

TIPO DE CEDULA : **EXAMINAR LOS LIBROS DE CONTROL DE IMPUESTOS Y
FORMULAS IMPRESAS DE COBRO**

	UPS 31	
	Iniciales	Fecha
Preparado por		
	Pag. _____	De _____

FECHA	DOCUMENTO	ASPECTOS DE CONTROL			INFORME DEL ADMINISTRADOR	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		INDICARE	ANULADOS	EXTRAVALUO		

Para examinar los libros de control de impuestos y formular impresos de cobro

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNDA DE AUDITORIA INTERNA**




UNDA DE VALUADA: **PROMOCIÓN SOCIAL**
 PERIODO : _____
 TIPO DE CÉDULA : **PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO**

		UPS32
	Iniciales	Fecha
Preparado		
	Pag. _____	De _____

FECHA	DOCUMENTO	CONTROL		RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		CUMPLIMIENTO	INCUMPLIMIENTO		

Para evaluar los procedimientos de administración de mercado

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL	
ÁREA EXAMINADA :		
TIPO DE AUDITORIA :		
AUDITOR :	FECHA :	HORA :
TÍTULO DEL HALLAZGO :		
REFERENCIA A :		
CONDICIÓN :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CAUSA :		
EFEECTO :		
RECOMENDACIÓN :		
DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en las actividades examinadas.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASIHEQUE
UNIDAD ADMINISTRATIVA TERRITORIAL**



UNIDAD EVALUADA: PROMOCION SOCIAL


PERIODO :

TIPO DE CELULA : EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE CEMENTERIO

	UPS 41	
	Indicador	Fecha
Preparado		
Pag.		Le

FECHA	DOCUMENTACIÓN	CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y COLISIONES
		LEGAL	CONTROL	MANIENIMIENTO		

Para evaluar actividades de administración de cementerio municipal.

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p>UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL</p>	
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>		
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>		
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>		
<p>REFERENCIA A :</p>		
<p>CONDICIÓN :</p>		
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>		
<p>CAUSA :</p>		
<p>EFEECTO :</p>		
<p>RECOMENDACIÓN :</p>		
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en las actividades examinadas.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASIPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **PROMOCION SOCIAL**

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **EVALUACION DE LA DOCUMENTACION DE TRASPASO DE SEMOVIENTES**

	UPS51	
	Indicador	Fecha
Preparado		
Pag.		Le

FECHA	DOCUMENTACIÓN	CUMPLIMIENTO			INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		LEGAL	CONTROL	RESPONSABLE		

Para evaluar la documentación de traspaso de semovientes

**ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTEPÉQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**




UNIDAD EVALUADA: **PROMOCIÓN SOCIAL**
 PERIODO : _____
 TIPO DE CEDULA : **EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL
 RASTRO MUNICIPAL**

	UPS52	
	Incidentes	Fecha
Reparado		
Pag.		De

FECHA	PROCEDIMIENTO	CUMPLIMIENTO			INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		LEGAL	CONTROL	RESPONSABLE		

Para evaluar procedimientos de administración del rastro municipal.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL	
ÁREA EXAMINADA :		
TIPO DE AUDITORIA :		
AUDITOR :	FECHA :	HORA :
TÍTULO DEL HALLAZGO :		
REFERENCIA A :		
CONDICIÓN :		
CONDICIÓN :		
CONDICIÓN :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :		
CAUSA :		
CAUSA :		
CAUSA :		
EFEECTO :		
EFEECTO :		
EFEECTO :		
RECOMENDACIÓN :		
RECOMENDACIÓN :		
RECOMENDACIÓN :		
RECOMENDACIÓN :		
DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en las actividades examinadas.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **ROMOSIÓN SOCIAL**

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **EVALUACIÓN DE CONTROL DE LOS CAMIONES RECOLECTORES**

		UPS61
	Iniciales	Fecha
Preparado		
Pág.	De	

FECHA	CONTROL	CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		ACTIVIDAD	LEGAL	FINANCIERO		

Para evaluar el control de los camiones recolectores

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **PROMOCIÓN SOCIAL**

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **EVALUACIÓN DE CONTROL DE LOS CARROS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD**

Preparado

Iniciales

Fecha

UPS62

Pág. _____

De _____

FECHA	CONTROL	CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		ACTIVIDAD	LEGAL	FINANCIERO		

Para evaluar el control de los carros oficiales de la municipalidad.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**



UNIDAD EVALUADA: **PROMOCIÓN SOCIAL**

PERIODO : _____

TIPO DE CEDULA : **EVALUACIÓN SOBRE EL USO DE LA MAQUINARIA DE LA
MUNICIPALIDAD**

UPS63


Iniciales Fecha

Preparado

Pag. _____ De _____

FECHA	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO		INCUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES
		CONTROL	RESPONSABLE		

Para evaluar el uso de maquinaria de la municipalidad

<p style="text-align: center;">UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p style="text-align: center;">ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL</p>		
<p>ÁREA EXAMINADA :</p>			
<p>TIPO DE AUDITORIA :</p>			
<p>AUDITOR :</p>	<p>FECHA :</p>	<p>HORA :</p>	
<p>TÍTULO DEL HALLAZGO :</p>			
<p>REFERENCIA A :</p>			
<p>CONDICIÓN :</p>			
<p>CRITERIO LEGAL O DE CONTROL INTERNO :</p>			
<p>CAUSA :</p>			
<p>EFFECTO :</p>			
<p>RECOMENDACIÓN :</p>			
<p>DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</p>			

Para concluir sobre los hallazgos encontrados en las actividades examinadas.

REFERENCIAS ESCRITAS.

1) BIBLIOGRÁFICAS

CASA DE LA CULTURA DE APASTEPEQUE, Departamento de San Vicente. *Monografía de Apastepeque*, año 2002-2003, PP. 364.

CONCEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE APASTEPEQUE *Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Municipio de Apastepeque Departamento de San Vicente*, PP. 22.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA. *Ley de Corte de Cuentas de la Republica*, Decreto N° 438, Reformada por decreto N° 998 de fecha 26 de septiembre de 2002, PP. 40.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA. *Normas de Auditoria Gubernamental*, Decreto N° 5, publicadas en Diario Oficial N° 180, Tomo N° 364, de fecha 29 de septiembre de 2004, PP. 35.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, *Manual de Auditoria Gubernamental*, Agosto 2006, San Salvador, El Salvador, Centro América, PP. 156.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA. *Seminario Taller, sobre elaboración del Presupuesto Municipal por Áreas de Gestión*, desarrollado del 15 al 16 de noviembre de 2007, PP. 67.

F. FRANKLIN, Enrique Benjamín. *Auditoria Administrativa*, McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S. A. de C. V., México D. F. 2001, PP. 568.

FUNDACIÓN DE APOYO A MUNICIPIOS DE EL SALVADOR. *Presupuesto Municipal*, Algier's Impresores, año 2005, PP. 22.

MENDOZA ORANTES, Ricardo. *Recopilación de Leyes y Reglamentos Municipales*, Editorial JURIDICA SALVADOREÑA, 8ª Edición, febrero 2007, PP. 380.

MENDOZA ORANTES, Ricardo. *Legislación Gubernamental*, Editorial JURIDICA SALVADOREÑA, 9ª Edición, julio 2006, PP. 348.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Recopilación de Leyes Tributarias*, EDITORIAL JURÍDICA SALVADOREÑA, El Salvador, 2006, PP. 241.

MENDOZA ORANTES, Ricardo, *Constitución de la República de El Salvador*, 47ª edición, Editorial Jurídica Salvadoreña, El Salvador, 2005, PP. 178.

MUNICIPALIDAD DE APASTEPEQUE. *Plan participativo de Inversión Municipal*, año 2006-2009, PP. 86.

O. RAY Whittington. KART Pany. *Auditoria un Enfoque Integral*, 12ª Edición, Editorial MCGRAW-HILL, Colombia, año 2000, PP. 667.

OCEANO/CENTRUM. *Diccionario de Administración y Finanzas*, Editorial OCEANO, PP. 704.

SEQUEIRA CALERO, Valinda. "Investigar es Fácil", 2ª Edición, Editorial El Amanecer Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. 1997, PP.111.

USAID. *Municipalismo, Participación Ciudadana, Diseño y Diagramación*, Algier's Impresores, año 2005, PP. 22.

1) TESIS

GÓMEZ PACHECO, Juan Alfredo y otros. *Propuesta para creación y organización de la unidad de Auditoría Interna, para la Alcaldía Municipal de San Antonio Pajonal como aporte del proceso de modernización del Estado*, Santa Ana, El Salvador, febrero 2002, PP 383.

BARRERA HERNÁNDEZ, Oswaldo Antonio y Otros. *Propuesta para la creación del Departamento de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Chalchuapa, como resultado de la modernización del Estado*, Santa Ana, El Salvador, C. A., junio de 1999, PP. 316.

2) RECURSOS EN WORLD WIDE WEB.

[En línea], Gómez López, Mario. (2003) *Generalidades en la Auditoría*, Edición Electrónica, texto completo en www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/, página Web visitada el 28/11/2007 a las 2:00 p.m.

[En línea], THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*, con vigencia a partir del 1 de enero de 2004, publicadas en la página Web: www.theiia.org. PP 24.

[En línea], INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ISDEM). *La Transferencia del FODES a través de ISDEM*, www.isdem.gob.sv.

[En línea], SISTEMA INTERNET DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, El Salvador, C.A.
2006, *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones*, página Web visitada el día 10 de marzo de
2008 a las 10:00 a.m., documento completo en <http://www.asamblea.gob.sv/leyes/19960927.htm>

ANEXOS



ANEXO 1: ENTREVISTA A JEFES DE UNIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA

DIRIGIDA A: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE

Objetivo del Estudio: Obtener información sobre las actividades que desarrolla la unidad de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que Desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha Entrevista: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

- 1.- ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?
- 2.- ¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?
- 3.- ¿Cuáles el número de empleados que laboran en la unidad?
- 4.- ¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?
- 5.- ¿Quién las desarrolla?
- 6.- ¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?
- 7.- ¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?
- 8.- ¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?
- 9.- ¿Cada cuánto son evaluadas las actividades?
- 10.- ¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?
- 11.- ¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?

12.- ¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?

ÁREA LEGAL

13.- ¿Cuáles es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?

14.- ¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicables a la unidad?

15.- ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones?
¿Con que frecuencia?

ÁREA FINANCIERA

16.- ¿Qué tipos de registros contables realizan en la unidad?

17.- ¿Están actualizados los registros contables?

18.- ¿Cómo es respaldado cada tipo de registro contable?

19.- ¿Son registradas las operaciones contables oportunamente?

20.- ¿Cada cuánto son realizados los estados financieros?

21.- ¿A quién(es) se da a conocer la información financiera?

22.- ¿Cómo se da a conocer la información financiera?

23.- ¿Cada cuánto tiempo proporciona información financiera a la administración de la municipalidad?

CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

24.- ¿Cómo se resguarda la información financiera?

25.- ¿Quién(es) tienen acceso al sistema contable mecanizado?

26.- ¿Recibe asistencia técnica para el manejo del sistema contable? ¿Cada cuánto?

Observaciones: _____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA

DIRIGIDA A: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE

Objetivo del Estudio: Obtener información sobre las actividades que desarrolla la unidad de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que Desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha Entrevista: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

1.- ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?

2.- ¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?

3.- ¿Cuáles el número de empleados que laboran en la unidad?

4.- ¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?

5.- ¿Quién las desarrolla?

6.- ¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?

7.- ¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?

8.- ¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?

9.- ¿Cada cuánto son evaluadas las actividades?

10.- ¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?

11.- ¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?

12.- ¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?

ÁREA LEGAL

13.- ¿Cuáles es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?

14.- ¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicables a la unidad?

15.- ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones?
¿Con que frecuencia?

CONTROL INTERNO DE LOS CURSOS ECONÓMICOS

16.- ¿Ha rendido algún tipo de fianza para ocupar el cargo de tesorero?

17.- ¿De qué fuentes provienen los recursos económicos de la municipalidad?

18.- ¿Dispone la municipalidad con fondo de caja chica?

19.- ¿Quién es el responsable del manejo del fondo de caja chica?

20.- ¿Cuáles es el monto máximo del fondo de caja chica?

21.- ¿Cuáles es el monto máximo de pago con el fondo de caja chica?

22.- ¿Se realizan arqueos de caja chica?

23.- ¿Quién los hace y cada cuánto se hace el arqueo de caja chica?

24.- ¿Cuáles es el procedimiento para remesar el efectivo recaudado al banco?

25.- ¿Quién y cada cuanto se remesa el efectivo al banco?

26.- ¿Se toman en cuenta las cifras presupuestarias para el pago de los egresos?

27.- ¿Cómo se respaldan los egresos municipales?

28.- ¿Explique cuáles es el proceso para la autorización de los egresos?

29.- ¿Proporciona a la administración informes sobre el manejo y disponibilidad de los recursos económicos?

30.- ¿Cómo lo hace y cada cuánto realiza informes a la administración municipal?

31.- ¿Cómo se resguarda la información generada en la unidad?

Observaciones: _____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA

DIRIGIDA A: JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE

Objetivo del Estudio: Obtener información sobre las actividades que desarrolla la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que Desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha Entrevista: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

1.- ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?

2.- ¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?

3.- ¿Cuáles el número de empleados que laboran en la unidad?

4.- ¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?

5.- ¿Quién las desarrolla?

6.- ¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?

7.- ¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?

8.- ¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?

9.- ¿Cada cuánto son evaluadas las actividades?

10.- ¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?

11.- ¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?

12.- ¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?

ÁREA LEGAL

13.- ¿Cuáles es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?

14.- ¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicables a la unidad?

15.- ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones?
¿Con que frecuencia?

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

16.- ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la adquisición de bienes y servicios?

17.- ¿Qué registros realizan en relación a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de la municipalidad?

18.- ¿Qué tipos de proyectos realizan con mayor frecuencia?

19.- ¿Cuál es el número de proyectos que ejecuta la municipalidad al mes?

20.- ¿Son tomados en cuenta los planes y Presupuesto Municipal para la ejecución de las contrataciones y adquisiciones?

CONTROL INTERNO DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES

21.- ¿Existe un control actualizado sobre las existencias de materiales de la municipalidad?

22.- ¿Qué tipo de control documental tiene para dar salida a los materiales del almacén?

23.- ¿Qué medidas de seguridad tienen para el resguardo de los materiales que se encuentran en el almacén?

CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

24.- ¿Cómo se resguarda la información generada en la unidad?

25.- ¿Qué tipo de información proporciona a la administración?

26.- ¿Cómo lo hace y cada cuánto lo hace?

Observaciones: _____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA

DIRIGIDA A: JEFE DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE

Objetivo del Estudio: Obtener información sobre las actividades que desarrolla la Unidad de Cuentas Corrientes de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que Desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha Entrevista: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

1.- ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?

2.- ¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?

3.- ¿Cuáles el número de empleados que laboran en la unidad?

4.- ¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?

5.- ¿Quién las desarrolla?

6.- ¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?

7.- ¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?

8.- ¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?

9.- ¿Cada cuánto son evaluadas las actividades?

10.- ¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?

11.- ¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?

12.- ¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?

ÁREA LEGAL

13.- ¿Cuáles es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?

14.- ¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicables a la unidad?

15.- ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones?
¿Con que frecuencia?

CONTROL INTERNO SOBRE LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES

16.- ¿Que impuestos, tasas y contribuciones especiales cobrados por la municipalidad?

17.- ¿Qué documentos respaldan el cobro de impuesto, tasas y contribuciones especiales?

18.- ¿Cuál es el procedimiento de cobro de cada uno de los impuestos, tasas y contribuciones especiales?

19.- ¿Cómo se concilian los montos de las cuentas corrientes según registros auxiliares o tarjetas individuales de cada contribuyente?

CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO RECAUDADO

20.- ¿A quien es entregado el efectivo recaudado por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales?

21.- ¿Qué tipo de documentación respalda el efectivo entregado por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales?

22.- ¿Cada cuanto tiempo es entregado el efectivo?

23.- ¿El lugar donde esta ubicada la unidad reúne las condiciones de seguridad para el manejo del efectivo recaudado?

24.- ¿Qué tipo de informes proporciona a la administración municipal? ¿Cómo lo hace? ¿Cada cuanto tiempo lo hace?

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

25.- ¿Quién(es) tiene(n) acceso al sistema mecanizado de cuentas corrientes?

26.- ¿Recibe asistencia técnica para el manejo del sistema mecanizado de cuentas corrientes?

27.- ¿Con qué medidas de seguridad se cuenta en la unidad para el resguardo de la información?

Observaciones: _____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA

DIRIGIDA A: JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE.

Objetivo del Estudio: Obtener información sobre las actividades que desarrolla la Unidad de Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que Desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha Entrevista: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

1.- ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?

2.- ¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?

3.- ¿Cuáles el número de empleados que laboran en la unidad?

4.- ¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?

5.- ¿Quién las desarrolla?

6.- ¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?

7.- ¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?

8.- ¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?

9.- ¿Cada cuánto son evaluadas las actividades?

10.- ¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?

11.- ¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?

12.- ¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?

ÁREA LEGAL

13.- ¿Cuáles es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?

14.- ¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicables a la unidad?

15.- ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones?
¿Con que frecuencia?

CONTROL INTERNO SOBRE EMISION DE DOCUMENTOS

16.- ¿Qué tipos de documentos extiende la unidad?

17.- ¿Qué tipo de documentación es la más solicitada por la población?

18.- ¿Cuáles son los mecanismos y procedimientos para controlar y procesar la información generada por la unidad?

RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

19.- ¿Cómo se garantiza la conservación de la información de los archivos?

20.- ¿Qué tipo de información presenta a la administración municipal? ¿Cómo lo hace? ¿Con qué frecuencia lo hace?

Observaciones: _____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA

DIRIGIDA A: JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE

Objetivo del Estudio: Obtener información sobre las actividades que desarrolla la Unidad de Catastro de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que Desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha Entrevista: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

1.- ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?

2.- ¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?

3.- ¿Cuáles el número de empleados que laboran en la unidad?

4.- ¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?

5.- ¿Quién las desarrolla?

6.- ¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?

7.- ¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?

8.- ¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?

9.- ¿Cada cuánto son evaluadas las actividades?

10.- ¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?

11.- ¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?

12.- ¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?

ÁREA LEGAL

13.- ¿Cuáles es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?

14.- ¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicables a la unidad?

15.- ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones?
¿Con que frecuencia?

CONTROL DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES

16.-¿Qué procedimientos se realizan en la unidad para la recuperación de las cuentas por cobrar?

17.- ¿Qué medidas se toman para la recuperación de las cuentas por cobrar que tiene la municipalidad por los servicios prestados?

18.- ¿Se mantiene un monitoreo constante para la calificación de empresas e inmuebles?

19.- ¿Cada cuanto tiempo se actualiza el catastro de la municipalidad?

20.- ¿Proporciona información a la administración sobre montos adeudados por los contribuyentes? ¿Cómo lo hace? ¿Cada cuanto lo hace?

Observaciones: _____

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENTREVISTA

DIRIGIDA A: JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE

Objetivo del Estudio: Obtener información sobre las actividades que desarrolla la Unidad de Promoción Social de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que Desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha Entrevista: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

1.- ¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?

2.- ¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?

3.- ¿Cuáles el número de empleados que laboran en la unidad?

4.- ¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?

5.- ¿Quién las desarrolla?

6.- ¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?

7.- ¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?

8.- ¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?

9.- ¿Cada cuánto son evaluadas las actividades?

10.- ¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?

11.- ¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?

12.- ¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?

ÁREA LEGAL

13.- ¿Cuáles es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?

14.- ¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicables a la unidad?

15.- ¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones?
¿Con que frecuencia?

CONTROL INTERNO SOBRE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

16.- ¿Qué tipos de proyectos gestiona la unidad?

17.- ¿Cuáles es el procedimiento que se desarrolla para gestionar los proyectos?

18.- ¿Qué tipo de información se tiene por cada comunidad del municipio?

19.- ¿Cómo se lleva registrada la información de cada comunidad del municipio?

20.- ¿Qué criterios se toman en cuenta para la asignación de proyectos en las comunidades?

21.- ¿De quienes recibe ayuda la municipalidad para el desarrollo social de las comunidades?

22.- ¿Cómo se comunica a la administración de las necesidades presentadas por las comunidades?

ÁREA FINANCIERA

23.- ¿De que forma participa en la elaboración del Presupuesto Municipal?

Observaciones: _____

ANEXO 2: ENTREVISTA A ALCALDE Y CINDICO MUNICIPAL

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA



ENTREVISTA

DIRIGIDA A: ALCALDE Y SÍNDICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE.

Objetivo del Estudio: Obtener información sobre la supervisión de las actividades que se desarrollan en las distintas unidades que funcionan en la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

Nombre del Entrevistado: _____

Institución: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u Oficio: _____

Fecha Entrevista: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de Finalización:** _____

Entrevistador: _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

1.- ¿Desde cuando administra la municipalidad?

2.- ¿Qué actividades realiza en el cargo que desempeña?

3.- ¿Están descritas las actividades que desempeña en un manual de funciones?

4.- ¿Qué dificultades ha encontrado para el desarrollo de las actividades que le competen realizar en el cargo que desempeña actualmente?

5.- ¿Quién controla las actividades que usted realiza?

6.- ¿Cómo son controladas esas actividades?

7.- ¿Cada cuánto son controladas las actividades?

8.- ¿Qué unidades funcionan en la municipalidad?

9.- ¿Quién supervisa las actividades desarrolladas en las unidades?

10.- ¿Cómo supervisan las actividades que realizan en las unidades?

11.- ¿Cada cuánto supervisan las actividades que realizan las unidades?

12.- ¿Tiene la municipalidad en funcionamiento todas las unidades contempladas en la estructura organizativa institucional?

13.- ¿Tiene la municipalidad una unidad encargada del recurso humano?

14.- ¿Cuáles es el procedimiento que siguen para la contratación del personal?

ÁREA DE CUMPLIENTO LEGAL

15.- ¿Cuáles normativas internas aplica la municipalidad para el desarrollo de sus actividades?

16.- ¿Cómo se da a conocer a los empleados la normativa dentro de la municipalidad?

17.- ¿Ha recibido capacitaciones para la aplicación de la normativa? ¿Qué capacitaciones ha recibido?

18.- ¿Gestiona o ha gestionado capacitaciones para que los empleados mejoren el desarrollo de las actividades?

19.- ¿Que unidades reciben capacitaciones con mayor frecuencia? ¿Qué tipo de capacitaciones?

ÁREA FINANCIERA

20.- ¿Quién elabora el Presupuesto Municipal?

21.- ¿Cuáles es el proceso que se sigue para su elaboración y aprobación?

22.- ¿Quién evalúa la ejecución del Presupuesto Municipal?

23.- ¿Como se evalúa la ejecución del Presupuesto Municipal?

24.- ¿Cada cuánto se evalúa la ejecución del Presupuesto Municipal?

25.- ¿A través de que reportes o mecanismos se informa de la situación financiera de la municipalidad?

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

26.- ¿Quién evalúa la administración de los recursos económicos de la municipalidad?

27.- ¿Cómo se evalúa la administración de los recursos económicos? ¿Cada cuanto se hace?

28.- ¿Cuáles es el procedimiento para la autorización de los egresos?

30.- ¿Le dan a conocer algún tipo de información sobre las disponibilidades y manejo de los recursos económicos? ¿Quién lo hace?

31.- En qué momento realizan la autorización de los egresos, ¿Antes que se haga efectivo el pago? ó ¿Después de haberse efectuado el pago?

Observaciones: _____



ENC E M P L N° _____
Encuestador: _____
Fecha: _____

**ANEXO 3: ENCUESTA DIRIGIDA A EMPLEADO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE
APASTEPEQUE**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

ENCUESTA DIRIGIDA A: **EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE.**

Objetivo del Estudio: Obtener información sobre las actividades que se desarrollan en cada unidad de la Alcaldía Municipal de Apastepeque.

NOTA: La información que se proporcione mediante la aplicación de este instrumento, será utilizada confidencialmente para fines de investigación, por lo que se solicita sea sincero en sus respuestas.

GENERALIDADES

1) Sexo: 1. F__ 2. M __,

2) Edad: _____ años

3) Nivel Educativo

1. Educación básica _____

2. Educación Media _____ ¿Especifique? _____

3. Educación Superior _____ ¿Especifique? _____

4. Otros _____ ¿Especifique? _____

4) ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la municipalidad? _____

5) ¿Unidad en la que labora? _____

6) ¿Cuáles es el cargo que desempeña en la unidad? _____

7) ¿Cuánto tiempo tiene de desempeñar el cargo dentro de la unidad? _____

8) ¿Qué tipo de contrato laboral tiene en la municipalidad?

1. Permanente_____, 2. Eventual_____

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

9) ¿Qué actividades desempeña en la unidad? _____

10) ¿Cómo realiza las actividades en la unidad?

1. Manual_____, 2. Utiliza equipo Informático_____, 3. Ambas_____,

4. Otros_____ ¿Explique? _____

11) ¿De que forma son asignadas las actividades?

1. Escrita_____, 2. Verbal_____ 3. Ambas_____, 4. Otros_____

¿Explique? _____

12) ¿De que jefatura recibe ordenes? _____

13) ¿Conoce la estructura organizativa de la municipalidad?

1. Si_____, 2. No_____

14) ¿Se siguen las líneas de mando según la estructura organizativa en la municipalidad?

1. Si_____, 2. No_____ ¿Por qué? _____

15) ¿El desarrollo de sus actividades esta relacionada con el cobro de impuestos y tasas?

1. Si_____, 2. No_____

16) Si su respuesta anterior es "Si" ¿A que unidad entrega el dinero colectado por el cobro de impuestos, tasas y contribuciones especiales? _____

17) ¿Con que frecuencia entrega el dinero recaudado por el cobro de impuestos, tasas y Contribuciones especiales? _____

18) ¿Qué documento le respalda la entrega del dinero entregado por la recaudación de los impuesto, tasas y contribuciones especiales? _____

19) ¿Quién supervisa y evalúa las actividades desarrolladas? _____

20) ¿Con qué frecuencia son evaluadas y supervisadas las actividades que realiza?

1. Diario_____, 2. Semanal_____, 3. Quincenal_____, 4. Mensual_____, 5. Anual_____

21) ¿Cómo reporta los resultados de las actividades desarrolladas?

1. Documental _____, 2. Medio magnéticos _____, 3. Ambas _____, 4. No informa _____
5. Otros _____ ¿Explique? _____

22) ¿Cada cuánto informa los resultados de las actividades desarrollada?

1. Diario_____, 2. Semanal_____, 3. Quincenal_____, 4. Mensual_____

23) ¿Qué normativa legal aplica en el desarrollo de sus actividades?

24) ¿Ha recibido capacitación para el desarrollo de sus actividades?

1. Si_____, 2. No_____

25) ¿Qué capacitaciones ha recibido? _____

26) ¿Le han ayudado las capacitaciones recibidas a mejorar el desarrollo de sus actividades?

1. Si_____, 2. No_____ ¿En que le han ayudado? _____

Observaciones: _____



CS N° _____
Responsable de Administrar el Cuestionario: _____

Fecha: _____

ANEXO 4: CUESTIONARIOS DIRIGIDOS A MIEMBROS DEL CONCEJOS DE LA ALCALDIA DE APASTEPEQUE.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

CUESTIONARIO DIRIGIDO A: MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE APASTEPEQUE.

Objetivo del Estudio: Conocer las actividades que realizan los miembros del Concejo Municipal de la Alcaldía de Apastepeque en el periodo 2006-2009.

NOTA: La información que se proporcione mediante la aplicación de este instrumento, será utilizada confidencialmente para fines de investigación, por lo que se solicita sea sincero en sus respuestas.

GENERALIDADES

- 1) Sexo: 1. F__ 2. M __, 2) Edad: _____, Años
- 3) Nivel Educativo: _____,
- 4) Profesión: _____ 5) Ocupación: _____
- 6) Cargo que ocupa dentro del Concejo Municipal _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

- 7) ¿Cuántos miembros conforman el Concejo Municipal? _____
- 8) ¿Quién le convoca a las sesiones de Concejo Municipal? _____
- 9) ¿De que forma se le es convocado a las sesiones del concejo y cada cuánto se hace? _____

- 10) ¿Cuáles son los Objetivos que el Concejo Municipal pretende alcanzar durante su periodo de gestión? _____

11) ¿Qué comisiones existen dentro del concejo? _____

12) ¿Forma parte de alguna comisión especial nombrada por el concejo dentro de la
municipalidad? 1. Si ___ 2. No ___ Cuál(es)? _____

13) ¿Cuáles son las funciones de la(s) comisión(es) a la que pertenece? _____

14) ¿Se presentan informes al concejo sobre las actividades desarrolladas por cada comisión? 1.
Si ___ 2. No ___ ¿Qué tipos de informe? _____

15) ¿Qué tipos de informe recibe el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por cada
unidad? _____

16) ¿Cada cuánto recibe los informes? 1. Diario ___ 2. Semanal ___ 3. Quincenal ___ 4.
Mensual ___ 5. Trimestral ___ 6. No se informa ___ 7. Otros _____

17) ¿Qué utilidad tiene la información presentada por las comisiones y unidades para la toma de
decisiones del Concejo Municipal? _____

ÁREA LEGAL

18) ¿Cuál es la normativa legal que aplica en sus funciones como miembro del Concejo Municipal? _____

19) ¿Ha recibido capacitaciones sobre aspectos legales relacionadas con las actividades que competen al Concejo Municipal? 1. Si ___ 2. No ___ ¿Cuáles? _____

20) ¿Cuáles es el proceso de aprobación de los acuerdos municipales? _____

CONTROL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ECONOMICOS

21) ¿Cómo se informa el concejo sobre las disponibilidades y administración de los recursos económicos de la municipalidad?

- 1. A través de informes de tesorería _____, 2. A través del unidad de contabilidad _____
- 3. A través de la unidad de cuentas corrientes _____ 4. Por iniciativa propia _____
- 5. Otros _____ ¿Explique? _____

22) ¿Cada cuánto se informa? 1. Diario ___ 2. Semanal ___ 3. Quincenal ___ 4. Mensual ___
5. Trimestral ___ 6. No se informa ___ 7. Otros _____

23) ¿Cómo se da a conocer a la población la administración de los recursos de la municipalidad?

- 1. Cabildos ___ 2. Foros ___ 3. Publicaciones ___ 4. Memoria de labores ___ 5. Medios de Comunicación ___ 6. Otros _____

24) ¿Cada cuánto se informa a la población? 1. Diario ___ 2. Semanal ___
3. Quincenal ___ 4. Mensual ___ 5. Trimestral ___ 6. Semestral ___ 7. Anual ___
8.
Otros _____

Observaciones: _____



ANEXO 5: LISTA DE COTEJO
 UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
 FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

LISTA DE COTEJO

Objetivo: Verificar la existencia de documentos, normativa legal y normativa interna necesaria para el desarrollo de las actividades, el mobiliario, equipo de oficina y el activo fijo con el que cuenta la institución para su funcionamiento.

INSTITUCIÓN: <u>Alcaldía Municipal de Apastepeque</u> FECHA: _____ RESPONSABLE DE LA VERIFICACION _____			
1. DOCUMENTOS			
N°	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	SI	NO
1.1.	Existe en la institución con Misión definida.		
1.2.	Existe en la institución con Visión definida.		
1.3.	Tiene elaborado un plan anual de trabajo.		
1.4.	Tiene definido sus objetivos.		
1.5.	Tiene definidas cuales son sus metas.		
1.6.	Tiene un presupuesto aprobado.		
1.7.	Se han elaborado memorias de labores.		
1.8.	Existen escrituras de inmuebles.		
1.9.	Expediente de los empleados.		
1.10.	Expedientes de miembros del Concejo Municipal.		
1.11.	Se resguarda adecuadamente la documentación que respalda la información financiera.		
1.12.	Se elaboran carpetas por proyectos.		
1.13.	Existen planes de capacitación para el personal.		
2. NORMATIVA INTERNA			
2.1.	Existe organigrama institucional.		
2.2.	Tiene un manual de procedimientos para la selección de personal.		
2.3.	Existe un manual de funciones y descripción de puestos.		
2.3.1.	Concejo Municipal.		
2.3.2.	Despacho municipal.		
2.3.3.	Sindicatura.		
2.3.4.	Secretaria municipal.		

2.3.5.	Unidad de contabilidad.		
2.3.6.	Unidad de tesorería.		
2.3.7.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.		
2.3.8.	Unidad de cuentas corrientes.		
2.3.9.	Unidad del registro familiar.		
2.3.10.	Unidad de catastro.		
2.3.11.	Unidad de promoción social.		
2.3.12.	Servicios varios.		
2.4.	Existen Normas de Control Interno Específicas.		
2.5.	Existe control para asistencia del personal a sus labores.		
2.6.	Se tienen manuales de políticas procedimientos por unidad.		
2.7.	Existen manuales de evaluación sobre el desempeño laboral del personal		
3. N O R M A T I V A L E G A L			
3.1.	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		
3.2.	Ordenanzas municipales		
3.3.	Constitución de la República		
3.4.	Código municipal		
3.5.	Ley de Renta		
3.6.	Código Tributario		
3.7.	Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones		
3.8.	Ley del ISSS		
3.9.	Código de Familia		
3.10.	Código Civil		
3.11.	Recopilación de leyes municipales		
3.12.	Ley de la Corte de Cuentas de la República		
4. M O B I L I A R I O Y E Q U I P O D E O F I C I N A			
4.1.	Escritorios		
4.2.	Sillas de oficina		
4.3.	Mesas de reuniones		
4.4.	Aire acondicionado		
4.5.	Ventiladores		
4.6.	Computadoras de escritorio		
4.7.	Computadoras portátiles		
4.8.	Proyector de imagen (cañón)		
4.9.	Impresoras láser		
4.10.	Impresoras de inyección		

4.11.	Impresoras matriciales		
4.12.	Contómetros		
4.13.	Maquinas de escribir manuales		
4.14.	Maquinas de escribir eléctricas		
4.15.	Aparatos de teléfono		
4.16.	Fax		
4.17.	Muebles de computadoras		
4.18.	Baterías de Computadoras UPS		
4.19.	Estantes		
4.20.	Archiveros		
4.21.	Sillas de atención al público		
4.22.	Oasis		
4.23	Fotocopiadoras		
5. ACTIVO FIJO			
5.1.	Vehículos de uso oficial		
5.2.	Vehículos para recolección de desechos sólidos		
5.3.	Vehículos para suministro de agua a la población		
5.4.	Otra edificaciones		
5.5.	Refrigeradoras		
5.6.	Maquinas podadoras de grama		
5.7.	Equipos de sonido		
5.8.	Cámara fotográfica		
5.9.	Cámara de Video		

ANEXO 6: MATRIZ DE VIGIADODE ENTREVISTASADMINISTRADA AJEFESDE LAS UNIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE APASTEPEQUE

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
AREA ADMINISTRATIVA			
1	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?	28 Años	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
2	¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?	Desde marzo 2002	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
3	¿Cuál es el número de empleados que laboran en la unidad?	Solo el jefe	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
4	¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?	- Compra de bienes y contratación de servicios - Proceso de licitación - Monitoreo de proyectos - Elaboración de órdenes de compra.	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
5	¿Quién las desarrolla?	El jefe	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
6	¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?	S	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
7	¿Quién contrata y evalúa el desarrollo de las actividades?	La evalúa el Alcalde municipal	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
8	¿Cómo son contratadas y evaluadas las actividades de la unidad?	Por medio de la rendición de informes	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
9	¿Cada cuánto se evalúan las actividades?	Cada 15 días	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
10	¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?	<ul style="list-style-type: none"> - computadora - vehículo - impresora - papelería - sillas - escritorios 	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
11	¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?	<p>Contabilidad para verificar el pago de los egresos por los proyectos ejecutados y en ejecución.</p> <p>Tesorería por el informe sobre los contratos bancarios y por los pagos de recibos, facturas, planillas de cada proyecto en ejecución.</p>	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
12	¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?	<p>En la supervisión de proyecto hay dificultad con la disponibilidad de vehículo.</p> <p>Falta de teléfono y Internet.</p>	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
ÁREA LEGAL			
13	¿Cuál es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?	La LAOAP. Ley de la corte de cuenta de la república. Ley de FODES	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
14	¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicadas a la unidad?	No conoce el contenido de las Normas de Control Interno	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS			
15	¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Que capacitadores? ¿Con que frecuencia?	Si, sobre la aplicación de la LAOAP, La ley de la corte de cuenta, aplicación de FODES, todas impartidas por el ministerio de hacienda. Cada trimestre	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)
16	¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la adquisición de bienes y servicios?	a) Primero surge y es presentado a la necesidad de la unidad o comunidad. b) Luego el Consejo debe aprobar el inicio del proceso de gestión de compra contratación o licitación. c) Dependiendo del monto de la compra de la contratación o del proyecto, se hacen tres cotizaciones esto dependiendo de	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAC)

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
		<p>d) costo del bien, servicio o proyecto. Luego se hace la orden de compra y se pasa a tesorería para que haga el efectivo pago.</p> <p>e) Luego de efectuado el egreso, si se trata de adquisición de bienes en inventarios en un libro de control de compras de bienes.</p>	
17	¿Qué registros realizan en relación a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de la municipalidad?	Registro de compras, registros de caja tanto por proyectos, se lleva un archivo por cada proyecto desde el acuerdo de priorización, apertura y todos los egresos efectuados en cada proyecto.	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAI)
18	¿Qué tipos de proyectos realizan con mayor frecuencia?	Por libre gestión o administración estos proyectos son los que su monto oscilan entre \$1,000 A \$ 14,630,000 Según la LACP.	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAI)
19	¿Cuál es el número de proyectos que ejecuta la municipalidad al mes?	Se ejecuta aproximadamente tres por mes.	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAI)
20	¿Son tomados en cuenta los planes y Presupuesto Municipal para la ejecución de las contrataciones y adquisiciones?	No Por que	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UAI)

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
CONTROL INTERNO DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES			
21	¿Existe un control actualizado sobre las existencias de materiales de la municipalidad?	No	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI)
22	¿Qué tipo de control documental tiene para dar salida a los materiales del almacén?	No hay un control sobre la salida de materiales para las unidades.	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI)
23	¿Qué medidas de seguridad tienen para el resguardo de los materiales que se encuentran en el almacén?	No hay ningún tipo de medidas para resguardar los materiales, ni de daños a los mismos, ni medidas para evitar su extravío.	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI)
CUSTODIA DE INFORMACIÓN			
24	¿Cómo se resguarda la información generada en la unidad?	Los documentos de cada proyecto son ordenados en años y guardados en estantes para su conservación.	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI)
25	¿Qué tipo de información proporciona a la administración?	Información sobre cambio de proyectos, desarrollo de proceso de licitación, informe sobre avances de la ejecución de proyectos, informe sobre finalización de proyectos, informe sobre sobrante de materiales de proyectos finalizados.	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI)

FREGUNTA NO	FREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
26	¿Cómo lo hace y cada cuánto lo hace?	De forma documental cada quince días y al finalizar cada proyecto	Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI)

FUENTE: Entrevista dirigida a jefes de unidades de la alcaldía municipal de la ciudad de apasiepeque

FREGUNTA NO	FREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
AREA ADMINISTRATIVA			
1	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?	Un año 7 meses	Unidad de Registro del estado familiar
2	¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?	15 de Junio 2006	Unidad de Registro del estado familiar
3	¿Cuál es el número de empleados que laboran en la unidad?	Dos empleados	Unidad de Registro del estado familiar
4	¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?	- Asentamiento de reedemados, defunciones, divorcio, matrimonio. - Emisión de partidas de nacimiento, defunciones, divorcio y matrimonio.	Unidad de Registro del estado familiar

PREGUNTA Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
5	¿Quién las desarrolla?	Los dcs	Unidad de Registro del estado familiar
6	¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?	No	Unidad de Registro del estado familiar
7	¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?	La jefa de del registro familiar, secretaria o Alcalde municipal.	Unidad de Registro del estado familiar
8	¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?	Visitando la unidad	Unidad de Registro del estado familiar
9	¿Cada cuánto se evalúan las actividades?	No hay un tiempo estipulado para evaluar.	Unidad de Registro del estado familiar
10	¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?	<ul style="list-style-type: none"> - computadora - libro de asentamiento, de divorcio, matrimonio, de actas de nacimientos. 	Unidad de Registro del estado familiar
11	¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?	Con cuenta corrientes, por que se emiten los documentos (reclamo) que son cobrados en esta unidad	Unidad de Registro del estado familiar

PREGUNTA Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
12	¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?	No hay documento que respalde el fallecimiento de una persona cuando muere en casa de habitación.	Unidad de Registro del estado familiar
AREA LEGAL			
13	¿Cuál es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?	Código de familia, ley transitoria del registro del estado familiar.	Unidad de Registro del estado familiar
14	¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicadas a la unidad?	No conoce las Normas de Control Interno	Unidad de Registro del estado familiar
15	¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones? ¿Con qué frecuencia?	Sí, aplicación del código de familia, una vez al año.	Unidad de Registro del estado familiar
CONTROL INTERNO SOBRE EMISION DE DOCUMENTOS			
16	¿Qué tipo de documentos extiende la unidad?	Partidas de nacimientos, matrimonio, defunciones, divorcios,	Unidad de Registro del estado familiar
17	¿Qué tipo de documentación es la más solicitada por la población?	Emisión de partidas de nacimiento.	Unidad de Registro del estado familiar

REGUNIA NO	REGUNIA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
18	¿Cuales son los mecanismos y procedimientos para controlar y procesar la información generada por la unidad?	Cuando se solicita un documento sea partida de nacimiento, divorcio, patrimonio, delaciones, se busca en el sistema o libro para emitir la luego se envía a cancelar el recibo a cuenta corrientes.	Unidad de Registro del estado familiar
RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN			
19	¿Cómo se garantiza la conservación de la información de los archivos?	Se resguarda en archivos donde solo los empleados de la unidad tienen acceso.	Unidad de Registro del estado familiar
20	¿Que tipo de información presenta a la administración municipal? ¿Cómo lo hace? ¿Con que frecuencia lo hace?	No presenta informes del trabajo desarrollado.	Unidad de Registro del estado familiar

FUENTE: Entrevista dirigida a jefes de unidades de la alcaldía municipal de la ciudad de apasiepeque

REGUNIA NO	REGUNIA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
ÁREA ADMINISTRATIVA			
1	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?	16 años	Unidad de Cuentas Corrientes

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
2	¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?	En el año 2004	Unidad de Cuentas Corrientes
3	¿Cuál es el número de empleados que laboran en la unidad?	Dos empleados	Unidad de Cuentas Corrientes
4	¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?	Facturación, cobro, verificación, actualización de tarjetas, calificación de inmuebles.	Unidad de Cuentas Corrientes
5	¿Quién las desarrolla?	Los dos	Unidad de Cuentas Corrientes
6	¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?	S	Unidad de Cuentas Corrientes
7	¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?	Nada controla ni evalúa.	Unidad de Cuentas Corrientes
8	¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?	Nada controla ni evalúa.	Unidad de Cuentas Corrientes
9	¿Cada cuánto se evalúan las actividades?	Nada controla ni evalúa.	Unidad de Cuentas Corrientes

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
10	¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?	<ul style="list-style-type: none"> - computadora - tarjetas de notas - papelería - conector 	Unidad de Cuentas Corrientes
11	¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?	Contabilidad entrega de recibos cobrados Tesorería entrega del dinero recobrado	Unidad de Cuentas Corrientes
12	¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?	Falta de personal y de capacitación para el manejo del sistema utilizado en la unidad	Unidad de Cuentas Corrientes
AREA LEGAL			
13	¿Cuál es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?	Ordenanzas municipales	Unidad de Cuentas Corrientes
14	¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicables a la unidad?	No conoce las Normas de Control Interno	Unidad de Cuentas Corrientes
15	¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones? ¿Con qué frecuencia?	No ha recibido capacitación	Unidad de Cuentas Corrientes

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL APASIEPEQUE
CONTROL INTERNO SOBRE LA RECAUDACION DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES			
16	¿Que impuestos, tasas y contribuciones especiales cobrados por la municipalidad?	Aseo, alumbrado, impuestos, vialidades, partidas, del sur, telecom, tasas variables	Unidad de Cuentas Corrientes
17	¿Qué documentos respaldan el cobro de impuesto, tasas y contribuciones especiales?	Inmuebles: escrituras, copia de recibo. Empresas: activo invertido, copia de recibo.	Unidad de Cuentas Corrientes
18	¿Cuál es el procedimiento de cobro de cada uno de los impuestos, tasas y contribuciones especiales?	- Emisión de tickets del tesorero al colector, este los entrega a los puestos del mercado y paga el valor del ticket, el colector entrega a cuentas corrientes la cantidad de dinero recobrado. - Con el alumbrado y aseo se elabora recibo y se envía a la casa y luego el beneficiario llega a cancelar a la municipalidad.	Unidad de Cuentas Corrientes
19	¿Cómo se concilian los montos de las cuentas corrientes según registros auxiliares o tarjetas individuales de cada contribuyente?	Se hacen los registros inmediatamente al pago y luego se pasa al sistema para hacer el descargo del monto del recibo.	Unidad de Cuentas Corrientes
CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO RECAUDADO			
20	¿A quien es entregado el efectivo recaudado por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales?	Al tesorero	Unidad de Cuentas Corrientes

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
21	¿Que tipo de documentación respalda el efectivo entregado por el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales?	Recibos, renesas y se tiene una hoja donde se lleva lo recaudado en el día	Unidad de Cuentas Corrientes
22	¿Cada cuanto tiempo es entregado el efectivo?	El día siguiente de recibido el dinero	Unidad de Cuentas Corrientes
23	¿El lugar donde está ubicada la unidad reúne las condiciones de seguridad para el manejo del efectivo recaudado?	No por que se tiene seguridad permanente	Unidad de Cuentas Corrientes
24	¿Que tipo de informes proporciona a la administración municipal? ¿Como lo hace? ¿Cada cuanto tiempo lo hace?	No presentari ningun tipo de informe	Unidad de Cuentas Corrientes
RESGUARDO DE LA INFORMACION			
25	¿Quién(es) tiene(n) acceso al sistema mecanizado de cuentas corrientes?	Solo la jefa	Unidad de Cuentas Corrientes
26	¿Recibe asistencia técnica para el manejo del sistema mecanizado de cuentas corrientes?	No	Unidad de Cuentas Corrientes
27	¿Con qué medidas de seguridad se cuenta en la unidad para el resguardo de la información?	No se cuenta con medidas de seguridad para la unidad	Unidad de Cuentas Corrientes

FUENTE: Entrevista dirigida a jefes de unidades de la alcaldía municipal de la ciudad de Apasiepeque

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
ÁREA ADMINISTRATIVA			
1	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?	30 años	Unidad de Contabilidad
2	¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?	Desde 2005	Unidad de Contabilidad
3	¿Cuál es el número de empleados que laboran en la unidad?	Dos empleados	Unidad de Contabilidad
4	¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?	Registro de partidas de ingresos y egresos, reformas al presupuesto, hacer conciliaciones bancarias, cerros, archivar la documentación.	Unidad de Contabilidad
5	¿Quién las desarrolla?	Ambos empleados realizan las mismas actividades.	Unidad de Contabilidad
6	¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?	No conoce si existe un manual de funciones.	Unidad de Contabilidad
7	¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?	Nada controla y evalúa el desarrollo de las actividades.	Unidad de Contabilidad

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
8	¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?	Nada controla y evalúa el desarrollo de las actividades.	Unidad de Contabilidad.
9	¿Cada cuánto se evalúan las actividades?	Nada controla y evalúa el desarrollo de las actividades.	Unidad de Contabilidad.
10	¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?	Computadora, impresora, cóctilmetro, papelería, calculadora.	Unidad de Contabilidad.
11	¿En aspectos laborales, cómo se relaciona esta unidad con las demás unidades?	Tesorería da adiciones de documentación incompleta. Secretaría da las reformas de tasas, decretos, presupuesto, solicita montos, nombres de proyectos. Cuenta corrientes informa sobre la mora de los usuarios de la municipalidad.	Unidad de Contabilidad.
12	¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?	No reciben la documentación oportunamente por parte de tesorería y esto no permite llevar actualizada la contabilidad.	Unidad de Contabilidad.
AREA LEGAL			
13	¿Cuál es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?	Presupuesto Municipal	Unidad de Contabilidad.

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL APASIEPEQUE
14	¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicadas a la unidad?	No conoce las Normas de Control Interno que aplican en la municipalidad	Unidad de Contabilidad.
15	¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones? ¿Con qué frecuencia?	No ha recibido capacitaciones	Unidad de Contabilidad.
ÁREA FINANCIERA			
16	¿Qué tipos de registros contables realizan en la unidad?	Ajustes, depreciación, ingresos, egresos, liquidaciones de proyectos	Unidad de Contabilidad.
17	¿Están actualizados los registros contables?	S	Unidad de Contabilidad.
18	¿Cómo respaldar cada tipo de registro contable?	Documentos de ingresos y egresos (factura, recibo, planilla),	Unidad de Contabilidad.
19	¿Son registradas las operaciones contables oportunamente?	No por que no se tiene la información oportuna	Unidad de Contabilidad.
20	¿Cada cuánto son realizados los estados financieros?	Cada mes (parciales) y los estados financieros definitivo a año	Unidad de Contabilidad.

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
21	¿A quién(es) se da a conocer la información financiera?	Al ministerio de hacienda solamente.	Unidad de Contabilidad.
22	¿Cómo se da a conocer la información financiera?	A través de reportes impresos y diskets que son enviados.	Unidad de Contabilidad.
23	¿Cada cuánto tiempo proporciona información financiera a la administración de la municipalidad?	Nunca lo hace.	Unidad de Contabilidad.
CUSTODIA DE LA INFORMACION			
24	¿Cómo se resguarda la información financiera?	En discos y en archivos en la computadora.	Unidad de Contabilidad.
25	¿Quién(es) tienen acceso al sistema contable mecanizado?	Solo el jefe(a).	Unidad de Contabilidad.
26	¿Debe asistencia técnica para el manejo del sistema contable? ¿Cada cuánto?	No recibe ningún tipo de asistencia técnica.	Unidad de Contabilidad.

FUENTE: Entrevista dirigida a jefes de unidades de la alcaldía municipal de la ciudad de Apasiepeque.

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASIEPEQUE
ÁREA ADMINISTRATIVA			
1	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?	Primero de mayo del 2006	Unidad de Tesorería
2	¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?	Primero de agosto de 2006	Unidad de Tesorería
3	¿Cuál es el número de empleados que laboran en la unidad?	Un empleado	Unidad de Tesorería
4	¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?	Elaboración de cheques, planilla de sueldos, AFP, apertura de cuentas, manejo de chequera	Unidad de Tesorería
5	¿Quién las desarrolla?	El mismo jefe	Unidad de Tesorería
6	¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?	No conoce el manual de funciones	Unidad de Tesorería
7	¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?	No evalúa las actividades	Unidad de Tesorería
8	¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?	No evalúa las actividades	Unidad de Tesorería

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
9	¿Cada cuánto se evalúan las actividades?	No se evalúan las actividades.	Unidad de Tesorería
10	¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?	Informático, papelería, contómetro, vehículo.	Unidad de Tesorería
11	¿En aspectos laborales, cómo se relaciona esta unidad con las demás unidades?	Con la unidad de traspaso de documentos de ingreso y egresos (factura y recibos). Cuentas corrientes: traspaso del dinero y recibos.	Unidad de Tesorería
12	¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?	Falta de personal en la unidad.	Unidad de Tesorería
AREA LEGAL			
13	¿Cuál es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?	Ley de renta, código municipal.	Unidad de Tesorería
14	¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicadas a la unidad?	No las conoce.	Unidad de Tesorería
15	¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones? ¿Con qué frecuencia?	No	Unidad de Tesorería

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
CONTROL INTERNO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS			
16	¿Harenda algún tipo de fianza para ocupar el cargo de tesorero?	No	Unidad de Tesorería
17	¿De qué fuentes provienen los recursos económicos de la municipalidad?	Fondos propios y FODES	Unidad de Tesorería
18	¿Dispone la municipalidad con fondo de caja chica?	Si	Unidad de Tesorería
19	¿Quién es el responsable del manejo del fondo de caja chica?	Secretaría municipal	Unidad de Tesorería
20	¿Cuál es el monto máximo del fondo de caja chica?	\$50000	Unidad de Tesorería
21	¿Cuál es el monto máximo de pago con el fondo de caja chica?	El 10% del monto \$5000	Unidad de Tesorería
22	¿Se realizan arqueos de caja chica?	No	Unidad de Tesorería
23	¿Quién los hace y cada cuánto se hace el arqueo de caja chica?	No realiza arqueos de caja	Unidad de Tesorería
24	¿Cuál es el procedimiento para renesar el dinero recaudado al banco?	El colector realiza la entrega del dinero el día siguiente por la mañana al tesorero para que lo lleve a renesar al banco	Unidad de Tesorería

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
25	¿Quién y cada cuánto se renueva el efectivo al banco?	Se hace a diario por el tesorero o un colector de confianza	Unidad de Tesorería
26	¿Se toman en cuenta las cifras presupuestarias para el pago de los egresos?	No	Unidad de Tesorería
27	¿Cómo se respaldan los egresos municipales?	Con factura y recibos	Unidad de Tesorería
28	¿Explique cuál es el proceso para la autorización de los egresos?	Se pasa la orden de compra se hace el cheque se pasa al síndico para que lo revise y le dé el visto bueno y luego pasa a la firma del señor alcalde y tesorero	Unidad de Tesorería
29	¿Proporciona a la administración informes sobre el manejo y disponibilidad de los recursos económicos?	S	Unidad de Tesorería
30	¿Cómo lo hace y cada cuánto realiza informes a la administración municipal?	Se hace en un informe escrito cada vez que hay reunión de consejo	Unidad de Tesorería
31	¿Cómo se resguarda la información generada en la unidad?	Chequera y libreta en archivo, cheques anulados quedan en la chequera, no se lleva auxiliar del libro banco	Unidad de Tesorería

FUENTE: Entrevista dirigida a jefes de unidades de la alcaldía municipal de la ciudad de Apasiepeque

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASIEQUE
AREA ADMINISTRATIVA			
1	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?	Un año con tres meses	Unidad de Catastro
2	¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?	Enero 2007	Unidad de Catastro
3	¿Cuál es el número de empleados que laboran en la unidad?	Solo el jefe	Unidad de Catastro
4	¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?	Recuperación de mora, calificación de inmuebles y negocios que están en la jurisdicción, mandar notificaciones a los contribuyentes para que efectúen el pago.	Unidad de Catastro
5	¿Quién las desarrolla?	El jefe	Unidad de Catastro
6	¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?	Sí, pero que no las conoce y cuando asumió la jefatura de catastro no se le especificó que actividades serían las que desarrollaría en la unidad, su misión principal en ese momento la recuperación de la mora tributaria.	Unidad de Catastro
7	¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?	Al momento no hay una persona asignada para evaluar las actividades realizadas.	Unidad de Catastro

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL APASIEPEQUE
8	¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?	No son controladas	Unidad de Catastro
9	¿Cada cuánto se evalúan las actividades?	No se evalúan	Unidad de Catastro
10	¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?	Computadora, impresora, leyes, papelería	Unidad de Catastro
11	¿En aspectos laborales, cómo se relaciona esta unidad con las demás unidades?	Contabilidad por que se lleva el control de recuperación de mora Cuentas Corrientes por que se lleva el control de la cantidad de contribuyentes que tiene la municipalidad, los negocios e inmuebles registrados, esta unidad da información de que contribuyentes están en mora para iniciar trámites de recuperación.	Unidad de Catastro

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
12	¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?	Escasez de recursos humanos por la importancia de la unidad por la gestión del cobro y calificación de nuevos contribuyentes. No se cuenta con vehículo para realizar trámites propios de la unidad	Unidad de Catastro
AREA LEGAL			
13	¿Cuál es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?	Ley tributaria municipal, el código municipal, la ordenanza municipal.	Unidad de Catastro
14	¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicables a la unidad?	Desconoce la normativa interna que aplica a la unidad	Unidad de Catastro
15	¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Qué capacitaciones? ¿Con qué frecuencia?	No, solo el conocimiento como abogado.	Unidad de Catastro
CONTROL DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES			
16	-¿Qué procedimientos se realizan en la unidad para la recuperación de las cuentas por cobrar?	1) Revisar en coordinación con la unidad de cuentas corrientes la nómina de contribuyentes que han	

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
		<p>de abo de cancelar los impuestos y tasas</p> <p>2) priorizar en base al monto adeudado por los contribuyentes a los cuales es conveniente enviarle notificaciones sobre su estado de cuenta</p> <p>3) Si el contribuyente no acata la notificación en la casa se inicia el trámite de cobro después de 30 días de notificado.</p>	Unidad de Catastro
17	¿Que medidas se toman para la recuperación de las cuentas por cobrar que tiene la municipalidad por los servicios prestados?	Medidas administrativas aplicar multas, deconiso del producto en caso de negocios, cierre de negocios.	Unidad de Catastro
18	¿Se mantiene un monitoreo constante para la calificación de empresas e inmuebles?	No están frecuentes el monitoreo.	Unidad de Catastro
19	¿Cada cuanto tiempo se actualiza el catastro de la municipalidad?	El catastro municipal nunca se ha actualizado.	Unidad de Catastro
20	¿Procedo o informa a la administración sobre montos adeudados por los contribuyentes? ¿Cómo lo hace? ¿Cada cuánto lo hace?	No informa al Consejo Municipal sobre la mora tributaria, solo informa de los montos recuperados.	Unidad de Catastro

FUENTE: Entrevista dirigida a jefes de unidades de la alcaldía municipal de la ciudad de Apasiepeque.

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
AREA ADMINISTRATIVA			
1	¿Cuánto tiempo tiene de estar laborando en la municipalidad?	Dos años	Unidad de Promoción social
2	¿Desde cuándo asumió la jefatura de esta unidad?	Desde 1 de mayo del 2005	Unidad de Promoción social
3	¿Cuál es el número de empleados que laboran en la unidad?		Unidad de Promoción social
4	¿Qué actividades se desarrollan en la unidad?	<ul style="list-style-type: none"> - visita a las comunidades para conocer las necesidades de cada una - conformación y asesoría a las ADESCO de las comunidades - desarrollar actividades relacionadas a los servicios internos y externo que brinda la municipalidad - realizar compra cuando es necesario - promover las actividades en coordinación con otras instituciones para verificación de la comunidad 	Unidad de Promoción social
5	¿Quién las desarrolla?	<ul style="list-style-type: none"> - el visteo de comunidades lo hace el jefe de la unidad con algunos auxiliares de la misma unidad - igual sucede con la conformación y 	Unidad de Promoción social

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
		Asesorías de la ADESCO - Los servicios internos y externos son desarrollados por personal auxiliar de la unidad. - el realizar compras lo hace el jefe de la unidad. - la promoción de actividades con otras instituciones lo hace el jefe de la unidad.	
6	¿Las actividades realizadas en la unidad están descritas en un manual de funciones?	No conoce si existe un manual de funciones.	Unidad de Promoción social
7	¿Quién controla y evalúa el desarrollo de las actividades?	Lo hace el alcalde pero no con mucha frecuencia.	Unidad de Promoción social
8	¿Cómo son controladas y evaluadas las actividades de la unidad?	A través de la observación y preguntando al jefe de la unidad sobre el desarrollo de las actividades.	Unidad de Promoción social
9	¿Cada cuánto se evalúan las actividades?	Una vez a la semana	Unidad de Promoción social

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
10	¿Qué materiales y equipos utilizan en la unidad para el desarrollo de las actividades?	Computadora, escritorio, sillas, papelería, vehículo, estantes entre otros	Unidad de Promoción social
11	¿En aspectos laborales como se relaciona esta unidad con las demás unidades?	Con la unidad de tesorería se coordina para la realización de las compras	Unidad de Promoción social
12	¿Qué dificultades tiene para el desarrollo de sus actividades?	El equipo de cómputo está muy desfasado	Unidad de Promoción social
AREALEGAL			
13	¿Cuál es la base legal que aplica para el desarrollo de sus actividades en la unidad?	No aplican ninguna base legal	Unidad de Promoción social
14	¿Cuáles son las Normas de Control Interno Aplicadas a la unidad?	No conoce sobre la existencia de Normas de Control Interno en la municipalidad	Unidad de Promoción social

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
15	¿Ha recibido capacitación sobre la aplicación de normativa legal? ¿Que capacitaciones? ¿Con que frecuencia?	No ha recibido ninguna capacitación sobre aspectos legales	Unidad de Promoción social
CONTROL DE PROYECTOS			
16	¿Qué tipos de proyectos gestiona la unidad?	Con otras instituciones se gestiona proyectos de vivienda, proyectos de mejoramiento de carretera, alumbrado público, en la zona rural, proyectos deportivos y culturales entre otros.	Unidad de Promoción social
17	¿Cuál es el procedimiento que se desarrolla para gestionar los proyectos?	Existen por lo menos dos formas de gestionar proyectos, la primera es cuando da parte a las comunidades llega la solicitud, a la municipalidad sobre una determinada necesidad, se valora si es factible, realizar los proyectos, se priorizan las necesidades y se da seguimiento hasta darle por finalizado. La segunda consiste en que parte de la municipalidad se considera necesario desarrollar algún proyecto, esta forma de gestionar proyectos de deportes, cultura, mantenimiento de calles, del área urbana y mantenimiento de centros recreativos.	Unidad de Promoción social

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASIEPEQUE
18	¿Qué tipo de información se tiene por cada comunidad del municipio?	Se lleva un archivo o expediente de las solicitudes, hecha por cada comunidad, si si como también los expedientes de los proyectos desarrollados.	Unidad de Promoción social
19	¿Cómo se lleva registrada la información de cada comunidad del municipio?	En ocasiones se hace necesario utilizar el equipo informático, otras veces se hace de forma manual y en una última instancia solo es anexada la solicitud al expediente.	Unidad de Promoción social
20	¿Qué criterios se toman en cuenta para la asignación de proyectos en las comunidades?	<ul style="list-style-type: none"> - la factibilidad económica de la municipalidad. - el número de beneficiario. - la prioridad que representa para la comunidad el desarrollo de los proyectos. 	Unidad de Promoción social
21	¿De quienes recibe ayuda la municipalidad para el desarrollo social de las comunidades?	Solo de algunas ONGS	Unidad de Promoción social
22	¿Cómo se comunica a la administración de las necesidades presentadas por las comunidades?	Se comunica de forma verbal y presenta una copia de la solicitud presentada.	Unidad de Promoción social
23	23- ¿Le que toma participa en la elaboración del Presupuesto Municipal?	No participa en la elaboración del presupuesto.	Unidad de Promoción social

FUENTE: Entrevista dirigida a jefes de unidades de la alcaldía municipal de la ciudad de Apasiepeque.

ANEXO 7: MATRIZ DE VACIADO DE ENTREVISTA ADMINISTRADA A ALCALDES Y SÍNDICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE PASTEPÉQUE

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTEPÉQUE
ÁREA ADMINISTRATIVA			
1	¿Desde cuándo administra la municipalidad?	Desde el primer ordenamiento del 2006	Alcalde Municipal
		Desde el primer ordenamiento del 2006	Síndico Municipal
2	¿Qué actividades realiza en el cargo que desempeña?	Dirección de la municipalidad, contratación de personal, convocación de sesiones de Concejo, dirigir las sesiones de concejos.	Alcalde Municipal
		<ul style="list-style-type: none"> - Velar por que se cumplan las ordenanzas, regamentos y código municipal. - Velar por que se respeten los límites territoriales y carreteras. - Forma parte de la comisión de deporte y cultura del Concejo Municipal. 	Síndico Municipal

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
3	¿Están descritas las actividades que desempeña en un manual de funciones?	Se están descritas en un manual de funciones y además en el código municipal.	Alcalde Municipal
		No conoce si las actividades que realiza están descritas en un manual de funciones pero si manifiesta apoyarse en las disposiciones descritas en el código municipal referente a las facultades del Síndico municipal	Síndico Municipal
4	¿Qué dificultades ha encontrado para el desarrollo de las actividades que le competen realizar en el cargo que desempeña actualmente?	<p>Considero que no tengo mayores dificultades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conflictar con las personas sobre la apropiación de predios municipales. - Inconvenientes sobre la autorización de los egresos por no cumplirse adecuadamente el proceso de aprobación 	Alcalde Municipal Síndico Municipal
5	¿Quién controla las actividades que usted realiza?	<p>No las controla nadie.</p> <p>No existe una persona que controle el desarrollo de sus actividades</p>	Alcalde Municipal Síndico Municipal
6	¿Cómo son controladas esas actividades?	No son controladas	Alcalde Municipal

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
		No son controladas	Síndicatura Municipal
7	¿Cada cuánto son controladas las actividades?	No son controladas	Alcalde Municipal
		No son controladas	Síndicatura Municipal
8	¿Qué unidades funcionan en la municipalidad?	Funciona las unidades siguientes: contabilidad, UAO, tesorería, cuentas corrientes, registro de estados familiar, promoción social y catastro	Alcalde Municipal
		Cuenta corrientes, Registro del estado familiar, catastro, Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, Contabilidad, Tesorería, Promoción social,	Síndicatura Municipal
9	¿Quién supervisa las actividades desarrolladas en las unidades?	Las supervisanos juntos con el síndico municipal, ya que no se tiene en funcionamiento una unidad que se encargue de esa función	Alcalde Municipal
		Las supervisa la secretaria municipal, aunque reconoce el Síndico que esta facultad es competencia de la unidad de Auditoría Interna que a la fecha no se ha puesto en funcionamiento.	Síndicatura Municipal
10	¿Cómo supervisan las actividades que realizan en las unidades?	Lo hacemos a través de la observación y preguntando como se ha desarrollado o están desarrollando las actividades	Alcalde Municipal

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
		No se hacen exámenes ni se tienen procedimientos planeados en un documento, se hace la supervisión de forma verbal a través de la observación.	Sindicatura Municipal
11	¿Cada cuánto supervisan las actividades que realizan las unidades?	En ocasiones se hace a diario dependiendo de la actividad que se evalúe. Se hace de forma constante, en algunos casos en secretaría se hacen las observaciones y días se informan al Consejo para que ahí se tomen las medidas correspondientes.	Alcalde Municipal Sindicatura Municipal
12	¿Tiene la municipalidad en funcionamiento todas las unidades contempladas en la estructura organizativa institucional?	No se tiene todas, por ejemplo falta poner en funcionamiento la unidad de Auditoría Interna y la unidad de medio ambiente. No, una de las unidades que no se tienen en funcionamiento es la unidad de Auditoría Interna y es una debilidad para la institución.	Alcalde Municipal Sindicatura Municipal
13	¿Tiene la municipalidad una unidad encargada del recurso humano?	No existe esa unidad, es el síndico junto con el alcalde quienes realizan la contratación de persona. No, el recurso humano es directamente administrado por el alcalde municipal, siempre y cuando la contratación de una persona para un puesto no este bajo la responsabilidad del Consejo Municipal.	Alcalde Municipal Sindicatura Municipal

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
14	¿Cuál es el procedimiento que siguen para la contratación del personal?	Se observa la necesidad de cubrir alguna área y se divulga dicha necesidad, se analiza los perfiles de cada aspirante y se contrata el que presenta más capacidad para ocupar el cargo vacante.	Alcalde Municipal
		<ul style="list-style-type: none"> - Liberar un espacio disponible. - Se entrevista a los aspirantes. - Se da por un contrato. - Se entrega el expediente a secretaria 	Síndicatura Municipal
ÁREA DE CUMPLIMIENTO LEGAL			
15	¿Cuáles normativas internas aplica la municipalidad para el desarrollo de sus actividades?	Normas de Control Interno, manuales de funciones, ordenanzas municipales.	Alcalde Municipal

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
		El Síndico municipal no conoce la normativa interna que aplica la municipalidad, evidenciando la pregunta con aspectos de aprobación y ejecución de proyectos, lo cual no se considera normativa interna que regule el desarrollo de las actividades de la municipalidad.	Síndicatura Municipal
16	¿Cómo se da a conocer a los empleados la normativa dentro de la municipalidad?	Ala fecha no se han dado noticias en tal sentido por que las Normas de Control Interno han sido aprobadas hace poco tiempo. Mientras el Síndico municipal que durante el periodo de la actual administración solo una vez se ha explicado a los empleados sobre el cumplimiento de controles, como para solicitar permisos, uso de bienes municipales etc.	Alcalde Municipal Síndicatura Municipal
17	¿Ha recibido capacitaciones para la aplicación de la normativa? ¿Que capacitaciones ha recibido?	No ha recibido. Si, sobre la ley administrativa municipal y ley de ética profesional.	Alcalde Municipal Síndicatura Municipal
18	¿Gestiona o ha gestionado capacitaciones para que los empleados mejoren el desarrollo de las	Si, ha gestionado con otras instituciones.	Alcalde Municipal

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
	actividades?	Si, una de relaciones humanas y otra de atención a clientes.	Síndicatura Municipal
19	¿Que unidades reciben capacitaciones con mayor frecuencia? ¿Que tipo de capacitaciones?	<p>UAI, en la aplicación de la LAOP, contabilidad y tesorería para la preparación del presupuesto.</p> <p>La unidad de adquisiciones y contrataciones institucional sobre el uso de la LAOP, y Cuenta Corrientes sobre la emisión de cartas de ventas y tierras.</p>	<p>Alcalde Municipal</p> <p>Síndicatura Municipal</p>
ÁREA FINANCIERA			
20	¿Quién elabora el Presupuesto Municipal?	<p>Se forma una comisión integrada por miembro del concejo, tesorero municipal, personal de contabilidad, encargado de la UAI.</p> <p>Lo elabora el Concejo Municipal con apoyo de la unidad de Contabilidad.</p>	<p>Alcalde Municipal</p> <p>Síndicatura Municipal</p>
21		El concejo monitorea la comisión que elabora el presupuesto, la comisión prepara y presenta la propuesta al concejo, si el concejo considera que deben hacerse modificaciones a la propuesta devuelven a la comisión dicha propuesta para las modificaciones de lo contrario es aprobado.	Alcalde Municipal

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
	¿Cuál es el proceso que se sigue para su elaboración y aprobación?	<ul style="list-style-type: none"> - Se crea una comisión integrada por miembros del concejo y empleados de las unidades de contabilidad, tesorería y UAI. - Se toman en cuenta las cifras ejecutadas del presupuesto anterior y las proyecciones futuras - Después de elaboración es presentado al Concejo para su estudio y aprobación 	Síndicatura Municipal
22	¿Quién es el responsable de la ejecución del Presupuesto Municipal?	<p>A la fecha no hay una comisión o encargado de la actividad.</p> <p>No hay una evaluación sobre la ejecución de las cifras presupuestarias, únicamente es en la unidad de contabilidad que lleva el control de la ejecución a través de los informes financieros de cada mes y el Síndico municipal en ocasiones se acerca a verificar como están siendo ejecutadas las partidas presupuestarias.</p>	Alcalde Municipal Síndicatura Municipal

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
23	¿Cómo se evalúa la ejecución del Presupuesto Municipal?	En el caso de Síndico solo de toma verbal, no se utiliza ningún formato o procedimientos documentales donde se describan los puntos evaluados de presupuesto	Alcalde Municipal Síndicatura Municipal
24	¿Cada cuánto se evalúa la ejecución del Presupuesto Municipal?	En respuesta a esta interrogante el Síndico municipal manifiesta que durante los primeros seis meses del año no hay una evaluación por parte de su persona en cuanto a la ejecución presupuestaria sino a partir del segundo semestre cuando observa que hay partidas con pocos fondos.	Alcalde Municipal Síndicatura Municipal
25	¿A través de que reportes o mecanismos se informa de la situación financiera de la municipalidad?	A través de informes de tesorería sobre las disponibilidades de fondo en cada cuenta, a través de la información financiera generada en contabilidad, a través de reportes de entrada de efectivo por los cobros de los servicios que brinda la municipalidad. La unidad de contabilidad debe hacer informe sobre la situación financiera y la ejecución presupuestaria, sin embargo este tipo de actividad no son realizadas por dicha unidad.	Alcalde Municipal Síndicatura Municipal

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS			
26	¿Quién evalúa la administración de los recursos económicos de la municipalidad?	No hay una evaluación permanente del uso de los recursos, únicamente se toman medidas a partir de los informes que brinda el tesorero sobre las disponibilidades de fondo.	Alcalde Municipal
		No hay una evaluación sobre ello, sin embargo el Concejo Municipal, en ocasiones solicita informes sobre las disponibilidades de las cuentas bancarias de los distintos fondos de la municipalidad.	Síndicatura Municipal
27	¿Cómo se evalúa la administración de los recursos económicos? ¿Cada cuánto se hace?	No se evalúa	Alcalde Municipal
		No se evalúa	Síndicatura Municipal
28	¿Cuál es el procedimiento para la autorización de los egresos?	Para la autorización se hace después de efectuado el egreso pues se confía que el tesorero ara los pagos convenientes y de forma adecuada.	Alcalde Municipal
		En este caso el Síndico manifiesta que los egresos son autorizados por el alcalde municipal, Síndico Municipal (Visto bueno), el tesorero (Responsable de pagos), y el contador (Responsable del registro de los egresos), sin embargo no explica detalladamente el proceso de autorización de los mismos.	Síndicatura Municipal
29	¿Le da a conocer algún tipo de información sobre las disponibilidades y manejo de los	Sí lo hace el tesorero municipal.	Alcalde Municipal

PREGUNTA NO	PREGUNTA	RESPUESTAS	ALCALDIA MUNICIPAL DE APASTEPEQUE
	recursos económicos? ¿Quién lo hace?	Se da a conocer lo hace el tesorero municipal en reuniones de Concejo Municipal donde informa de la disponibilidad de recursos económicos en cada uno de los fondos FODES Y propios de la municipalidad.	Síndicatura Municipal
30	En qué momento realizan la autorización de los egresos, ¿Antes que se haga efectivo el pago? ó ¿Después de haberse efectuado el pago?	Después de efectuar el pago. Según manifiesta el Síndico Municipal la autorización de los pago de los gastos, es decir desde el señor Alcalde, el visto bueno de su persona se hace después de haber efectuado el pago, manifestando que siempre se ha hecho de esa manera.	Alcalde Municipal Síndicatura Municipal

FUENTE: Entrevista dirigida al Alcalde y Síndico de la alcaldía municipal de la ciudad de Apastepeque