

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



**“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA OPERATIVA COMO UNA
HERRAMIENTA PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y UN
INSTRUMENTO EN EL DESARROLLO DE LA MUNICIPALIDAD DE
QUEZALTEPEQUE”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

ELIZABETH MARTÍNEZ ACEVEDO

JORGE ALBERTO MARROQUÍN CAMPOS

MIRNA MAGALY TRUJILLO ARDÓN

PARA OPTAR AL GRADO DE

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

DICIEMBRE 2003

SAN SALVADOR,

EL SALVADOR,

CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector (a) : Dra. Isabel Rodríguez

Secretaria(o) : Licda. Lidia Margarita Muñoz Vela

Decano de la Facultad de
Ciencias Económicas : Msc. Roberto Enrique Mena

Secretario (a) de la Facultad
de Ciencias Económicas : Ing. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Asesores : Lic. Juan Bautista Alvarado Reyes
Lic. Felix Chinchilla

Tribunal Examinador : Lic. Juan Bautista Alvarado Reyes
Lic. Ricardo Alberto Jiménez

Diciembre de 2003

San Salvador,

El Salvador,

Centroamérica

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de graduación a Dios todo j por haberme dado sabiduría, salud y esfuerzo para poder llegar a cumplir esta meta; a mi padre: Rafael Alberto Acevedo Valencia, que sin su esfuerzo y apoyo no hubiera sido posible este logro; a mi madre: Esperanza Gladis Hernández y a mi abuelita: Maria Acevedo por su apoyo en el desarrollo de mi carrera profesional y humana. A la familia Mejía Orellana, a mis amigos y compañeros y a todas aquellas personas que de alguna u otra forma contribuyeron al logro de esta meta.

Elizabeth Acevedo

Dedico a Dios todo poderoso, que es la razón de mi existencia; a mis padres, que con su apoyo, esfuerzo y cariño me incentivaron a seguir adelante; a mis familiares que aprecio mucho y que con sus oraciones me respaldaron; y demás personas que de alguna u otra forma contribuyeron al logro de este objetivo

Magaly Trujillo

INDICE
CAPITULO I

I. MARCO TEORICO CONCEPTUAL	1
1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES	1
1.1.1 IMPORTANCIA	4
1.1.2 OBJETIVOS	5
1.1.3. FUNCIONES	5
1.1.3.1 FUNCIONES DE GOBIERNO	6
1.1.3.2 FUNCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	6
1.1.4. CLASIFICACIÓN	7
1.1.4.1. SEGÚN EL NÚMERO DE HABITANTES	7
1.1.4.2. SEGÚN SUS INGRESOS ANUALES	8
1.1.4.3. DE ACUERDO A SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA	8
1.1.5. INSTITUCIONES QUE APOYAN TÉCNICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LAS MUNICIPALIDADES.	8
1.1.6. CAPTACIÓN DE RECURSOS	9
1.1.7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	11
1.1.8. REGULACIONES LEGALES QUE TIENEN RELACION CON LAS MUNICIPALIDADES	15
1.1.9. FISCALIZACIÓN	15
1.1.10. MARCO LEGAL	16
1.1.11. ASPECTOS CONTABLES	20
1.2. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA	23
1.2.2. NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTERNA	24
1.2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA	24
1.2.4. OBJETIVO GENERAL	24
1.2.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	25
1.2.6 ATRIBUCIONES DE AUDITORÍA INTERNA	25
1.2.7. RESPONSABILIDADES DE AUDITORÍA INTERNA	26
1.2.8. FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA	27
1.2.8.1 FUNCIÓN GENERAL	27
1.2.8.2 FUNCIONES ESPECIFICAS	27
1.2.9 ESTÁNDARES GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA	27

1.2.9.1 INDEPENDENCIA	27
1.2.9.2 NIVEL DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN	28
1.2.9.3 OBJETIVIDAD	28
1.2.9.4 CAPACIDAD PROFESIONAL	28
1.2.9.5 PERSONAL DE AUDITORÍA	28
1.2.9.6 CONOCIMIENTOS, TÉCNICAS Y DISCIPLINA	29
1.2.9.7 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	29
1.2.9.8 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	30
1.2.9.9 SUPERVISIÓN	30
1.2.9.10 ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA	30
1.2.9.11 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	30
1.2.9.12 SEGUIMIENTO	31
1.2.9.13 ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	31
1.2.10. NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.	32
1.2.10.1 NORMAS GENERALES	32
1.2.10.2 NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA	33
1.2.10.3. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.	34
1.2.11 AUDITORIA GUBERNAMENTAL	36
1.2.11.1 NATURALEZA Y DEFINICIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	36
1.2.11.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL	36
1.2.11.3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	37
1.3. AUDITORIA OPERATIVA	39
1.3.1. RELACIÓN CON LA AUDITORIA INTERNA	39
1.3.2. DEFINICIÓN	40
1.3.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA	41
1.3.4. CARACTERÍSTICAS	42
1.3.5. PRINCIPIOS	42
1.3.6. NORMAS RELATIVAS A LA CUALIDAD PROFESIONAL DE LA AUDITORIA OPERATIVA	43.
1.3.6.1 NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.	43
1.3.6.2 NORMAS OPERATIVAS RELATIVAS AL INFORME.	43
1.3.7. FASES DE LA AUDITORIA OPERATIVA	44
1.3.7.1 FASE I CONOCIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD	44

1.3.7.2. FASE II PASOS PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA OPERATIVA	46
1.3.7.3 FASE III ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL TRABAJO	51
1.3.8 ADMINISTRACIÓN	51
1.3.9 SUPERVISIÓN	53
1.3.9.1 MEMORANDUN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA OPERATIVA	56
1.3.9.2 CLASIFICACIÓN DEL TIPO DE PROGRAMA	58
1.3.9.3 PREPARACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	60
1.3.9.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA OPERATIVA	63

CAPITULO II

2. METODOLOGÍA	64
2.1 OBJETIVO GENERAL	64
2.2 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	64
2.3 DESCRIPCION DE LA INVESTIGACIÓN	64
2.4 TIPO DE ESTUDIO	65
2.5 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	65
2.5.1 DETERMINACION DEL UNIVERSO	65
2.6 DETERMINACION DE LA MUESTRA	65
2.6.1 UNIDAD DE LA MUESTRA	66
2.7 LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	66

CAPITULO III

3. RESULTADOS	67
3.1 ÁREA DE REGISTRO CIVIL	67
3.1.1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	67
3.1.2 PROCESO PARA TRAMITAR Y OBTENER PARTIDA DE DEFUNCIÓN	68
3.1.3 REQUISITOS A CUMPLIR PARA LA CELEBRACIÓN DE UN MATRIMONIO	69
3.2 ÁREA DE CEMENTERIO	70
3.2.1 DOCUMENTACIÓN PARA OBTENER FOSA PARA SEPULTAR UN CADÁVER Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN	70
3.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE NICHOS	71
3.3 AREA DE MERCADOS	72
3.3.1 CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARRENDATARIOS	72

3.3.2	PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTOS DIARIO Y MENSUAL	73
3.3.3	ASEGURAMIENTO Y FUNCIÓN DE LOS MERCADOS	74
3.4	ÁREA DE ASEO MUNICIPAL	74
3.4.1	PLAN DE EJECUCIÓN PARA EL ASEO PÚBLICO Y MERCADOS	74
3.4.2	EQUIPO DE TRANSPORTE	75
3.4.3	MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE ⁷⁶	
3.4.4	COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES PARA RECOLECTAR LA BASURA.	76
3.4.5	FRECUENCIA Y HORARIO DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	76
3.5	ÁREA DE CATASTRO	78
3.5.1.	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDADES Y PROCESO DE LA MISMA.	78
3.5.2	PROCESO PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN	78
3.5.3	CONTROL DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS OBLIGADOS A REGISTRARSE COMO TALES EN LA MUNICIPALIDAD.	79
3.5.4	FORMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EMPRESAS, ESTABLECIMIENTOS Y BIENES MUEBLES	79
3.6	ÁREA DE DESARROLLO URBANO	80
3.6.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO	80
3.6.2	CONTROL DEL SUELO MUNICIPAL	80
3.6.3	EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO	81
3.7	AREA DE RASTRO MUNICIPAL	82
3.7.1	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA LA LEGITIMAR LA PROCEDENCIA DE LOS ANIMALES QUE INGRESAN A LOS CORRALES PARA SER SACRIFICADOS	82
3.7.2	PLAN DE SALUBRIDAD E HIGIENE EN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO	82
3.7.3	CONTROL SOBRE LA LEGALIZACIÓN DE LA COMPRA Y VENTA DE GANADO	83
3.7.4	NORMAS VETERINARIAS APLICABLES EN EL DESTACE Y MANIPULACIÓN DE ANIMALES PARA CONSUMO HUMANO	84
3.8	ÁREA FINANCIERA	84
3.8.1	CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES, SU ELABORACIÓN,	

	SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	84
3.8.2	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	85
3.8.3	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	85
3.8.4	CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES, POLÍTICAS, Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD	86
3.8.5	ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA, AUDITORIA EXTERNA Y CORTE DE CUENTAS	86
3.9	ÁREA DE CONTABILIDAD FISCAL	87
3.9.1	CONTROL PRESUPUESTARIO	87
3.9.2	RELACIÓN DEL ÁREA CON LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	87
3.10	SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES	88
3.10.1	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE UNA CUENTA	88
3.10.2	IMPORTANCIA DE LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES	89
3.10.3	OBJETIVOS Y CALCULO DE LOS MONTOS DE LOS IMPUESTOS Y TASAS A PERCIBIR	89
3.11	SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA	90
3.11.1	PROCESO DE GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE MORA	90
3.11.2	CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA EN MORA	90
3.11.3	INFORMES A PRESENTAR	91
3.12	SECCIÓN DE TESORERÍA	92
3.12.1	PROCESO DE CAPTACIÓN DE FONDOS	92
3.12.2	PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA Y DEPÓSITOS DE EFECTIVO A BANCOS	93
3.12.3	CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS	93
3.12.4	CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS	94

CAPITULO IV

	4. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA OPEATIVA COMO UNA HERRAMIENTA PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y UN INSTRUMENTO EN EL DESARROLLO DE LA MUNICIPALIDAD DE QUEZALTEPEQUE	96
4.1	CONCEPTOS	96
4.1.1	AUDITORIA OPERATIVA	96
4.1.2	OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERATIVA	97
4.1.3	PROCEDIMIEMIENTOS DE AUDITORIA	98
4.1.4	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	98

4.2	ENFOQUE GENERAL EN RELACION CON LA AUDITORIA OPERATIVA	99
4.2.1	INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	102
4.2.2	DESARROLLO DEL PROGRAMA	102
4.2.3	TRABAJO DE CAMPO	102
4.3	FORMULACIÓN DE PROGRAMAS SOBRE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD	105
4.3.1	ÁREA DE REGISTRO CIVIL	105
4.3.1.1	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO	105
4.3.1.2	PROCESO PARA TRAMITAR Y OBTENER PARTIDA DE DEFUNCIÓN	106
4.3.1.3	REQUISITOS A CUMPLIR PARA LA CELEBRACIÓN DE UN MATRIMONIO	107
4.3.2	ÁREA DE CEMENTERIO	108
4.3.2.1	DOCUMENTACIÓN PARA OBTENER FOSA PARA SEPULTAR UN CADÁVER Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN	108
4.3.2.2	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPARA DE NICHOS	109
4.3.3	ÁREA DE MERCADOS	110
4.3.3.1	CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARRENDATARIOS	110
4.3.3.2	PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DEL CANON DE ARRENDAMIENTOS DIARIO Y MENSUAL	112
4.3.3.3	ASEGURAMIENTO Y FUNCIÓN DE LOS MERCADOS	113
4.3.4	ÁREA DE ASEO MUNICIPAL	114
4.3.4.1	PLAN DE EJECUCIÓN PARA EL ASEO PÚBLICO Y MERCADOS	114
4.3.4.2	EQUIPO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE	115
4.3.4.3	COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES PARA RECOLECTAR LA BASURA Y FRECUENCIA Y HORARIO DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	116
4.3.5	ÁREA DE CATASTRO	117
4.3.5.1	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDADES Y PROCESO DE LA MISMA.	117
4.3.5.2	PROCESO PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN	118
4.3.5.3	CONTROL DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS OBLIGADOS A REGISTRARSE COMO TALES EN LA MUNICIPALIDAD	119
4.3.5.4	FORMAS DE REGISTRO, CONTROL DE EMPRESAS, ESTABLECIMIENTOS Y BIENES MUEBLES.	119
4.3.6	ÁREA DE DESARROLLO URBANO	120

4.3.6.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO	120
4.3.6.2	CONTROL DEL SUELO MUNICIPAL	121
4.3.6.3	EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO	122
4.3.7	ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL	123
4.3.7.1	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA LA LEGITIMAR LA PROCEDENCIA DE LOS ANIMALES QUE INGRESAN A LOS CORRALES PARA SER SACRIFICADOS	123
4.3.7.2	PLAN DE SALUBRIDAD E HIGIENE EN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO	124
4.3.7.3	CONTROL SOBRE LA LEGALIZACIÓN DE LA COMPRA Y VENTA DE GANADO	125
4.3.7.4	NORMAS VETERINARIAS APLICABLES EN EL DESTACE Y MANIPULACIÓN DE ANIMALES PARA CONSUMO HUMANO	126
4.3.8	ÁREA FINANCIERA	127
4.3.8.1	CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES, SU ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	127
4.3.8.2	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	128
4.3.8.3	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	129
4.3.8.4	CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES, POLÍTICAS, Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD	130
4.3.8.5	ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA, AUDITORIA EXTERNA Y CORTE DE CUENTAS	131
4.3.8.6	CONTROL PRESUPUESTARIO	132
4.3.8.7	RELACIÓN DEL ÁREA CON LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	133
4.3.8.8	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE UNA CUENTA	133
4.3.8.9	OBJETIVOS Y CÁLCULO DE LOS MONTOS DE LOS IMPUESTOS Y TASAS A PERCIBIR	134
4.3.9	SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA	135
4.3.9.1	PROCESO DE GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE MORA	135
4.3.9.2	INFORMES A PRESENTAR SOBRE SITUACIÓN DE MORA	136
4.3.10	SECCIÓN DE TESORERÍA	137
4.3.10.1	PROCESO DE CAPTACIÓN DE FONDOS	137
4.3.10.2	PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA Y DEPÓSITOS DE EFECTIVO A BANCOS	138
4.3.10.3	CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS	138
4.3.10.4	CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS	139

4.3.10.5 SECCIÓN DE TESORERÍA	140
-------------------------------	-----

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	141
5.1 CONCLUSIONES	141
5.2 RECOMENDACIONES	142

CAPITULO I

I. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES

Para conocer y comprender aspectos importantes relacionados con los gobiernos locales o municipalidades, se vuelve necesario hacer una reseña histórica para lo cual debe remontarse a las ciudades o estados más antiguos, llamados por algunos autores Estados municipales, que surgieron por vez primera en la ciudad de Atenas (495-442 AC).

Según trataditas, el nombre de municipalidad se originó en Roma. En esa época, estaba formado por tres órganos los cuales eran los Duunviros o Alcaldes mayores; los cuestores, quienes se desempeñaban como administradores y tesoreros del municipio, controlando todo el aspecto financiero a través de sistemas de recaudación de impuestos y el defensor Civitatis que era el defensor de los particulares ante los excesos de poder de los funcionarios de gobierno. ²

Los romanos dividieron las ciudades en cinco categorías:

- a. Ciudades libres
- b. Ciudades Federales
- c. Ciudades Estipendiarias
- d. Ciudades Coloniales
- e. Ciudades Municipales

Las ciudades municipales, gozaban de una autonomía plena, en donde los habitantes tenían los derechos de ejercer un comercio libre, podían contraer matrimonio con los

² Merino Moreno, Sandra P. "Control Int. Contable aplic. a la Munic. de El Salvador, Tesis UES.

ciudadanos Romanos, sin embargo, no tenían derecho a voto y por ende no podían elegir ni ser electos funcionarios.³

La creación de los municipios fue para lograr una dominación estable, ya que Roma era una ciudad cosmopolita y atraía grandes multitudes y creaban serios problemas y además se vieron aumentados por la población de las ciudades conquistadas; principalmente los municipios fueron utilizados como organización local para recaudar tributos, concediendo ciudadanía romana “Sine Sufragio” sin derechos políticos.⁴

Todas las características municipales Romanas, fueron transferidas a los pueblos conquistados entre los cuales se encontraba España.⁵

El Municipio en América Latina apareció durante la dominación española, con la diferencia que en el continente americano no se tomaban en cuenta la población aborigen para elegir las autoridades de los cabildos, si no que la colonia española elegía entre sus miembros a los elementos que lo integraban; estando conformado por un Alcalde con funciones judiciales, políticas y administrativas, un procurador general y varios regidores.⁶

El municipio en El Salvador, ha evolucionado de acuerdo a diferentes formaciones económico-sociales que ha experimentado el país. Por lo tanto, podemos mencionar cuatro periodos:

- a. Periodo de la época colonial.
- b. Época Independentista
- c. Periodo del municipio en formación del Estado Nacional

³ Ibid., P. 1

⁴ Ibid., p. 1

⁵ Ibid., p. 2

⁶ Ibid., p. 2

d. Periodo actual.

En la época colonial, cuando se inicia el municipio siendo el de San Salvador el primero en Centroamérica, con título de vía, fundado por Don Pedro de Alvarado, en 1525, cuyo primer alcalde fue don Diego de Holguín.

En esta época el municipio fue una organización jurídica política organizada por los españoles, bajo la protección de los reyes, su objetivo primordial era conformar poblados al rededor de las haciendas para darle vida a las Aldeas y poder orientar la producción de la época.

Cabe mencionar que en esta época, ya existían los cabildos abiertos, que tenían como objetivos la difusión y creación de valores, comportamiento y consolidación de instituciones coloniales.⁷

El espíritu municipal se ha conservado, se han perfilado nuevas leyes transformando el régimen jurídico, dando origen al código municipal aprobado el 1° de marzo de 1986.

Según el Art.2 del Código Municipal de la República de El Salvador, Municipio es: “La unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y la conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio esta encargada de la rectoría y gerencia del bien común y local en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente”.

⁷

Ibid., p. 1

Del concepto de municipio antes expuesto, se pueden identificar las siguientes características:

- a. Es una forma de gobierno con jurisdicción determinada.
- b. Posee autonomía política y administrativa.
- c. Es una institución de representación popular.
- d. Esta dirigida por un consejo de elección popular

Por lo tanto puede concluirse que la municipalidad es una institución con autonomía de gobierno y administración, dirigida por un consejo local de elección popular, que administra en función de los intereses de los habitantes del municipio.

1.1.1 IMPORTANCIA

En El Salvador, los municipios están estructurados de tal manera que su desarrollo está íntimamente relacionado con el que hacer propio de la comunidad. Como entes jurídicos son de vital importancia para el desarrollo de la nación, debido a que constituyen la base del Estado y su finalidad es el bienestar del pueblo a través de sus gobiernos locales, lo cual ha quedado demostrado a lo largo de la historia de la humanidad.

Las Municipalidades por ser consideradas como gobiernos locales, actualmente cuentan con autonomía para formar su propio gobierno el cual como parte instrumental del municipio, está encargado de la rectoría y gerencia local, en coordinación con la política y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder autoridad y autonomía suficiente.

Las municipalidades son las encargadas de la elaboración, aprobación ejecución de planes de desarrollo urbano y rurales de la localidad, así como la promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes; la promoción y

programas de salud como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades, la regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto concierne a los intereses y fines específicos municipales; el impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, y demás sitios propios del municipio; la promoción del desarrollo industrial, comercial y agrícola, artesanal y de servicios.

1.1.2 OBJETIVOS

Los objetivos primordiales de las municipalidades son los siguientes:

- a. Involucrar a los ciudadanos de los diversos estratos sociales en las actividades y decisiones del gobierno local.
- b. Velar por el desarrollo equitativo de la población, en relación con el desarrollo nacional.
- c. Representar y defender los intereses locales.
- d. Mejorar el nivel de vida de la población en área urbana y en la rural.
- e. Contribuir con el fortalecimiento del sistema democrático de la nación.

1.1.3. FUNCIONES

Las municipalidades, como ente rector, unidad ejecutora de proyectos de desarrollo y unidad encargada de impulsar políticas del gobierno central encaminadas al bienestar de la población, han sido consideradas como organismo prestador de servicios, no obstante, debido a las múltiples actividades que realizan, se identifican dos funciones principales:

- a. De gobierno.
- b. Prestación de servicios.

1.1.3.1 FUNCIONES DE GOBIERNO

Las funciones de gobierno son irrenunciables y definen el carácter de gobierno local.

Entre las principales funciones de gobierno se mencionan las siguientes:

- a. Velar por los intereses de la comunidad
- b. Dirigir y orientar el desarrollo del municipio.
- c. Impulsar proyectos que tengan como objetivo beneficiar a la población
- d. Incentivar a los ciudadanos de los municipios a que participen en la toma de decisiones en toda obra de interés común.
- e. Gestionar ayuda estatal y de otras instituciones, sean estas internas o externas.

1.1.3.2 FUNCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La municipalidad tiene como función especial proporcionar los servicios de interés social necesarios para el desarrollo de la comunidad, ya sea por una administración directa o por medio de otros organismos sean públicos o privados (sub-contratados).

Entre las funciones de prestación de servicios se mencionan los siguientes:

- a. Ayudar a resolver problemas sociales.
- b. Registro civil de la población.
- c. Recolección de basura.
- d. Instalación y mantenimiento de alumbrado Público.
- e. Administración de mercados.
- f. Mantenimiento de parques y áreas verdes.
- g. Servicio de rastros.
- h. Funciones encaminadas al control de desarrollo local.

1.1.4. CLASIFICACIÓN

A efectos de establecer una clasificación adecuada de las municipalidades de El Salvador, deben considerarse ciertos criterios especificados en distintas leyes que rigen la actividad municipal tales como:

- a. Numero de habitantes
- b. Ingresos anuales
- c. Ubicación geográfica.

1.1.4.1. SEGÚN EL NÚMERO DE HABITANTES

Según el Art. 20 del Código Municipal, para la creación de un municipio deben de cumplirse requisitos tales como:

Poseer una población no menor de diez mil habitantes y que la comunidad este inadecuadamente asistida por los órganos del gobierno del municipio a que pertenezca.

Un centro de población no menor de dos mil habitantes que sirva de asiento a sus autoridades.

- a. Que tenga la posibilidad de recursos suficientes para atender los gastos del gobierno administración y prestación de los servicios públicos esenciales.
- b. Que posea un territorio determinado.
- c. Que este comprendida dentro de los planes de desarrollo nacional.

1.1.4.2. SEGÚN SUS INGRESOS ANUALES

Según el código municipal, los municipios se clasifican de acuerdo al monto de ingresos anuales y la obligación relativa a contabilidad y auditoría.

INGRESOS ANUALES		OBLIGACIÓN
DESDE:	HASTA:	
¢ 0.01	¢ 500,000.00	Registros Simples
¢ 500,000.01	¢ 2,000,000.00	Contabilidad Formal
¢ 2,000,000.01	¢ 4,000,000.00	Auditoría Interna
¢ 4,000,000.01	en adelante	Auditoría externa

1.1.4.3. DE ACUERDO A SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA

De acuerdo a su ubicación geográfica, los municipios están clasificados por su ubicación dentro de un Departamento determinado, distribuidos en las zonas occidental, central y oriental del país, con el fin de asignarles a cada departamento y municipio un número correlativo para la expedición de cédulas de identidad personal, según resolución N° 12 del Ministerio del Interior emitido con fecha 11 de diciembre de 1970, amparado a la ley de cédulas de identidad personal (DL.2971, del 27 de noviembre de 1959) .

1.1.5. INSTITUCIONES QUE APOYAN TÉCNICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LAS MUNICIPALIDADES.

El fortalecimiento económico a las municipalidades, es una de las acciones estratégicas en el proceso de modernización del sector público que el gobierno central se encuentra impulsando, pues se considera que los alcaldes son actores claves en la promoción del desarrollo local.

En el nuevo contexto económico, social y político en el que se desenvuelve El Salvador, las finanzas municipales están vinculadas con los diferentes planes de desarrollo pendientes a sentar las bases para una modernización municipal que conlleve una verdadera autonomía a los gobiernos locales y el fortalecimiento de su capacidad de gestión, para permitirle retomar un rol protagónico dentro del proceso de desarrollo económico de El Salvador.

Para promover el desarrollo municipal, se necesita fortalecer, modernizar institucionalmente y dotar de mayores recursos a las municipalidades, a fin de que estas apoyen a nivel local la ampliación y mejoramiento de la oferta de servicios, proyectos productivos y obras de infraestructura, de manera responsable, eficiente y sostenida. En todo este proceso de desarrollo y fortalecimiento municipal, las municipalidades también cuentan con el apoyo de diferentes instituciones nacionales y organismos internacionales, que les presten asistencia técnica y financiera de acuerdo a las necesidades expuestas y demandadas, como una gestión propia de las municipalidades y así mismo se fortalecen financieramente no solo a través del apoyo de las agencia de cooperación nacional y extranjera, sino también con recursos propios obtenidos por medio de impuestos, tasas y contribuciones municipales.

Para dotar de recursos financieros y asistencia técnica para fortalecer las municipalidades, estas cuentan con dos fuentes de financiamiento y asistencia técnica que son: Cooperantes nacionales y Cooperantes extranjeros.

1.1.6. CAPTACIÓN DE RECURSOS

Para desarrollar su actuación administrativa, las municipalidades están obligadas a elaborar un presupuesto anual de ingresos y egresos, que conforme su programa económico financiero mediante el cual los gobiernos locales logren los fines o metas que se proponen alcanzar al planificar la gestión administrativa en beneficio de las

comunidades, con base en el Art. 63 del Código Municipal se mencionan algunas de las fuentes que generan ingresos a los municipios: Recaudación de impuestos, tasas, contribuciones municipales, el producto de penas o sanciones pecuniarias, intereses que perciban por cualquier clase de crédito y recargos que se impongan, el producto de la administración de los recursos públicos municipales, rentas que el municipio obtenga de instituciones municipales autónomas dividendos o utilidades que obtengan por las acciones o aportes en sociedades de cualquier género, subvenciones, donaciones que reciban producto de contratos que celebre, beneficios que se obtengan por los bienes municipales así como intereses y premios devengados por depósitos en el sistema bancario y otros ingresos que sean generados por actividades relacionadas con los servicios municipales.

Los retos del desarrollo local, del desarrollo municipal y de la descentralización demandan recursos con los que actualmente no cuentan los gobiernos municipales. Estos, como parte del Estado, deben recibir ingresos mucho más importantes que los actuales, paralelamente a la concentración de competencias en el nivel central se han producido una centralización de las finanzas estatales que ha conducido a constituir un presupuesto centralizado con características del mismo corte.

La participación de los gobiernos municipales en los ingresos nacionales (Fondo de Desarrollo Económico y social), deben aumentar significativamente, con el fin de asegurar que estos estén en capacidad de dar respuestas a las demandas locales. En la actualidad, este fondo apenas constituye el 0.2 % del presupuesto del gobierno central, mientras que en otros países de la región llegan al 8%.

En el año de 1997, la Asamblea Legislativa aprobó la asignación del 6% del presupuesto de la nación. Estos recursos deben ser distribuidos por el gobierno central bajo el principio de redistribución, es decir, deben de servir para nivelar las desigualdades existentes actualmente, debido a razones naturales a acciones concentradas

preferencialmente con los gobiernos de décadas anteriores o por el conflicto social. De esta manera se brindará a aquellos municipios que actualmente se encuentran en condiciones desfavorables a las posibilidades de un desarrollo socio económico local más equitativo.

1.1.7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para que las municipalidades de El Salvador puedan desempeñar las funciones que le son competentes, necesitan tener una estructura organizativa formada de la siguiente manera:

- a. Concejo municipal.
- b. Secretaría municipal
- c. Cuerpo de Agentes Municipales
- d. Departamento Financiero
- e. Departamento de Registros y servicios
- f. Departamento de Saneamiento Ambiental
- g. Departamento de Mercados
- h. Departamento de Desarrollo Urbano
- i. Departamento de Proyección social
- j. Departamento de Acción social
- k. Recursos humanos
- l. Auditoria interna
- m. Auditoria Externa
- n. Asesoría Legal

A continuación se detallan cada una de las anteriores unidades:

Concejo municipal:

Lo forma un alcalde, un sindico y dos o mas regidores en proporción al numero de habitantes de cada municipio.

Secretaría Municipal:

Es la encargada de convocar al concejo a las sesiones ya sean estas ordinarias o extraordinarias, además es quien despacha y recibe la correspondencia, mantiene en orden el archivo municipal y registra las actas.

Cuerpo de Agentes Municipales:

Es la encargada de custodiar las instalaciones de la municipalidad, dar seguridad a los ciudadanos en lugares públicos, prevenir y combatir la vagancia, la prostitución, drogadicción, etc.

Departamento Financiero:

Es el encargado de controlar los ingresos y egresos de la municipalidad y controla la ejecución de proyectos de infraestructura que se realicen en la comunidad.

Departamento de Registros y Servicios:

Es en este departamento donde se controla la emisión y entrega de documentos a la comunidad como por ejemplo cédulas de identidad personal, actas de matrimonio, divorcio, defunción, partidas de nacimiento, etc. Controla además, los servicios de tren de aseo, energía eléctrica, cementerios etc.

Departamento de Saneamiento ambiental:

Es el encargado de exterminar focos de infección y criaderos de plagas.

Departamento de mercados:

Es aquí donde se controlan los servicios de los mercados. Estos servicios pueden ser fijos o eventuales.

Departamento de desarrollo Urbano:

Es el encargado de registrar los proyectos de construcción que se ejecutan dentro del municipio respectivo; estos pueden ser privados o públicos.

Comité de Proyección Social:

El Comité de proyección social tiene como principal objetivo ayudar a las personas de extrema pobreza, además, participan en la organización y desarrollo de fiestas patronales. actividades.

Departamento de Acción Social:

Este departamento es el encargado de proyectar la infraestructura que beneficie a la comunidad a través de estudios realizados.

Recursos humanos:

Se encarga de controlar el personal. En los municipios con capacidad económica y en donde se tiene una organización funcional puede estar formado por informática, bienestar social, clínicas medicas, trabajo social y control administrativo.

Auditoría Interna:

Este departamento no lo tienen todos los municipios del país, ya que según el código municipal solamente están obligadas a crear este departamento los municipios cuyos ingresos anuales sean mayores a los dos millones de colones. Dentro de sus funciones están las de proponer políticas encaminadas a resguardar los recursos con que cuente un municipio y garantizar la veracidad de las cifras de los Estados Financieros.

Auditoría Externa:

Según el código municipal, las municipalidades cuyos ingresos anuales son superiores a los cuatro millones de colones, están obligados a contratar firmas de auditoría privadas, quienes se encargarán de efectuar exámenes de los Estados Financieros, control interno en forma independiente.

Asesoría Legal:

A través de la asesoría legal los empleados y funcionarios municipales despejan sus dudas relacionadas con la ley ya sea en problemas internos o externos. La asesoría puede darse en dos sentidos: legal o contencioso administrativo.

1.1.8. REGULACIONES LEGALES QUE TIENEN RELACION CON LAS MUNICIPALIDADES

La Constitución de la República de El Salvador, en el Capítulo VI, Sección Segunda, en los Arts. del 202 al 207, define los elementos que regirán a las municipalidades. Específicamente el Art. 203 menciona el código municipal, el cual sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas. El Código Municipal fue instituido mediante Decreto Legislativo No. 274 y entró en vigencia el 1º de marzo de 1986.

1.1.9. FISCALIZACION

La Constitución de la República establece que los Gobiernos locales poseen autonomía en el aspecto económico, técnico y administrativo, dirigidos por un código municipal. Las municipalidades por ser instituciones del sector público están sujetas a la vigilancia de la Corte de Cuentas de la República.

La Autonomía que la ley primaria asigna a los municipios no las exime de la obligación de rendir cuentas a la corte de Cuentas de la República, para que examine y dictamine a cerca de la actuación de los funcionarios municipales en relación a los ingresos, custodia y erogación de fondos.

La Corte de Cuentas informará al Concejo el resultado del examen practicado y además indicará las omisiones, violaciones a la ley y faltas cometidas indicando el procedimiento adecuado para corregir las deficiencias.

1.1.10. MARCO LEGAL

En esta apartado se establecen algunos de los aspectos legales que rigen a las Municipalidades, con el objeto de dar a conocer leyes y reglamentos que asignan responsabilidades a las mismas.

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; en el inciso segundo del artículo 2 establece que: “La Municipalidades, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución de la República, se regirán por las disposiciones de esta Ley, señaladas en el Título V, en caso de créditos garantizados, en cuanto a la aplicación de las Normas Generales de la Contabilidad gubernamental; las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central”.

Tal disposición es aplicable en el momento en que las Municipalidades obtienen recursos por la vía del endeudamiento público, recursos que solo podrán ser destinados al financiamiento de proyectos de inversión de beneficio económico y social, siendo regidos por el subsistema de Crédito público cuando el gobierno central funja como garante o contratante. Así mismo “Las Municipalidades, no obstante su autonomía, en caso de necesitar el aval del gobierno central para obras de inversión deberán solicitar la autorización previa, para la gestión del financiamiento a la Dirección General de Crédito Público, sustentando su situación financiera y la factibilidad del proyecto”.

En concordancia con los artículos 82 y 83 de la Ley SAFI y 132 del respectivo reglamento.

En cuanto a la aplicación de Contabilidad Gubernamental; las Municipalidades como parte del Sector Público deberán establecer un sistema contable que satisfaga sus requerimientos gerenciales y operacionales que le permitan facilitar el registro de las transacciones patrimoniales y presupuestarias, así como; Presentar todos los recursos y

obligaciones de las mismas. Dicha aplicación deberá ser realizada por las respectivas unidades contables institucionales, las cuales deberán cumplir con manuales, políticas y normas técnicas de contabilidad emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, quien le compete ejercer las facultades normativas y reglamentarios en cuanto a contabilidad gubernamental se refiere. De acuerdo a lo establecido en los artículos 101,107 y 108 de la Ley SAFI y 173 de su reglamento; y artículos 9,10 y 12 de la Ley Orgánico de Contabilidad Gubernamental.

A partir de las reformas a la Ley del FODES, la emisión de su respectivo Reglamento se denota algunos aspectos importantes en cuanto a la distribución y manejo del fondo en cuestión.

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL), se basaran en los siguientes criterios para la distribución del Fondo para el Desarrollo Económico Social (FODES):

- | | |
|--------------------------|-----|
| a. Población | 50% |
| b. Equidad | 25% |
| c. Pobreza | 20% |
| d. Extensión Territorial | 5% |

El fondo a distribuir, estará compuesto por el aporte y subsidios que el Estado aporte, y podrá ser complementado con prestamos externos e internos, bonos u otros ingresos que por cualquier concepto reciba, y por otros aportes y donaciones, para que el ISDEM, lo transfiera a los Municipios. Este fondo podrá ser complementado con recursos provenientes de préstamos que reciba el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.

De la asignación del FODES las Municipalidades utilizarán el 80% para proyectos de obras de infraestructura en beneficio de sus habitantes y dirigidos a satisfacer las necesidades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas; el restante 20% podrá utilizarse para gastos de funcionamiento.

Los recursos provenientes del FODES, tanto aquellos que otorga el ISDEM como los canalizados por el FISDL deben ser administrados en cuentas bancarias separadas del Fondo General Municipal y ser considerados como Fondos Específicos; la fiscalización sobre el FODES la ejercerá la Corte de Cuentas de la República, el ISDEM y FISDL los cuales podrán contratar en el momento que lo consideren necesario Auditores Externos, a fin de asegurarse del buen destino del FODES. Las Municipalidades están obligadas a permitir y facilitar la auditoria (Art. 3,4,10,12,13 y 23 del reglamento de la Ley del FODES).

La Ley de La Corte de Cuentas de La República en cuanto a la implementación del control interno establece que: cada entidad y organismo del Sector Público establecerá su propio sistema de control interno financiero y administrativo; previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable en:

- a. El cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía.
- b. La transparencia de la gestión.
- c. La confiabilidad de la información.
- d. La observancia de las normas aplicables. (Art.26)

En las entidades y organismos del Sector Público, el control interno y externo, posterior, se efectuará mediante la auditoria gubernamental; la cual podrá examinar y evaluar lo siguiente:

- a. Las transacciones, registros, informes y estados financieros.

- b. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones.
- c. El control interno financiero.
- d. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.
- e. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, naturales, financieros y tecnológicos.
- f. Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

En las entidades, organismos y personas del Sector Público, la auditoría gubernamental examinará el uso de los recursos públicos.

La auditoría gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes de las entidades y organismos públicos; y, externa cuando la realice la Corte de Cuentas o las Firmas privadas contratadas por esta; será financiera cuando incluya los aspectos contenidos en los numerales 1, 2 y 3 anteriores y operacional cuando se refiera a los tres últimos. El análisis o revisión puntual de cualquiera de los numerales anteriores se denomina examen Especial (Art. 29,30 y 31 Ley de La Corte de Cuentas).

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 auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus respectivas dependencias. (Art.34).

Con relación a los informes emitidos por las unidades de auditoría interna, estos serán firmados por el jefe de la unidad y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento. Copia de tales informes serán enviados a la Corte de Cuentas. El Trámite

de los informes y de las responsabilidades resultantes se regula en el reglamento correspondiente. (Art.37).

Dicho reglamento es el Reglamento para la Determinación de Responsabilidades, emitido por el Presidente de La Corte de Cuentas, por medio del Decreto No.6, dado en San Salvador en mayo de 1996, el cual indica que: Los factores para que la Corte establezca las responsabilidades de los servidores y terceros son: sus deberes y obligaciones, el grado de poder de decisión, los efectos del servicio a prestar y las consecuencias derivadas de sus actos u omisiones, en relación con las normas o estipulaciones aplicables. Así mismo, realizada la correspondiente auditoría o examen por parte del servidor de la Corte, por el Supervisor asignado a la que efectúe la firma privada o el Auditor Interno en su caso, remitirá a la Dirección de Responsabilidades, anexo al informe de auditoría, una Nota de Antecedentes, la cual contendrá en resumen la descripción de los servidores involucrados, concepto, monto, actos, hechos y clase de responsabilidad en que se ha incurrido; la cual puede ser Administrativa, Patrimonial e Indicios de Responsabilidad Penal.

1.1.11. ASPECTOS CONTABLES

Los aspectos contables aplicados a las municipalidades están contenidos, en forma general, en el artículo 103 del Código Municipal, el cual establece que todas aquellas municipalidades con ingresos anuales mayores a quinientos mil colones (¢500,000.00), están obligadas a registrar sus operaciones mediante cualquiera de los sistemas de contabilidad generalmente aceptados, con la condicionante de que dicho sistema contable debe ser aprobado por la Corte de Cuentas de la República; dicho artículo también establece los libros o registros contables que dichas municipalidades están obligadas a llevar.

Para aquellas municipalidades con ingresos anuales menores a (¢500,000.00), el artículo mencionado anteriormente establece que únicamente están obligados a llevar dos libros contables, uno de Ingresos y otro de Egresos.

Otro aspecto que incide en el ámbito contable, está contenido en los artículos 106 y 107 del mismo Código Municipal, los cuales establecen que todas aquellas municipalidades con ingresos anuales mayores a ¢2,000,000.00, deben contar con auditoría interna(Art. 106), y aquellas con ingresos anuales mayores a ¢4,000,000.00, deben contar con auditoría externa (Art.107).

Las municipalidades por ser entidades autónomas que en un momento determinado pueden solicitar créditos en donde el Estado sea el garante de éstos prestamos, están regidas por el Título V de la Ley del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), el cual establece que toda entidad que solicite un crédito en donde el Estado sea el garante del pago de dicho crédito, deberá tramitarlo mediante la Dirección General de Crédito Público y siguiendo el procedimiento establecido en dicha ley.

Las municipalidades también se rigen por el Título VI de la ya mencionada ley SAFI, en lo referente a la Contabilidad Gubernamental, en el sentido de que toda entidad que sea receptora de fondos proporcionados por el Estado para su funcionamiento o que reciba subsidios gubernamentales debe aplicar o implicar el sistema de Contabilidad Gubernamental, por lo tanto las municipalidades al recibir fondos estatales deben aplicar éste tipo de contabilidad.

Como se mencionó inicialmente, los aspectos contables aplicados a las municipalidades están contenidos en el artículo 103 del Código Municipal, pero la Corte de Cuentas de la República para armonizar la práctica contable que deben ejecutar las municipalidades emitió en el año de 1987 a través del Departamento de Control Municipal, cuyas funciones en la actualidad son ejecutadas por la Dirección de Auditoría Sector

Municipal; el documento titulado Manual de Contabilidad Municipal Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación, así como también un Apéndice del Manual de Contabilidad Municipal Catálogo de Cuentas y Manual de Aplicación, el cual contiene el desarrollo de un caso práctico o la ejemplificación de cómo deben registrarse o contabilizarse las operaciones efectuadas por las municipalidades, mediante partidas contables, buscando con esto orientar y facilitar el trabajo de los servidores responsables de los registros contables en las municipalidades.

En el Manual de Contabilidad Municipal se hace un análisis comparativo y explicativo de las diferentes aplicaciones o tipos de contabilidad, y como de la Contabilidad General se llega a lo que es la Contabilidad Municipal, en dicho manual se establecen los libros o registros contables que deben utilizar las municipalidades que están obligadas a llevar contabilidad formal, a saber:

Libros Principales

- a. Diario
- b. Mayor
- c. Estados Financieros

Libros Auxiliares

- a. Caja, Tesorería Municipal
- b. Bancos e Instituciones de Ahorro y Préstamo
- c. Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)
- d. Ingresos Percibidos
- e. Resumen Diario y Mensual de Ingresos Percibidos
- f. Ingresos Devengados
- g. Egresos Presupuestados

- h. Compromisos del ejercicio corriente
- i. Deudores por Ingresos Permanentes
- j. Cuentas por Cobrar
- k. Inventario de Materiales y Artículos Varios
- l. Activo Fijo
- m. Inversiones
- n. Cuentas por Pagar
- o. Especies
- p. Fondos Ajenos en Custodia

1.2. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA

Los objetivos que guían los conceptos de hoy en día eran casi desconocidos en los primeros años del siglo XIX, se han realizado auditorias de diferentes tipos a través de la historia los registros del comercio y de las finanzas de los gobiernos.

El significado original de la palabra auditar fue “persona que oye” y fue apropiada para la época durante la cual los registros de confiabilidad gubernamental eran aprobados solamente después de la lectura publica en la cual las cuentas eran leídas en voz alta.

1.2.1 Definición de auditoría interna

Es una actividad apreciativa que, en forma independiente, se desarrolla dentro de una organización, teniendo por objeto la revisión de las operaciones contables, financieras y otras, como base para servir a la administración. Es un control administrativo, cuyas funciones son medir y evaluar la eficacia de otros controles.⁸

⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos, México.

1.2.2. Naturaleza de la auditoría interna

La Auditoría Interna es una de las funciones más sobresalientes dentro del sistema de control de una empresa, de ahí que su significado dentro del contexto de la organización, también es de mucha importancia para la gerencia como ayuda lógica en el descargo de sus responsabilidades. La auditoría interna es una actividad de evaluación dentro de una organización para la revisión de las operaciones como un servicio para la administración.

1.2.3 Características de la auditoría interna

La auditoría interna es hoy día una nueva profesión que esta ofreciendo muchos puestos de trabajo; desde comienzos de los años setenta la auditoría interna no ha hecho sino expandirse; La auditoria interna emerge como una rama de la contabilidad que utiliza técnicas y procedimientos de auditoría, y cada vez con mayor frecuencia conocimientos de economía, organización y gestión, a continuación algunas características importantes de la auditoría interna:

Es una función que se realiza dentro de la organización.

Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia

Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.

Objetivos de auditoría interna

1.2.4. Objetivo general

Asesorar a los diferentes niveles de responsabilidad directriz y operativa en la identificación de potenciales riesgos, oportunidades de mejora y sus beneficios. Así como en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades; y obligaciones ante las

instituciones fiscalizadoras del Estado, proporcionando asesoría adecuada y oportuna respecto a las gestiones evaluadas.

1.2.5 Objetivos específicos

- a. Evaluar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros y su correcta presentación.
- b. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, normas, manuales e instructivos vigentes relacionados con la actividad de la municipalidad.
- c. Informar oportunamente a los niveles de dirección adecuados, los hallazgos encontrados durante el desarrollo de las evaluaciones que afecten el normal desarrollo de las operaciones, ocasionen deterioro en el patrimonio y que amenacen la estabilidad de la municipalidad, recomendando acciones que contribuyan a superarlos.
- d. Constatar la existencia de una adecuada estructura de control interno para lograr la protección de los activos de la municipalidad y garantizar la buena prestación de servicios a los usuarios.

1.2.6 Atribuciones de auditoría interna

- a. Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- b. Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto contable como operativo.

1.2.7. Responsabilidades de auditoría interna

Dentro de las principales responsabilidades se pueden mencionar las siguientes:

- a. La auditoría interna tendrá el máximo cuidado en la realización de su trabajo y cumplir con los requisitos básicos de la ética profesional.
- b. Cumplimiento con los estándares e instrucciones que estén o deban estar en un manual de auditoría interna aprobado por la más alta autoridad de la municipalidad.
- c. Durante el desarrollo de su trabajo la auditoría interna tiene acceso a la información más confidencial en todos sus aspectos, por lo que deberá mantener la más profunda reserva acerca de dicha información.
- d. El desarrollo de su trabajo deberá estar basado en las normas de auditoría interna, siendo de principal importancia obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente.
- e. La auditoría interna deberá comprobar la efectividad del control establecido.
- f. Mantener cooperación y relaciones de trabajo satisfactorios con todas las unidades de la municipalidad.
- g. Estar debidamente informada de las actividades de la municipalidad.

1.2.8. Funciones de auditoría interna

1.2.8.1 Función general

La función básica de la Auditoría Interna es vigilar y mejorar los controles establecidos en la entidad, a través de la revisión de la información contable y financiera, evaluación de la organización para detectar deficiencias de control interno y en consecuencia establecer las medidas correctivas.

1.2.8.2 Funciones específicas

- a. Revisión de operaciones para verificar si las políticas y procedimientos establecidos son razonables y tienen concordancia.
- b. Control de los activos a través de los registros de contabilidad y toma física
- c. Revisión de las políticas y procedimientos para evaluar efectividad.
- d. Revisar que los procedimientos contables fueron aplicados de acuerdo a Principios y demás normativa aplicable.

1.2.9 ESTÁNDARES GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA

1.2.9.1 Independencia

Los auditores externos son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos emitir juicios imparciales y equilibrados, lo cual es esencial para realizar adecuadamente una

auditoria. Esto exige objetividad y la existencia de un nivel jerárquico determinado dentro de la organización.

1.2.9.2 Nivel dentro de la organización

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

1.2.9.3 Objetividad

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

1.2.9.4 Capacidad profesional

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

1.2.9.5 Personal de auditoría

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

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

1.2.9.6 Conocimientos, Técnicas y Disciplina

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

La unidad debe disponer del personal a utilizar, como consultores que estén calificados en disciplinas tales como: finanzas, contabilidad, economía, estadísticas, informática, tributación y derecho; que sean precisos para afrontar las responsabilidades de una auditoría. Sin embargo, cada miembro del departamento no necesita estar calificado en la totalidad de estas disciplinas.

1.2.9.7 Planificación de la auditoría

Esta función está encaminada a establecer los objetivos, alcance del trabajo, obtención de información básica, determinar los recursos necesarios para la realización y la redacción de un programa de auditoría con el fin de conocer las áreas critica de la entidad.

Los auditores internos deben recoger, analizar, interpretar, y documentar la información utilizada para justificar los resultados de la auditoría.

1.2.9.8 Ejecución del trabajo de auditoría

El trabajo de auditoría debe incluir la planificación de éstas, el examen y la evaluación de la información, la comunicación de los resultados y el seguimiento.

1.2.9.9 Supervisión

La unidad de auditoría interna debe asegurarse que las auditorías estén debidamente supervisadas.

El director de auditoría interna, es el responsable de llevar a cabo tal supervisión, la cual consiste en un procedimiento que comienza con la planificación y finaliza con la conclusión del trabajo asignado.

1.2.9.10 Alcance del trabajo de Auditoría Interna

El alcance del trabajo de auditoría interna debe comprender: el examen y la evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y su eficiencia para alcanzar los objetivos encomendados.

El alcance del trabajo de auditoría interna como lo entienden estas normas se refiere al trabajo de auditoría a realizar. Sin embargo, son las direcciones y el consejo quienes deben facilitar directrices generales sobre el alcance del trabajo y las actividades a auditar.

1.2.9.11 Comunicación de resultados

Los auditores internos deben comunicar sobre los resultados obtenidos en su trabajo

1.2.9.12 Seguimiento

Los auditores internos deben ejecutar el seguimiento para determinar que se toman acciones adecuadas con relación a los hechos auditados.

1.2.9.13 Administración del departamento de auditoría interna

El director de la auditoría interna debe dirigir de forma apropiada su departamento. Estos deben ser consecuentes con los fines de la organización.

A) Objetivos, autoridad y responsabilidad

El director debe tener fijados los objetivos, autoridad y responsabilidad del departamento.

B) Planificación

El director tiene que establecer planes para llevar a efecto las responsabilidades del departamento. Estos deben ser consecuentes con los fines de la organización.

C) Políticas y procedimientos

Estas deben ser proporcionadas por el coordinador, con el propósito de orientar a los miembros de la unidad de auditoría interna al cumplimiento de las normas de actuación y estándares de eficacia, las cuales deben ser apropiadas al tamaño y a la estructura del departamento y a la complejidad del trabajo.

El jefe del departamento debe diseñar un programa para la selección y desarrollo de los recursos humanos del departamento.

D) Auditores externos

El director de auditoría interna, debe coordinar los esfuerzos de las auditorías internas y externas.

E) Garantía de calidad

El responsable del departamento, mantendrá un programa de garantía de calidad que evalúe las tareas del departamento de auditoría interna.

1.2.10. NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA.

(IV Convención nacional de contadores de El Salvador).

Normas generales y específicas para el ejercicio profesional de la auditoría interna:

1.2.10.1 NORMAS GENERALES:

Independencia. Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que se auditen; es decir que los auditores internos son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente.

Aptitud Profesional. Las auditorías internas deben realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional. Es decir la unidad de auditoría interna debe estar formada por personal que, en conjunto, posean los conocimientos, aptitudes y disciplina necesaria para efectuar apropiadamente la auditoría.

Alcance del trabajo de auditoría. El alcance de la auditoría interna, debe comprender el examen y la evaluación de la idoneidad y efectividad de la estructura del control interno y su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Ejecución del trabajo de auditoría. El trabajo de auditoría debe incluir la planeación de la auditoría, el examen y la evaluación de la información la comunicación de los resultados y el seguimiento respectivo.

El proceso de planificación de la auditoría interna implica el establecimiento de metas, programas de trabajo de auditoría, planes de planillas y presupuesto financieros, e informes de actividades.

1.2.10.2 NORMAS PARA LA PRACTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

(SIAS) del Instituto Mexicano de Auditores Internos A.C.

SIAS 3. Prevención, Detección, Investigación y Reporte de Fraudes.

En esta norma se menciona que: Al ejercitar el debido cuidado profesional los auditores deberán estar alertas de hechos falsos, errores u omisiones, ineficiencia, desperdicio, ineffectividad y conflicto de intereses. Es decir que el auditor interno deberá considerar la posibilidad de encontrar irregularidades materiales o inconformidades cada vez que realiza una asignación o examen de auditoría.

El auditor interno es responsable de asistir en la Prevención del fraude a través del examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del control de acuerdo con el riesgo potencial en los diferentes segmentos de operación de la organización.

SIAS 6. Papeles de Trabajo de Auditoría.

Esta norma proporciona una guía a los auditores internos en la preparación y utilización de los papeles de trabajo de auditoría, así como los lineamientos sobre la propiedad, custodia y actualización de los papeles de trabajo.

Los aspectos más importantes sobre esta norma son:

- a. Los papeles de trabajo de auditoría representan la evidencia más importante para el respaldo de informe de auditoría y justifica el cumplimiento de las Normas para la práctica profesional de la auditoría interna por parte de la unidad de auditoría interna.
- b. Se deben definir claramente las técnicas que deben seguirse para la preparación de papeles de trabajo.
- c. Los papeles de trabajo de auditoría interna son propiedad de la organización.

1.2.10.3. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.

De acuerdo a la **NTCI N. 110-20 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**, señala que La Auditoría Interna consiste en el examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una unidad u organismo del sector público, como un servicio a la alta dirección realizada por sus propios auditores organizados en una unidad administrativa de auditoría interna, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

NTCI N. 110-20 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. La unidad de Auditoría Interna es parte integral del control interno de la entidad, y tendrá por objetivos: evaluar

el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de la operación, administración e información, y de los procedimientos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones.

Además en esta norma se hace referencia a las responsabilidades y atribuciones con las que contara la unidad de auditoría interna:

- a. Cubrirá con su trabajo todas las áreas de la organización con alcances selectivos o exhaustivos, según se requiera.
- b. No tendrá limitaciones en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la entidad.
- c. Contara con el decidido respaldo de la máxima autoridad ejecutiva.
- d. Estará dotada de los recursos humanos de mayor idoneidad y de los recursos materiales necesarios para cumplir con eficacia su labor.

NTCI N. 110-21 INDEPENDENCIA DE LA AUDITORIA INTERNA.

A fin de garantizar la independencia de la unidad de auditoría interna dentro de una entidad pública, dicha unidad estará ubicada al mas alto nivel jerárquico, no ejercerá controles previos, no participara en operaciones y actividades administrativas diferentes a las establecidas en la NTCI N. 110-20 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, formulara y ejecutara con total independencia el programa de sus actividades; la unidad de auditoría interna deberá remitir a la Corte de Cuentas de la República copia, tanto de su programa anual de labores como de sus informes de auditoría.

El nombramiento del auditor interno deberá ser por el mas alto nivel jerárquico, en el caso de las Municipalidades por el Concejo Municipal.

NTCI N. 110-22 ATENCIÓN OPORTUNA A LOS RESULTADOS DE CONTROL.

La máxima autoridad y ejecutivos de las entidades publicas evaluaran con la mayor prontitud los resultados y recomendaciones derivadas del control interno, expresaran por escrito sus comentarios pertinentes para mejorar la eficacia de los sistemas de administración y control o para eliminar las deficiencias.

1.2.11 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

1.2.11.1 Naturaleza y definición de auditoría gubernamental

La auditoría gubernamental en el exámen posterior y técnico de las operaciones del Estado; es ejecutada por auditores de la Corte de Cuentas, unidades de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental o firmas privadas de auditoría contratadas.

La auditoría antes mencionada, se ejecuta de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental; criterios éticos, técnicos y procedimientos vigentes de auditoría (que son los desarrollados y aplicados por la profesión del Contador Público).

1.2.11.2. Objetivos de la auditoria gubernamental

La auditoría gubernamental se efectúa con el propósito de establecer el grado en que las instituciones, organismos del sector publico, así como sus servidores han cumplido con los deberes y atribuciones asignados; además verificar si se han cumplido las disposiciones legales pertinentes.

Por lo antes mencionado, se establece que los objetivos de dicha auditoría, entre otros son:

- a. Comprobar que los proyectos o actividades se ejecuten de acuerdo a lo asignado en el presupuesto.
- b. Determinar el grado de confiabilidad del control interno ejercido por la administración sobre sus operaciones y recursos.
- c. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la gestión financiera y administrativa, de los funcionarios y empleados públicos.
- d. Determinar que los estados financieros sean razonablemente presentados.

1.2.11.3. Alcance de la auditoría gubernamental

El término “alcance” de la auditoría se refiere al grado de extensión de las labores; es decir, al detalle y amplitud del examen, el cual debe determinarse de acuerdo al buen juicio del auditor, dependiendo del grado de confiabilidad que deposite en el sistema de control interno.

La auditoría gubernamental puede cubrir cualquier operación que se relacione con el objetivo específico señalado para esa auditoría; sin embargo, cuando la evaluación del control interno proporcione una base razonable, es recomendable no incluir la totalidad de las operaciones partiendo de un análisis preliminar de las áreas más críticas para realizar el examen en una forma rápida y efectiva.

Experiencia en el ejercicio de la auditoría gubernamental ejercida por la Corte de Cuentas.

Las auditorías por áreas de gestión que practica la Corte de Cuentas, las realiza por medio de las Direcciones de auditoría (Sector Administrativo, Justicia y Seguridad Ciudadana, Social y Económico, Municipal), que son una dependencia de la misma.

Las labores de las diferentes direcciones antes mencionadas, están sustentadas prioritariamente en su plan de trabajo anual, el cual está enmarcado en el mandato que la Constitución de la República de El Salvador (Art. 195) exige a la Corte de Cuentas.

La practica de la auditoría, está enmarcada en el proceso de modernización del Estado, el cual exige que los mecanismos de control de la Hacienda Pública, sean mejorado y que estén acordes a los cambios que se están experimentando en el Estado y exigencias de organismos internacionales; esta práctica, es nueva en el contexto de la Corte de Cuentas y en esencia persigue disponer de un mecanismo que sea más eficiente en el control y que permita de una manera concreta ayudar a la buena gestión de la administración pública.

La productividad de la dirección de auditoria, incluye:

- a. Plan anual de auditoría del próximo año.
- b. Elaboración de cuestionarios de control interno y programas de auditoría.
- c. Revisión de normas de auditoria gubernamental, con la finalidad de su adaptación conforme a la ley de la Corte.
- d. La elaboración de normas técnicas de control interno.
- e. Reglamento de firmas privadas de auditoría.

1.3. AUDITORIA OPERATIVA

Es aceptado que el control interno tiene entre sus propósitos el desarrollar y promover la eficiencia operacional en las entidades y ese es precisamente uno de los objetivos básicos de la auditoría operativa.

Siendo la auditoría operativa un área de reciente aplicación en nuestro medio, no está bien definida como la auditoría financiera. La expresión operacional se emplea a menudo como sinónimo de “auditoría administrativa”, “auditoría de actuación”, “auditoría de resultados de proyectos” y “revisión administrativa. Los auditores internos y los del gobierno se involucran con frecuencia en la práctica de la auditoría operativa, aunque pueden realizar también muchas de las funciones de auditoría financiera.⁹

La mayoría de las definiciones propuestas para la auditoría operativa incluyen alguna referencia a la eficiencia, la eficacia, la economía y el comportamiento de una entidad. Los auditores operativos plantean preguntas como estas: ¿Se han definido políticas y objetivos específicos? ¿Se están siguiendo las políticas y logrando los objetivos establecidos? ¿Se están obteniendo los resultados esperados?

1.3.1. RELACIÓN CON LA AUDITORIA INTERNA

La auditoría operacional no es diferente de la interna; es una mera aplicación de la técnicas modernas de auditoría interna a todas las actividades de una empresa, y se caracteriza, (en ambas áreas, financiera y operacional) por el enfoque y la orientación de auditoría.

La auditoría operativa lógicamente evoluciona hacia el auditor por la delegación inicial de la responsabilidad de la protección de los intereses de la empresa. Esto se aproxima a

⁹ Donald H. Taylor, Auditoría, Conceptos y Procedimientos, ediciones orientación sa de cv.,

la aplicación de técnicas de análisis y evaluación de operaciones no financieras por parte de los auditores internos. Dado que estos empiezan a poder evaluar los controles de cualquier segmento de una entidad, se van profesionalizando en la elaboración de información no financiera, basándose en formas y métodos a los que están acostumbrados, examinando los resultados desde el punto de vista de la dirección. Este conocimiento puede volverse a utilizar luego en las áreas financieras tradicionales, pudiendo así la dirección general estudiar directamente los controles financieros, sin la necesidad de hacerlo a través de los auditores.

La auditoría operacional se define por estas reglas:

- a. Los auditores deben realizar sus trabajos personalmente como lo haría un gerente si dispusiera de tiempo.
- b. Los auditores deben suponer que ellos son los dueños del negocio, que son dueños de los beneficios, y antes de recomendar un cambio o criticar una operación, deben preguntarse qué harían si el negocio fuese realmente suyo.
- c. La auditoría operativa es, por lo tanto, una forma a través de la cual los auditores internos enfocan sus trabajos, analizan los asuntos de su competencia y consideran los resultados. Para ello se deben adoptar técnicas y enfoques desde la perspectiva de un director.

1.3.2. DEFINICIÓN

Examen objetivo, sistemático y profesional de las áreas operativas de la institución, para establecer e incrementar el grado de eficacia, eficiencia y economía en su administración; examinando detalladamente aquellas áreas operacionales consideradas

como críticas y exponiendo en un informe sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

“Es el examen y evaluación de las actividades realizadas en una entidad para establecer y aumentar el grado de eficiencia, efectividad y economía de su planificación, organización, dirección y control interno.”¹⁰

“Es un medio formal y disciplinado de extender los enfoques tradicionales de auditoría y técnicas de verificación al examen de las políticas, procedimientos y prácticas en las operaciones industriales y gubernamentales. Examina la estructura de la organización, los controles administrativos y la información gerencial e indica a dónde las políticas y controles operativos no están conformes con aquellos que se consideran necesarios para el éxito de la entidad”¹¹

1.3.3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA

Los objetivos de la auditoría operativa varían entre las organizaciones; pueden establecerse por el grado de aceptación de la dirección, por el historial, por el entrenamiento y educación de los auditores o por la filosofía fundamental de la organización auditora.

En la misma organización los objetivos pueden cambiar en función de cómo los auditores entiendan y se familiaricen con las operaciones y de cómo desarrollen su competencia técnica para tratar los asuntos operativos tal y como se tratan los financieros. Los objetivos que persigue la auditoría operacional pueden sintetizarse, así:

¹⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de auditoría Operacional “Esquema Básico de Auditoría Operacional.

¹¹ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la República del Perú.

- a. Establecer o determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía en las áreas operativas que examine.
- b. Evaluar el grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas.
- c. Evaluar la efectividad del control en la administración de los recursos.
- d. Identificar las áreas críticas en la organización y funcionamiento del ente.
- e. Formular recomendaciones a efecto de subsanar deficiencias significativas.

1.3.4. CARACTERÍSTICAS.

La auditoría operativa es el objetivo sistemático y profesional de las áreas operacionales de la municipalidad para incrementar el grado de eficacia, eficiencia y economía en su administración; tal concepto refleja las características siguientes:

- a. Es un examen que verifica y evalúa el manejo del proyecto en la aplicación del control y en el logro de los objetivos y metas programadas
- b. Se proyecta hacia el futuro con el fin de mejorar las operaciones del ente examinado.

1.3.5. PRINCIPIOS

En lo que respecta en la auditoría operativa, no existen normas profesionales oficialmente aprobadas por los organismos que rigen el marco doctrinario de la contaduría pública, no obstante en varios países, ya se han promulgado normas profesionales para regir la Auditoría Operativa en el Sector Público, a iniciativa de sus organismos superiores de control; los cuales se han basado en el espíritu de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Con el mismo criterio se presentan las normas de Auditoría, emitidas por el Comité de Normas de Auditoría de El Salvador y una propuesta de adecuación de las normas para el ejercicio de la Auditoría Operativa.

1.3.6. NORMAS RELATIVAS A LA CUALIDAD PROFESIONAL DE LA AUDITORIA OPERATIVA.

- a. La auditoría operativa en las municipalidades deber ser realizada por personas legalmente autorizadas e inscritos como auditores en la institución que los rige, quienes deberán poseer entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores internos con experiencia municipal.
- b. El auditor operativo está obligado a observar y ejercitar cuidado y diligencia profesional en la realización de su examen y en la preparación de su informe.

1.3.6.1 NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

- a. El auditor operativo debe planificar su trabajo basándose en el conocimiento de la entidad.
- b. Cuando se asignen asistentes, el auditor operacional deberá dirigir, supervisar y revisar cuidadosamente el trabajo efectuado por ellos.

1.3.6.2 NORMAS OPERATIVAS RELATIVAS AL INFORME.

El informe expresará si las prácticas de gerencia, aplicadas en el manejo de las áreas operativas examinadas, están de acuerdo con los principios, criterios y prácticas gerenciales generalmente aceptadas y que dichas prácticas maximizan la eficacia, eficiencia y economía al perseguir los objetivos.

El informe expresará si los principios, criterios y prácticas generalmente aceptadas en el manejo la auditoría a municipalidades, han sido observados consistentemente en las áreas operacionales examinadas.

1.3.7. FASES DE LA AUDITORIA OPERATIVA

1.3.7.1 Fase I Conocimiento de la Municipalidad

La fase I de la planificación de la Auditoría Interna, deberá ser desarrollada por el auditor responsable designado por el Director de la Unidad de Auditoría Interna en función de su estructura organizativa y el dominio de la(s) especialidad(es) demandadas por la Municipalidad.

Con esta fase se inicia el proceso de planificación, y su tiempo de ejecución será de 80 horas como mínimo dependiendo del tamaño de la Municipalidad y de los recursos humanos asignados a la Unidad de Auditoría Interna.

Cambios en la estructura organizativa personal clave

Afecta las condiciones de control de la organización, sus procesos de supervisión y por lo tanto se aumenta el riesgo en auditoría.

Sueldos y Jornales – Beneficios a Empleados

- a. Intensidad laboral
- b. Personal especializado
- c. Alta rotación de personal
- d. Frecuentes disputas laborales
- e. Personal disperso
- f. Bases para el cálculo de remuneraciones
- g. Características del plan de pensiones

h. Legislación laboral

Activo Fijo – Depreciación

- a. Cambio tecnológico
- b. Bienes utilizados por debajo de su capacidad máxima
- c. Condiciones generales y antigüedad de la planta y equipos
- d. Ubicación de los bienes
- e. Bienes adquiridos a empresas vinculadas

GUÍA PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD.

Resulta sumamente importante conocer los sistemas de Control Interno de la Municipalidad; en aquellas donde existen manuales de organización, de procedimientos descriptivos de puestos y funciones el conocimiento interno de la Municipalidad se obtiene de estos y ayuda a evitar errores en cuanto a interpretación; en aquellos casos donde no existen documentación escritas de los controles, los métodos para obtenerlos son: las narrativas, los flujogramas, los cuestionarios de control estándar, etc.. Esta propuesta en particular fundamenta el conocimiento de los sistemas de Control Interno utilizando preguntas que describen los sistemas, que entre otros beneficios proporcionan algunas ventajas así:

- a. Se efectúan preguntas abiertas para obtener respuestas descriptivas detalladas
- b. Se obtiene una respuesta que describe en forma narrativa los sistemas de control
- c. La respuesta se puede obtener en forma organizada y dirigida a preguntas específicas importantes para la auditoría
- d. Las respuestas que se obtienen pueden relacionarse con los objetivos de auditoría

- e. Las preguntas sobre el sistema no incluyen preguntas subjetivas por lo tanto no traerán respuestas subjetivas.

Las preguntas tiene objetivos implícitos que conllevan a:

- a. Conocer la calidad del Control Interno de la Municipalidad
- b. Descubrir los puntos fuertes de control, ello nos lleva a definir el tipo de prueba en base al nivel de confianza depositado
- c. Identificar deficiencias y proponer recomendaciones viables de la institución
- d. A continuación se proporcionan cuestionarios que contienen preguntas básicas a efectuar cuyo fin es obtener y documentar áreas como la Gestión Institucional, los Sistemas de Control Interno, el Cumplimiento Legal y sus Finanzas.

1.3.7.2. FASE II Pasos para Elaborar los Programas de Auditoría Operativa

La fase II es la parte más dinámica del proceso y es ejecutada cuando el auditor responsable ha obtenido pleno conocimiento de la Municipalidad tanto interno como externo, que le permite definir la estrategia de Auditoría Interna a ejecutar. Su período de duración es de 40 horas hombre como máximo y el producto final a obtener de esta fase serán los programas de Auditoría Interna a la medida. La secuencia lógica de los pasos a seguir se detalla en los acápite siguientes.

Identificación de los Componentes Importantes de la Auditoría Interna

Es sumamente importante para la Auditoría Interna identificar y documentar los componentes importantes de la empresa; este procedimiento conduce a concentrar el esfuerzo de auditoría hacia aquellos aspectos sumamente importantes y significativos y que, además, permitirá un ahorro sustancial de tiempo en su ejecución.

Uno de los procedimientos para poder llevar a cabo la determinación de componentes importantes es entrevistando a altos funcionarios de la Municipalidad y empleados que utilizan puestos claves dentro de la organización, este es un método ágil para obtener la información. Producto de investigaciones en esta área los siguientes aspectos deben ser considerados como componentes importantes a ser documentados para fines de Auditoría Integral así:

Describir los Sigüientes Componentes Importantes:

COMPONENTES FINANCIEROS

- a. Políticas Administrativas y Métodos Contables
- b. Consideraciones sobre significatividad
- c. Componentes importantes en la Municipalidad
- d. Componentes de los estados financieros y presupuestos
- e. Lugares de operación descentralizados
- f. Planes de rotación de personal.
- g. Diferentes tipos de operaciones
- h. Documentación fuente de métodos de
- i. Tipo de operación
- j. La operación
- k. Contabilización
- l. Operaciones individualmente significativas
- m. Hechos individualmente significativos

COMPONENTES DE GESTIÓN

Gestión Global

- a. Estructura organizativa

- b. Balance social
- c. Procesos de la dirección estratégica
- d. Gestión de los cuadros directivos

Gestión Recurso Humano

- a. Productividad
- b. Clima laboral
- c. Política de promociones e incentivos
- d. Políticas de selección, contratación e inducción de personal
- e. Distribución de tareas y puesto de trabajo

Gestión Sistema Administrativo

- a. Proyectos y programas
- b. Procesamiento de datos

COMPONENTES DE CUMPLIMIENTO

- a. Leyes ambientales
- b. Reglamentación laboral

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

- a. Sistema de contabilidad
- b. Sistema de control interno
- c. Ambiente de control

Obtenidos los componentes importantes de la Municipalidad para fines de la Auditoría Interna se interrelacionan, se asigna un objetivo de auditoría a satisfacer y posteriormente se determinan las pruebas a desarrollar.

RESUMEN DE OBJETIVOS ASIGNADOS A CADA COMPONENTE DE LA AUDITORIA INTERNA

Para la mejor identificación de los objetivos de la Auditoría Interna, éstos se presenten tan detallados por cada componente que integran este tipo de Auditoría. Con ello, el Auditor define hacia donde orientarán el trabajo.

A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN OBJETIVOS POR CADA COMPONENTE.

Resumen de objetivos con enfoque de gestión

- a. Determinar lo adecuado de la organización de la Municipalidad
- b. Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- c. Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- d. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- e. Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operaciones y
- f. eficiencia de los mismos.
- g. Comprobar la utilización adecuada de los recursos

Resumen de objetivos con enfoque de control interno

- a. Evaluar y concluir sobre el sistema de Control Interno contable
- b. Evaluar y concluir sobre el sistema de Control Interno en general
- c. Evaluar y concluir sobre el ambiente de control de la empresa
- d. Evaluar y concluir sobre los procedimientos de control

Resumen de los objetivos con enfoque de cumplimiento

- a. Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir con estas regulaciones
- b. Determinar que existan asesores legales para auxiliar la vigilancia de los requisitos legales de la Municipalidad.
- c. Mantener un compendio actualizado de las leyes importantes que la Municipalidad tenga que cumplir dentro de su sector
- d. Evaluar y concluir sobre el cumplimiento de reglamentos internos de trabajo

Posibles Procedimientos de Auditoria

Habiendo obtenido Los componentes importantes, asignado los objetivos y definido los niveles de riesgos para cada objetivo, se está en la capacidad para indicar los posibles procedimientos de Auditoría que se utilizarán (los más idóneos) y que cubrirán integralmente a la empresa; para la auditoria operativa se utilizarán los procedimientos generalmente aceptados que son:

- a. Inspección, verificación o comprobación directa
- b. Observación de controles
- c. Reconstrucción de controles identificando controles claves
- d. Validación de datos (pruebas sustantivas) de saldos y operaciones y examen analítico.
- e. Confirmaciones con terceros

En función de la escala de clasificación del riesgo para cada objetivo de Auditoría Integral, se aplicarán las pruebas respectivas o la combinación de ellas así:

1.3.7.3 FASE III Administración, Supervisión y Documentación del Trabajo

En esta fase el auditor responsable planifica los recursos materiales y humanos que necesita, tanto del despacho de auditoría como del cliente; define además, los procesos de supervisión del trabajo y concluye resumiéndolos en presupuestos de tiempos y de costos. Al finalizar este proceso, concentra todo el material recolectado en un legajo de papeles de planificación, que incluye entre otros, el Memorandum de Planificación.

El tiempo asignado para esta fase es de 20 horas hombre como máximo y su contenido es el siguiente:

Administración y Supervisión del Trabajo de Auditoría Operativa

La Administración y Supervisión son aspectos básicos para que la planificación de la Auditoría operativa se efectúe adecuadamente y tenga a su disposición los recursos oportunamente.

1.3.8 ADMINISTRACIÓN

La Administración debe responder a las expectativas del despacho y por tanto debe desarrollarse optimizando la utilización del tiempo y recursos disponibles. Es decir de acuerdo a la estructura organizativa, así se designarán las responsabilidades en el desarrollo de la auditoría.

Revisión del Inventario de Recursos Humanos

La Administración de la Auditoría Operativa debe tener disponible los recursos humanos necesarios y adecuados, y en caso de no poseerlo presentar opciones alternativas como

subcontratación, alianzas estratégicas con otros despachos a fin de superar la falta del recurso humano necesario para desarrollar el trabajo requerido de Auditoría operativa.

Asignación y Distribución del Personal

Al definir los niveles de responsabilidad se debe proceder a asignar los asistentes responsables, según sea la magnitud del trabajo a ejecutar, así como también la asignación del responsable para cada una de las áreas siguientes: Financiera, gestión, control interno, y de cumplimiento. Además, en esta etapa de planificación se asignarán a los otros integrantes que conformarán el equipo de trabajo.

Evaluación de Información Anterior

Al poseer este tipo de información resultado de la comunicación con auditoría y/o otro tipo de personal encargado, es básico establecer los aspectos que permitan mayor documentación para el memorando de planificación, especificando los alcances de esa (s) participación(es).

El Intercambio de opiniones permitirá efectuar las evaluaciones y análisis sobre cada información para plasmarlo en la planificación que se realiza.

Tiempos Oportunos para el Desarrollo del Trabajo

Se debe poseer un conocimiento sobre cada una de las áreas que comprende la Auditoría operativa, para ello debe efectuarse actividades como entrevistas con mandos superiores, inspecciones directas, desarrollo de cuestionarios especiales acorde con el tipo de ente trabajado.

Así cuando se hayan revisado las áreas a examinar, en caso de necesidad, se harán cambios significativos y para ello habrá que obtener aprobación del encargado responsable.

Para ello se debe considerar el momento más adecuado para la obtención eficiente y eficaz de la evidencia de auditoría para cada área respectiva y que este momento, administrativamente, sea favorable al usuario para lo cual se tendrá el cronograma respectivo con los tiempos y recursos asignados.

1.3.9 SUPERVISIÓN

El personal asignado en cada área de Auditoría operativa debe ser adecuadamente supervisado y orientado a fin de que el trabajo que se realiza esté garantizado. Solamente a través de una supervisión eficiente y adecuada desde la planificación del trabajo hasta la terminación de las labores de auditoría asignada al equipo, se obtendrá un buen nivel en cuanto a calidad técnica y capacidad profesional en los resultados del trabajo ejecutado.

Requisitos que debe Cumplir el Supervisor en la Auditoría Operativa

Debido a lo delicado del trabajo de auditoría Operativa, el personal encargado de la supervisión debe poseer los siguientes aspectos:

- a. Conocimiento adecuado de su trabajo y de las responsabilidades de sus funciones
- b. Habilidades para instruir, comunicar y compartir sus conocimientos
- c. Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo
- d. Facilidad para dirigir y mantener relaciones con todos los niveles que componen la unidad de auditoría

Además de lo anterior, deberá recibir capacitación adecuada, participar en seminarios convenciones etc. a fin de ampliar su capacidad técnica y profesional que es primordial para desarrollar las labores de supervisión.

Supervisión de la planificación en la auditoría operativa

La supervisión debe dirigirse a revisar si el plan preparado, determina claramente el alcance y los objetivos a lograrse en el examen en cada área de la auditoría operativa, asimismo la metodología del trabajo, contenido de los programas de auditoría, tiempos estimados del examen y recursos necesarios.

Para que la supervisión deje evidencia de una labor profesional se deberán tomar en cuenta algunos procedimientos, citándose como principales:

- a. Verificar que el responsable de la auditoría haya identificado claramente el plan específico, los objetivos generales y particulares del examen a practicarse
- b. Determinar si los recursos requeridos, así como el tiempo a utilizarse en la ejecución del examen son razonables de conformidad a lo establecido y las propias necesidades de trabajo en cada área de la auditoría operativa
- c. Revisar que los medios para la evaluación ya sea para cumplimientos legales, de sistemas de control interno, gestión , etc. contengan los elementos básicos que permitan una evaluación adecuada de cada una de las áreas antes mencionadas
- d. Revisar que los programas de auditoría contengan los procedimientos básicos que hagan posible una adecuada realización del examen
- e. Verificar si se ha previsto el requerimiento de asistencia técnica, sí ésta es necesaria

A efecto de que quede evidencia de los procedimientos aplicados en la supervisión de la planificación, deben reflejarse con la firma de los siguientes documentos:

- a. Guía para revisión preliminar
- b. Plan de trabajo
- c. Programas de auditoría integral y guías del conocimiento externo e interno de la empresa para las áreas de la misma y sus modificaciones
- d. Cualquier otro documento que se origine en el trabajo.

Resumen Contenido de los Papeles de Trabajo de Planificación (Legajo de Planificación)

Los objetivos de los papeles de trabajo de Planificación son:

- a. Documentar el proceso de planificación
- b. Documentar la información básica

La cantidad de información a documentar en el archivo de planificación, dependerá del juicio del auditor acerca de lo que es necesario para permitir que el trabajo sea planificado adecuadamente y para demostrar que ha sido planificado adecuadamente.

En un trabajo continuado, la mayor parte del archivo de planificación servirá para varios años. Los papeles podrán ser utilizados nuevamente con la actualización limitada que resulte necesaria. El proceso de planificación es una parte importante del trabajo de auditoría. se deben tomar precauciones a fin de asegurar que los papeles de planificación se retenga como parte del registro de auditoría de cada año.

Nunca se insistirá demasiado en que la finalidad del legajo Acumulativo de Planificación consiste en permitir efectuar una auditoría eficiente y eficaz. La

información debe estar documentada porque resulta útil, no porque el índice la lista de verificación de planificación de auditoría u otros formularios lo sugieran.

1.3.9.1 MEMORANDUN DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA OPERATIVA

El Memorandun de Planificación debe incluir un resumen conciso y de fácil comprensión de los factores y decisiones más importantes referidas al diseño del enfoque de Auditoría Operativa. Debe ser un resumen de trabajo útil y no duplicar detalles de la información básica, el proceso de planificación o las consideraciones de auditoría expuestas en otra parte de los papeles de Planificación o en los programas de auditoría.

A continuación se ejemplifica un posible formato para un Memorandun de Planificación. Este formato, no obstante, no será el adecuado para todos los trabajos. El contenido detallado dependerá de lo que es realmente significativo según las circunstancias de cada cliente.

a. Antecedentes

Estos deben concentrarse en problemas vitales, especialmente en cambios a partir del año anterior, por ejemplo:

- a. Circunstancias económicas externas
- b. Circunstancias económicas internas
- c. Estructura financiera
- d. Estructura, administración y gestión de la Municipalidad
- e. Tipos de registros contables, incluyendo el uso de Procesamiento Electrónico de Datos
- f. Principios de contabilidad inusuales.

b. Estrategia de Auditoria

Esta no deberá incluir grandes detalles pero podrá comprender:

- a. Objetivos generales para los informes de auditoría operativa
- b. Enfoque de aplicaciones de Procesamiento Electrónico de Datos
- c. Planes de Rotación
- d. Áreas de mayor riesgo
- e. Pautas generales de significatividad

c. Administración

- a. Cronograma del trabajo
- b. Presupuesto de horas
- c. Personal
- d. Coordinación con especialistas Internos y Externos
- e. Ayuda y coordinación con el personal de la Municipalidad

d. Programas de Auditoria

Como el Memorándum de Planeación es un documento importante, resultará apropiado procesarlo por computadora tanto los programas de auditoría “a la medida” y otra documentación de planificación. De este modo se puede facilitar mucho la autorización de dicha documentación en años futuros.

Antes de comenzar las pruebas de auditoría, el Memorandum de Planificación debe ser firmado por quien lo preparó, el encargado y el socio como evidencia de que han estado involucrados en el proceso de planificación y de su seguridad de que los programas de

auditoría utilizados en las áreas significativas del trabajo han sido correctamente diseñados a fin de lograr los objetivos de la auditoría.

Lista de Verificación de la Planificación de la Auditoría Operativa

Para efectos de confirmar que se han seguido los procedimientos requeridos en la planificación de la Auditoría Operativa, debe diseñarse una lista que verifique los procedimientos aplicados.

El trabajo de la Auditoría Operativa va más allá del trabajo de auditoría tradicional; el alcance y profundidad con que se aborda, se ve plasmado en la primera y segunda fase de la planificación, especialmente en el conocimiento interno y externo de la empresa, en la identificación de los componentes la asignación de objetivos, la evaluación del riesgo y la asignación de pruebas y procedimientos de Auditoría Operativa.

Si el objetivo general de la Auditoría Operativa es evaluar, concluir y recomendar sobre el ente económico en su totalidad; las fases deben abordarse considerando los lineamientos generales que contiene la presente propuesta.

1.3.9.2 CLASIFICACIÓN DEL TIPO DE PROGRAMA

Los programas que se presentan más adelante se adaptan a las características de las Municipalidades, pero a medida que se efectúa la labor de revisión podría existir algunas variantes que requerirán de intensificar la labor de auditoría y efectuar pruebas que por ser casos aislados no se incluyen en los programas estándar y que a criterio del auditor podrán ser incluidos.

Los programas estándar servirán al auditor para efectuar un programa a la medida a cualquiera de las instituciones Municipales.

ESTRUCTURA

Los programas de auditoría han sido estructurados de una forma estándar por clases generales; considerándose que las instituciones que conforman las Municipalidades su fin primordial no es lucrativo sino que únicamente de servicio; dichos programas indican la clasificación presupuestaria, que son de aplicación legal para todo el gobierno, considerándose que la auditoría efectuada de esa forma permite cumplir con el objetivo principal, como es la de salvaguardar los fondos del erario público y verificar de una manera eficiente que los fondos sean utilizados para los fines establecidos y las asignaciones y desembolsos de fondos a las diferentes instituciones que conforman el Gobierno Central se efectúan por clases generales de gastos.

APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO

Se ha mencionado que la metodología a ser aplicada por la Auditoría Interna para efectuar su examen implica un proceso de evaluaciones de las áreas operativas, pasando de lo general a lo particular; en el proceso se logra detectar áreas problemáticas, profundizando el examen de ellas con el fin de elaborar las conclusiones pertinentes y formular recomendaciones idóneas a las circunstancias.

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Son una guía de procedimientos lógicos y ordenados que ayudan al auditor a cumplir con las metas y objetivos de conformidad a Normas de y Procedimientos de Auditoría lográndose el máximo de eficiencia en el menor tiempo posible.

IMPORTANCIA

Los programas proporcionan un Plan sistemático de cada fase del trabajo a ejecutar lo que permitirá tener un ordenamiento en las diferentes etapas de la misma, lo que ayuda a fijar responsabilidades por cada etapa ya que permite asignar y coordinar las tareas de los auditores.

Un programa a la medida ayudará a evitar la omisión de un procedimiento indispensable ya que en éstos se encuentran inmersas las principales actividades a desarrollar por el auditor, mostrando el alcance de la auditoría efectuada y que a la vez servirá de guía para futuros exámenes a la misma entidad.

Además, el buen desarrollo de los programas ayudarán a obtener la evidencia necesaria que le permitirá al auditor formular juicios, conclusiones y recomendaciones firmes que servirán de apoyo a la opinión que se emitirá al final de la auditoría.

1.3.9.3 PREPARACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Antes de implantar un manual de procedimientos de auditoría, es necesario contar con la aprobación y el pleno respaldo de la dirección. Al preparar un plan de alcanzar las metas fijadas, es importante determinar primeramente las necesidades generales, la relación entre ellas y precisar si tales necesidades abarcan todos los aspectos indispensables para la finalidad a perseguir.

Los Auditores tienen que decir que factores son los más necesarios para lograr los objetivos de la ejecución, cuáles son los mejores procedimientos para lograrlos, cual es el personal apropiado para hacerse cargo de la función, cuáles son los factores limitativos y de control. Las respuestas a estas interrogantes proporciona cuando menos un punto de partida para la elección del plan a seguir.

Para elaborar un manual de procedimientos de auditoría, en una Institución Municipal grande o pequeña, el alcance de proyección es básico, ya que la amplitud de cobertura es muy importante.

Procedimientos de auditoría

En el manejo y control de las tareas se requiere una política y procedimiento definido que evite cualquier posible confusión. Los procedimientos de auditoría incluyen la utilización y aplicación de: cuestionario general, cuestionarios por tareas, hojas de análisis, revisión de documentación, determinación de porcentajes y, muy especialmente, la entrevista.

La elección de los procedimientos y la amplitud con que se desarrollen dependerá de la apreciación del auditor administrativo de acuerdo con las técnicas aplicables.

COMO PREPARAR EL PROGRAMA DE AUDITORIA

La encuesta preliminar terminada proporciona al gerente de auditoría la información necesaria para preparar un programa detallado de auditoría para cada asignación específica. Tales programas contienen los pasos, procedimientos y verificaciones que debe seguir el personal de auditoría.

En algunos casos el programa de auditoría contendrá pasos concretos de procedimientos a los que deberá atenerse rígidamente; en otros casos, solo incluirá lineamientos generales.

Las auditorías financieras suelen imponer que se sigan muy de cerca los procedimientos de programa; los programas de auditoría operativa, por el contrario, suelen ser más

flexibles debido a su alcance más amplio, y porque muchos de ellos serán verificaciones hechas por primera vez.

DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA

En general, habrá que seguir muy estrictamente las directrices generales al preparar el programa de auditoría.

Deben describirse los objetivos de la función, en relación tanto con el departamento específico como con los demás sectores vinculados a ella.

Deben incluirse los controles básicos que den seguridad de que las operaciones se inicien, autoricen, y registren correctamente. En el caso de un programa de auditoría del sistema de Cuentas por Pagar, este paso supondrá una explicación de los niveles de aprobación requeridos antes de poder pagarse una factura, así como las comprobaciones y cotejos matemáticos realizados por el departamento como parte del proceso de revisión.

El tercer requisito consiste en un esbozo detallado de actividades específicas por someter a auditoría. En auditoría de compras, entre tales actividades específicas figurarán el proceso de licitación, el de selección de proveedores, la fijación de precios y la política de aprobación de órdenes de compra.

La consideración final consiste en formular una lista específica de pasos procesales que deberá seguir el equipo de auditoría.

1.3.9.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA OPERATIVA

Son una guía de procedimientos lógicos y ordenados que ayudan al auditor a cumplir con las metas y objetivos de conformidad a Normas de y Procedimientos de Auditoría lográndose el máximo de eficiencia en el menor tiempo posible.

CAPITULO II

2. METODOLOGIA

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la investigación de campo consiste en obtener información veraz Sobre los procedimientos de la auditoría operativa que se realizan en la Alcaldía de Quezaltepeque .

2.2 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación de campo se utilizó folletos, manuales y entrevista con el departamento de auditoria interna, por medio de esta se llegó a la conclusión que la alcaldía necesita diseño de procedimientos de auditoria

2.3 DESCRIPCION DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación se realizó efectuando una combinación de la información bibliográfica con el trabajo de campo, en el proceso realizado se visitó la alcaldía y las áreas de ella. Con la finalidad de obtener información objetiva y relevante sobre la aplicación de los procedimientos de auditoría aplicados por la institución .

Para lograr este objetivo se consultaron revistas, folletos, libros y todo tipo de documento relacionado con el tema en estudio, además se utilizó un cuestionario pre-elaborado, el cual fue distribuido en las diferentes áreas y departamentos de la alcaldía tales como:

Por medio del cuestionario se logró obtener información suficiente sobre los procedimientos que se realizan en diferentes áreas, las cuales fueron para fundamentar el criterio utilizado en la elaboración del diagnóstico .

2.4 TIPO DE ESTUDIO

La investigación se realizó utilizando el método descriptivo y analítico ya que éste permitió medir, analizar y hacer una descripción del fenómeno investigado.

La problemática investigada tiene como fundamento principal diseñar una guía de procedimientos de auditoría operativa como una herramienta para la Unidad de Auditoría Interna y un instrumento en el desarrollo de la municipalidad de Quezaltepeque; ya que actualmente no cuenta con un documento que les facilite los procedimientos para ejecutar este tipo de auditoría .

2.5 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

2.5.1 DETERMINACION DEL UNIVERSO

El universo esta comprendido por todos los procedimientos que se realizan para obtener los servicios que presta la alcaldía municipal de Quezaltepeque.

2.6 DETERMINACION DE LA MUESTRA

Se utilizó como muestra todas los procedimientos de las diferentes áreas que comprende la alcaldía de Quezaltepeque.

2.6.1 UNIDAD DE LA MUESTRA

Para el caso se entrego el cuestionario al encargado de las diferentes áreas que integran la alcaldía.

2.7 LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

Durante el desarrollo del trabajo se encontraron algunas limitantes que prolongaron el período de tiempo programado para llevar acabo la investigación. Entre las limitantes encontradas se mencionan :

- a. Los cuestionarios no fueron entregados en la fecha acordada.
- b. Demora en la devolución de los formularios por parte de las personas encargadas, debido a que el responsable se encontraba fuera de la institución.

CAPITULO III

3. RESULTADOS

3.1 ÁREA DE REGISTRO CIVIL

3.1.1 Solicitud de Certificación de Partida de nacimiento

- a. Retirar formato numerado de solicitud de certificación
- b. Se busca el asentamiento
- c. Se cancela el valor de la emisión del documento
- d. Entrega de partidas de nacimiento por orden numérico
- e. El documento es entregado el mismo día en que es solicitado, si la información proporcionada es correcta
- f. La autorización del documento es a través de la registradora

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Los procedimientos que la persona encargada del área de registro civil respondió en el cuestionario, varían en comparación a lo observado; de cómo lo hacen en la realidad. Los procedimientos anteriores no mencionan la persona que autoriza el documento. La partida de nacimiento no es entregada el mismo día que es solicitada, según lo observado.

3.1.2 Proceso para tramitar y obtener partida de defunción

- a. Si es partida ya asentada, se utiliza el mismo proceso de la partida de nacimiento.
- b. Si se trata de un asentamiento se debe presentar la siguiente documentación:
- c. Documento de identidad del fallecido(a).
- d. Constancia médica del hospital que asistió al difunto, en la cual consta su hora de fallecimiento.
- e. Cuando no se tiene constancia de hospital se deberá presentar dos testigos que sepan leer y escribir, que atestigüen la muerte de la persona, quienes deberán presentar con sus respectivos documentos de identidad personal
- f. Documento de identidad del familiar mas cercano que proporcionará los datos del fallecido.
- g. La emisión el documento se hará de inmediato siempre y cuando la documentación y los datos proporcionados sean correctos
- h. El documento es autorizado por la registradora

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se determino que no hay una persona encargada dentro de esta área que autorice los documentos. No tiene procedimientos escritos, la partida de defunción no es entregada el mismo día que lo solicitan.

3.1.3 Requisitos a cumplir para la celebración de un matrimonio

- a. Llenar formato para matrimonio civil
- b. Documentación a presentar
- c. Partidas de nacimiento originales que no tengan mas de dos meses de antigüedad de los contrayentes, adicionalmente su documento de identificación sea DUI o CIP
- d. Partida de nacimiento de los hijos en común si los hubiere.
- e. Constancia de embarazo extendida por la unidad de salud de ésta ciudad
- f. Si la contrayente es menor de edad, adicionar las cédula o DUI's de los padres otorgando el consentimiento del matrimonio
- g. Es necesaria la presencia de dos testigos debidamente identificados que no sean parientes de los contrayentes en ningún grado de consanguinidad y hacer acto de presencia en la ceremonia.
- h. La recepción de los documentos se realiza en tiempo mínimo de ocho días de anticipación y si se trata de la época de fin de año, será de un mes, los matrimonios se celebran los días viernes por la tarde.
- i. El acto tiene una duración de una hora
- j. Autorizan el acto y el documento de matrimonio el Alcalde y su Secretaria (o)

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a lo observado no hay procedimientos adecuados para el registro de matrimonios. Los procedimientos anteriores mencionan un tiempo mínimo de ocho días de anticipación para reservar, lo cual no se lleva a cabo; ya que se demoran quince días.

3.2 ÁREA DE CEMENTERIO

3.2.1 Documentación para obtener fosa para sepultar un cadáver y el procedimiento para la autorización

- a. Para obtener una fosa, se necesita la orden de enterramiento emitida por el Registro de Estado Familiar y su proceso es el siguiente:
- b. Presentar en el Registro de Estado Familiar los documentos del fallecido: Cédula o DUI, reconocimiento del fallecido por Medicina Legal, Hospital, Etc.
- c. El derecho de enterramiento para fosa común es de ₡ 21.00
- d. La orden de enterramiento es presentada al administrador del cementerio, quien procede a la ubicación del lugar donde será sepultado el difunto.
- e. El interesado contrata los servicios particulares de la persona que hará la fosa, cuyo trabajo tiene un costo de ₡ 89.00.
- f. La administración facilita las herramientas necesarias (palas, azadones y otros) para el enterramiento.
- g. Se registra en el libro de defunciones

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No existen procedimientos adecuados y definidos en la entrega de los nichos. No se menciona que tipo de control se lleva al respecto, ya sean estos en libros o cualquier otro registro para conocer la disponibilidad física del cementerio

3.2.2 Procedimiento para la compra de nichos

- a. Se ubica el lugar donde se desea comprar y/o se quiere construir nicho.
- b. La documentación a presentar es la siguiente: Cédula o DUI, fotocopia de tres beneficiarios al comprador, y se llena la solicitud para la compra.
- c. El formulario de compra se presenta a Cuentas Corrientes y se cancela el valor del título y se entrega su número respectivo.
- d. Los valores de los nichos son los siguientes: para un depósito ¢ 394.80, para tres depósitos ¢ 709.80, para seis depósitos ¢ 946.05
- e. Después de cancelado el título se le informa al interesado que regrese tres días después para entregárselo
- f. Cuando se desean construir los nichos, se debe solicitar permiso de construcción en la oficina de Desarrollo Urbano de la Alcaldía

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No se cuenta con un mapa de los nichos con su debida nomenclatura, lo que dificulta la identificación los nichos vendidos y no vendidos; el tiempo entre la cancelación del nicho y su entrega generalmente se tarda mas de los tres días y además no hay trámites adicionales que realizar.

No es claro quien y de que forma se realiza la revisión de la documentación y los posibles problemas que puedan presentarse tales como los que implica falta de control sobre la disponibilidad de nichos para su venta.

3.3 AREA DE MERCADOS

3.3.1 Control y clasificación de los arrendatarios

- a. Se cuenta con un registro para el control de los arrendatarios activos e inactivos
- b. Los arrendatarios están clasificados en: locales y puestos de venta
- c. El arrendamiento se efectúa a través de un documento de contrato de alquiler
- d. La caducidad del contrato depende del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del arrendatario.
- e. La administración del mercado, previa la autorización del departamento de Servicios Públicos se reserva el derecho de dar por terminada la vigencia del contrato

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No existen procedimientos adecuados para la adquisición de los puestos que se encuentran disponibles en el mercado.

Los contratos de arrendamiento algunas veces se autorizan por otros niveles jerárquicos y, además estos son elaborados en papel simple

3.3.2 Procedimientos de recolección del canon de arrendamientos diario y mensual

- a. Se cuenta con dos colectores o cobradores
- b. Un colector atiende al los arrendatarios de locales
- c. Un colector atiende a los puestos de venta
- d. El pago por parte de los usuarios se controla a través de tarjetas numeradas con el nombre del usuario y código asignado
- e. Los pagos por arrendamientos se registran mediante perforación de la tarjeta en la casilla del día al cual corresponde el pago

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No existe procedimientos escritos ni adecuados en cuanto a la recolección de los impuestos .

No existe persona encargada de la supervisión de las tarjetas de control de pagos y lo colectado en efectivo.

3.3.3 Aseguramiento y función de los mercados

- a. Parte del aseguramiento de la funciones del mercado es la contratación de personal encargado de realizar tareas y servicios que sirven de mantenimiento de la operatividad del mercado; así como para la conservación del mobiliario, equipo, materiales e instalación del mercado.
- b. Los alimentos y productos a comercializar son inspeccionados periódicamente en forma conjunta con miembros del Ministerio de Salud y personal de la alcaldía
- c. Los locales y puestos de venta son distribuidos y expedidos de acuerdo al giro o área de la venta asignada.
- d. Trabajar en forma conjunta con la directiva de los arrendatarios y el comité del mercado formado por personal de la alcaldía; con la finalidad de mantener una funcionabilidad efectiva y apropiada del mercado

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se determino que no se cuenta con suficiente personal para el mantenimiento y ornato de las instalaciones del mercado ocasionando algunas veces insalubridad y mala imagen del mercado

3.4 ÁREA DE ASEO MUNICIPAL

3.4.1 Plan de ejecución para el aseo público y mercados

- a. La Alcaldía cuenta con un plan de ejecución para el aseo público

- b. El plan comprende: aseo en la vía pública, recolección domiciliar, aseo de mercado, rastro y parques.
- c. Para el aseo de calles, el municipio se ha dividido en 13 zonas
- d. La recolección domiciliar está dividida en 4 zonas
- e. La limpieza de contenedores se atiende dividida en 2 zonas

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según lo observado no cuentan con un plan de aseo.

La frecuencia de las visitas de los recolectores es poca en la comunidades, lo que ocasiona deficiencia en el servicio y consecuentemente la acumulación de basura

3.4.2 Equipo de transporte

- a. Las unidades de transporte conforman un total de cuatro de los cuales 2 son camiones compactadores y 2 camiones de volteo

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se observo que no existen procedimientos adecuados que describan la cobertura de los problemas o deficiencias propias de la recolección..

No cuentan con un plan de mantenimiento preventivo de las unidades de transporte ya que al preguntar sobre la persona encargada del mantenimiento se manifestó que cada motorista de la unidad es responsable del buen funcionamiento de los camiones

3.4.3 Mantenimiento a las unidades de transporte

- a. Se cuenta con mantenimiento básico, el cual consta de cambios de aceite, engrase y revisión de los niveles de aceite de las diferentes partes de las unidades que necesitan este tipo de mantenimiento

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No se encuentra personal técnico – para funciones de mantenimiento preventivo – correctivo o la contratación de talleres que prestan este tipo de servicio

3.4.4 Coordinación y distribución de las unidades para recolectar la basura.

- a. Los dos camiones compactadores están destinados exclusivamente para la recolección de residuos de origen domiciliario
- b. Un camión de volteo es utilizado para la limpieza de contenedores
- c. Un camión es utilizado para servicios varios de la alcaldía

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Las unidades no cuentan con un plan del ruteo adecuado.

Las unidades con las que cuentan no son las suficientes para satisfacer la demanda de la población.

3.4.5 Frecuencia y horario de servicio de recolección de basura

- a. Se tiene establecidos los días, zona y horario de la recolección de basura

- b. La recolección domiciliar y limpieza de contenedores es por zonas
- c. La frecuencia del servicio de recolección y limpieza por zonas es de 3 veces por semana
- d. Se cuenta con un plan de trabajo para mejorar el servicio de recolección en el documento se incluye lo siguiente:
 - Recursos humanos a utilizar
 - Maquinaria y equipo a utilizar
 - Descripción de actividades
- e. Zonas, Frecuencia, horario y rutas para las actividades de: Recolección domiciliar, recolección de contenedores, barrido de calles y mercados.
- f. Se cuenta con un mapa del municipio, en el cual están definidas las zonas de atención para recolectar los desechos.
- g. Se cuenta además con una campaña de sensibilización y educación ambiental

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se determino que no existe personal que verifique el cumplimiento del servicio de recolección .

No se cumple la frecuencia de visitas de los camiones colectores a las diferentes comunidades.

3.5 ÁREA DE CATASTRO

3.5.1. Documentos necesarios para la inscripción de propiedades y proceso de la misma.

- a. Fotocopia de escritura (compra, venta o donación)
- b. Fotocopia de CIP, DUI y NIT
- c. Para la inscripción de una propiedad, únicamente se presenta la documentación antes mencionada y si recibe los servicios públicos que la Municipalidad presta deberá inscribirse dentro de las 72 horas siguientes, caso contrario se archivará como inventario.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No existen procedimientos escritos para recibir la documentación y también no existe persona encargada que revise la documentación.

3.5.2 Proceso para obtener autorización para construcción

- a. Retirar solicitud de construcción con requisitos anexos
- b. Si la solicitud cumple con los requisitos, se realiza la inspección de campo y su verificación
- c. La documentación y el auto son enviados al Sr. Alcalde y al Secretario Municipal, quienes aprobarán o denegarán el permiso apoyados en el informe del departamento de Desarrollo Urbano.

- d. Tiempo de duración del proceso 8 días aproximadamente

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se determino que no llevan registros de las autorizaciones para la construcción.

El tiempo de ubicación del proceso es muy largo el cual ocasiona contratiempo para la construcción.

3.5.3 Control de empresas y establecimientos obligados a registrarse como tales en la municipalidad.

- a. Se maneja un registro para el control de contribuyentes en general
- b. Para el registro de una empresa o establecimiento, es necesario presentar la documentación requerida para su calificación de acuerdo a la Ley

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según lo observado se determino que no existe registro por clase de contribuyentes

3.5.4 Forma de registro y control de empresas, establecimientos y bienes muebles

- a. Los registros y controles para las empresas y establecimientos se maneja de forma manual

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se determino que el control de las empresas y establecimientos no es adecuado y se considera obsoleto

3.6 ÁREA DE DESARROLLO URBANO

3.6.1 Programas y proyectos de desarrollo

- a. Los programas y proyectos de desarrollo son promovidos y coordinados por la Unidad Desarrollo.
- b. A través de los miembros del área del Desarrollo Urbano, quienes son de profesión arquitectos e ingenieros se controla las inversiones efectuadas en proyectos de desarrollo local.
- c. La evaluación de proyectos es parte operativa de los miembros de desarrollo urbano, así como dictaminar sobre la evaluación de solicitudes de construcción presentadas a la alcaldía

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No cuentan con un plan de desarrollo urbano

3.6.2 Control del suelo municipal

- a. Las unidades de Desarrollo urbano mantiene un plan de vigilancia sobre el uso de los suelos y municipios.

- b. Actúan como inspectores físicos de obras realizadas por entes gubernamentales y privados cuando se reciben solicitudes de construcción
- c. Atienden reportes del uso inadecuado del suelo, autorizando pozos, restringe el uso del suelo mediante prohibiciones que afecten el ecosistema del municipio
- d. Los planes de trabajo, así como los informes de resultados son presentados al departamento de ingeniería y arquitectura.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No se cuenta con un plan para la coordinación de los programas y proyectos que ejecuta la alcaldía.

3.6.3 Ejecución de planes de desarrollo

- a. La supervisión y revisión de los planes de desarrollo está a cargo de la unidad de desarrollo urbano.
- b. Anualmente se presenta al consejo municipal un plan de trabajo en el cual figuran las necesidades de caminos e infraestructuras necesarias para la comunicación terrestre de la población del municipio
- c. Gestionar fondos propios o externos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propuestos en su plan de trabajo

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se determino que no es consistente la información para el plan de trabajo, ni existe un esquema básico para formularlo. La gestión de fondos para la ejecución de proyectos, parece que no es función de la unidad de desarrollo urbano, debido a la injerencia del Departamento de Desarrollo.

3.7 AREA DE RASTRO MUNICIPAL

3.7.1 Documentación a entregar para la legitimar la procedencia de los animales que ingresan a los corrales para ser sacrificados:

- a. Es necesaria la CARTA DE VENTA
- b. La carta de venta debe estar legalizada.
- c. La carta de venta legalizada debe de estar a nombre de un empresario o dueño de destace

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No se establece que funcionario o departamento es el que avala la legalidad de la documentación para la compra – venta de animales

3.7.2 Plan de salubridad e higiene en las instalaciones del rastro

- a. Se cuenta con un plan de salubridad
- b. El plan se lleva a cabo todos los días después de la matanza de animales

- c. Se cuenta con una persona para asear las instalaciones piso y paredes del cuarto de matanza, esta limpieza se realiza con detergentes y químicos adecuados para este caso.
- d. Las personas de sacrificar los animales y picadores se les exige exámenes de salud anualmente tales como sangre y pulmones

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No se presentan informes, cuadros o estadísticas que indiquen el cumplimiento del plan de salubridad

3.7.3 Control sobre la legalización de la compra y venta de ganado

- a. Existe control sobre la compra y venta de ganado

El control se ejerce a través de:

Las cartas de venta

Matrículas de fierros

- b. Carta poder cuando los animales son criollos extendida por un notario o autorización especial de la oficina Central de Marcas y Fierros.
- c. Se verifica que toda la documentación se encuentre debidamente completa, sellada y firmada

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se determino que no existe procedimientos para la verificación de compra y venta del ganado.

3.7.4 Normas veterinarias aplicables en el destace y manipulación de animales para consumo humano

- a. Se cuenta con un inspector auxiliar de productos cárnicos
- b. Se inspeccionan las carnes
- c. Se autorizan las carnes para el consumo humano

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No es claro de quien es la función de custodiar los documentos de matrículas de fierros y las cartas de venta. La información proporcionada no revela Las actividades del inspector, que tipo de informes presenta, a quien van dirigidos y que tipo de información contiene

3.8 ÁREA FINANCIERA

3.8.1 Contabilización de las operaciones, su elaboración, supervisión y autorización

- a. Se registran contablemente todas las operaciones
- b. La contabilización se realiza por cada operación

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se observa que no existen procedimientos de revisión y autorización de los asientos contables de las operaciones

3.8.2 Elaboración de conciliaciones Bancarias

- a. Se elaboran conciliaciones bancarias
- b. Las conciliaciones bancarias son preparadas mensualmente

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No esta definido quien es la persona encargada y responsable de la elaboración de las conciliaciones bancarias, así como de su revisión y autorización

3.8.3 Elaboración de Estados Financieros

- a. Si, se preparan estados financieros
- b. Los estados financieros que se preparan son los básicos

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No se revela cuales son los estados financieros auxiliares o complementarios que se preparan en la unidad

3.8.4 Cumplimiento de disposiciones legales, políticas, y normas técnicas de contabilidad

- a. A todas las normas y políticas se les da cumplimiento
- b. Las disposiciones legales son observadas por la Municipalidad

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Es sumamente difícil saber si hay cumplimiento a las normas y políticas institucionales, ya que las herramientas administrativas, tales como: manuales de políticas, manuales de funciones y manuales de procedimientos existen pero no son aplicadas en el funcionamiento de la alcaldía.

3.8.5 Atención a las recomendaciones de auditoría interna, auditoría externa y Corte de Cuentas

- a. Se atienden las recomendaciones de los entes fiscalizadores
- b. Adicionalmente se da seguimiento a las recomendaciones

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No existe en la unidad, comprobación documental de seguimiento a las recomendaciones de los entes fiscalizadores

3.9 ÁREA DE CONTABILIDAD FISCAL

3.9.1 Control Presupuestario

- a. Se elaboran y se registran contablemente las reservas para todos los compromisos de gastos corrientes o de operación de la alcaldía, además se elaboran y se registran contablemente las inversiones en la comunidad que la alcaldía realiza.
- b. Se preparan las transferencias presupuestarias entre programas y las clases generales del gasto.
- c. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución del presupuesto a efecto de medir el grado de realización del mismo.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No tienen documentación que les autorice a realizar transferencias presupuestarias y no hay consistencia en la información sobre la ejecución del presupuesto

3.9.2 Relación del Área con la Corte de Cuentas de la República

- a. Presentar libros y registros contables para su respectiva legalización
- b. Remitir a la Corte de Cuentas de la República los originales de los libros de ingresos y egresos y el resumen diario mensual de ingresos y toda documentación que ampare los registros contables.
- c. Preparar y remitir a la Corte de Cuentas toda aquella documentación anexa que ampare las erogaciones e ingresos relacionadas con la ejecución del presupuesto

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No se tiene información documental sobre la estructura de los informes a presentar a la Corte de Cuentas, así como su periodicidad. No se tiene documentación donde conste el cumplimiento de los requerimientos de las corte de cuentas, así como la solvencia de los compromisos que se tienen con ese ente fiscalizador

3.10 SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

3.10.1 Proceso de actualización de una cuenta

- a. Todos los comprobantes de pago de impuestos y tasas se reciben en la sección de cuentas corrientes.
- b. Se ordenan por código de contribuyente y se efectúa la aplicación a su cuenta en los libros o tarjetas según sea el caso
- c. Posteriormente se compara con lo recolectado por la sección de caja y lo contabilizado por contabilidad.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se observo que no se tiene un reporte mensual sobre lo colectado referente a cuentas corrientes No se cuenta con registros en los que el contribuyente firme de recibida las notas de cobro

3.10.2 Importancia de la sección de Cuentas Corrientes

- a. La importancia de las actividades de la sección de Cuentas radica en que sobre la base de lo percibido se estiman los ingresos tributarios y no tributarios que sirven para cubrir gastos operativos y los costos de los servicios municipales
- b. Por lo que se expone en el párrafo anterior también es de vital importancia mantener los registros de los contribuyentes actualizados

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No existe supervisión sobre la actualización de las cuentas corriente, ya que se pudo observar retraso en el registro de operaciones

3.10.3 Objetivos y calculo de los montos de los impuestos y tasas a percibir

- a. En el proceso de la elaboración y remisión de notas de cobro al contribuyente se calculan los montos a pagar;
- b. En el proceso de emisión de solvencias y exoneraciones de igual forma se calculan los montos y tasas a pagar.
- c. Se preparara informe diario de los ingresos percibidos, clasificándolos por cada fuente u origen el cual es remitido al departamento de tesorería y a la Unidad de Contabilidad Fiscal

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No se ha definido que persona específicamente autorizará las solvencias de impuestos al contribuyente

3.11 SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA

3.11.1 Proceso de gestión para la recuperación de mora

- a. Como primer paso se remiten notificaciones de cobro a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado.
- b. Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar su pago mediante visita de personal de la alcaldía
- c. Si el contribuyente se encuentra en una situación financiera difícil se le propone plan de pago que le sea favorable

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No se tiene control sobre cuantas notificaciones de cobro se ha enviado al contribuyente

3.11.2 Clasificación de la cartera en mora

- a. Mediante reporte de saldos, se analizan todos los saldos de las cuentas corrientes conforme a la fecha del último pago.
- b. Se clasifican de acuerdo a la antigüedad de saldos, 30, 60, 90, 120 y más de 120 días para ejercer un mejor control de los saldos.

- c. Además se clasifican en personas naturales y personas jurídicas.
- d. Se manejan registros de control por separado en cuanto a la antigüedad y tipo de contribuyente (persona natural o jurídica)

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se determino que los parámetros de análisis de cartera no son claros, ni consistentes Los registros de control del contribuyente no son supervisados y autorizados mensualmente

3.11.3 Informes a presentar

- a. Los informes a presentar son los siguientes:
- b. Informe general de cartera morosa para la Unidad de Contabilidad
- c. Informe general y detallado por tipo de contribuyente, para el departamento de tesorería y gerencia financiera.
- d. Informe general de lo recuperado, para Tesorería, contabilidad y gerencia financiera.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Los informes no son presentados oportunamente por parte de las diferentes unidades.

3.12 SECCIÓN DE TESORERÍA

3.12.1 Proceso de captación de fondos

- a. Se reciben los comprobantes de ingreso juntamente con el efectivo a cobrar por los diferentes servicios prestados o arbitrios municipales.
- b. Los recibos son pasados a un funcionario de tesorería para ser sellados y firmados, validando de esta forma el comprobante
- c. El comprobante sellado y firmado por el funcionario de tesorería es validado adicionalmente por la caja registradora.
- d. Finalizado el día laboral estos son registrados en el control de efectivo por el cajero para cuadrar con la caja registradora.
- e. Los comprobantes de ingresos son trasladados al empleado que elabora el informe diarios de caja para su registro y posteriormente enviados a contabilidad para su respectivo asiento contable.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

No se encuentran por escrito las funciones del cajero, ya que este también se involucra en operaciones administrativas El comprobante de remesa no lo elabora el cajero sino el tesorero

3.12.2 Procedimientos para la custodia y depósitos de efectivo a bancos

- a. Los fondos del día no remesados por el horario de atención de caja y el horario de atención del banco son entregados al Sr. Tesorero.
- b. Los fondos son recibidos por el Tesorero quien a su vez firma de recibido y de conformidad un libro de control de efectivo manejado por el cajero en señal de acuse de recibo
- c. Los fondos entregados al Sr. Tesorero son custodiados por él, guardándolos en caja fuerte bajo su responsabilidad
- d. Los fondos custodiados por el Tesorero son remesados al banco el siguiente día hábil

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Se determinó que no cuentan con procedimientos para la verificación de que el efectivo recibido sea depositado el mismo día

3.12.3 Control y contabilización de ingresos

- a. Tesorería recibe por parte de la sección de caja el efectivo juntamente con el cuadro reporte del cajero y la cinta de la máquina registradora debidamente cuadrada.
- b. Se elabora el informe diario de caja y es enviado a la sección de contabilidad quienes se encargan de verificar el reporte con los comprobantes originales y procede a su contabilización

- c. El tesorero registra la información contenida en informe diario de caja que posteriormente será comparado con los contabilizado por la unidad de contabilidad
- d. A los cajeros se les practica arqueos sorpresivos

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

En el libro manejado por el Tesorero en el cual se controla el efectivo recibido, no aparece la firma del cajero haciendo constar el efectivo entregado

3.12.4 Control y contabilización de egresos

- a. Todo egreso de caja se realiza a través de cheques girados contra las cuentas que la alcaldía posee en el sistema bancario.
- b. El efectivo que sale de la Alcaldía es aquel que ha sido recibido en caja, para posteriormente ser remesado.
- c. Cuando es necesario realizar pagos a los que la Alcaldía está comprometida indistintamente a quien se realice el pago, se elabora una requisición de cheque a Tesorería.
- d. Tesorería recibe la requisición de cheque debidamente autorizada por el Sr. Secretario o el Sr. Alcalde y compara con su disponibilidad bancaria y su programación de pago.
- e. Si el pago a efectuar esta dentro de lo correcto se elabora el cheque el cual es autorizado por el Tesorero y un refrendario.

- f. El Tesorero registra en su libro la emisión del cheque.
- g. El Tesorero traslada copia del cheque juntamente con su documentación de respaldo a la unidad de contabilidad para su respectivo registro

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN:

Según se observó no existen procedimientos adecuados para la emisión de cheques.-El libro de los cheques no se lleva actualizado, se actualiza solamente cuando se pasan todos los cheques a firma

CAPITULO IV

4. DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA OPEATIVA COMO UNA HERRAMIENTA PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Y UN INSTRUMENTO EN EL DESARROLLO DE LA MUNICIPALIDAD DE QUEZALTEPEQUE

El presente manual de procedimientos representa el aporte del grupo de trabajo para subsanar en partes las deficiencias encontradas en la investigación de campo realizado en el departamento de auditoría interna .

En el manual se plantea los procedimientos para desarrollar auditoría operativa definidas de forma general, para que sean adoptadas según la necesidad de las diferentes municipalidades.

4.1 CONCEPTOS

4.1.1 AUDITORIA OPERATIVA

LA AUDITORIA OPERATIVA: es para las organizaciones una herramienta de control que se hace cada vez mas necesaria en el área gubernamental ya que constituye elementos esenciales sobre el desarrollo de las operaciones permitiendo establecer si las labores se encaminan de acuerdo a los objetivos, políticas y normas establecidas por la dirección.

LA AUDITORIA OPERATIVA: es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad.

LA AUDITORIA OPERACIONAL: es un amplio examen y una evaluación de una entidad, con el fin de informar a la administración si las diferentes operaciones se llevan a cabo de manera que cumplan con las políticas establecidas, dirigidas hacia los objetivos de la administración. En la auditoría esta incluida la evaluación del uso eficiente de los recursos, tanto humanos como físicos, así como una evaluación de varios procedimientos de operación. La auditoría también incluirá recomendaciones de soluciones a problemas y métodos para superar las condiciones encontradas.

LA AUDITORIA OPERACIONAL: es un examen completo de una unidad de operación o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, en la forma medida para los objetivos de su gerencia.

La cual se cuenta en la eficiencia, efectividad y economía.

4.1.2 OBJETIVO DE LA AUDITORIA OPERATIVA

- a. Establecer una relación de la seguridad de que cada componente de una organización esta trabajando para alcanzar las metas de esta para la dirección o la gerencia.
- b. Evaluación del desempeño de la unidad en relación con los objetivos de la gerencia u otro criterio apropiado.
- c. Seguridad de que sus planes en la forma presentada en las declaraciones de objetivos, programas, presupuesto y directrices, son completos , consistentes y se conocen en los niveles de operación.
- d. información objetiva sobre qué tan bien se llevan a cabo sus planes y políticas en todas las áreas de operación y sobre oportunidades para mejorar la efectividad, la eficiencia y la economía.

- e. información sobre la debilidad en los controles de operación, particularmente en lo que respecta a posibles fuentes de desperdicio.
- f. reafirmación de que puede dependerse de todos los informes de operación como una base para la toma de decisiones.

4.1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Habiendo obtenido los componentes importantes, asignado los objetivos y definidos los niveles de riesgo para cada objetivo si están en la capacidad para indicar los posibles procedimientos de auditoría que se utilizaran (los mas idóneos) y que cubrirán integralmente a la institución; para la auditoría operativa se utilizaran los procedimientos generalmente aceptados tales como:

- a. Inspección, verificación o comprobación directa.
- b. Observación
- c. Confirmaciones con terceros.
- d. Validación de datos.
- e. Otros.

4.1.4 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Son una guía de procedimientos lógicos y ordenados que ayudan al auditor a cumplir con las metas y objetivos de conformidad a normas de y procedimientos de auditoría lográndose el máximo de eficiencia en el menor tiempo posible

Los programas que se presentan más adelante se adaptan a las características de las Municipalidades, pero a medida que se efectúa la labor de revisión podría existir algunas

variantes que requerirán de intensificar la labor de auditoría y efectuar pruebas que por ser casos aislados no se incluyen en los programas estándar y que a criterio del auditor podrán ser incluidos.

Los programas estándar servirán al auditor para efectuar un programa a la medida de la municipalidad de Quezaltepeque.

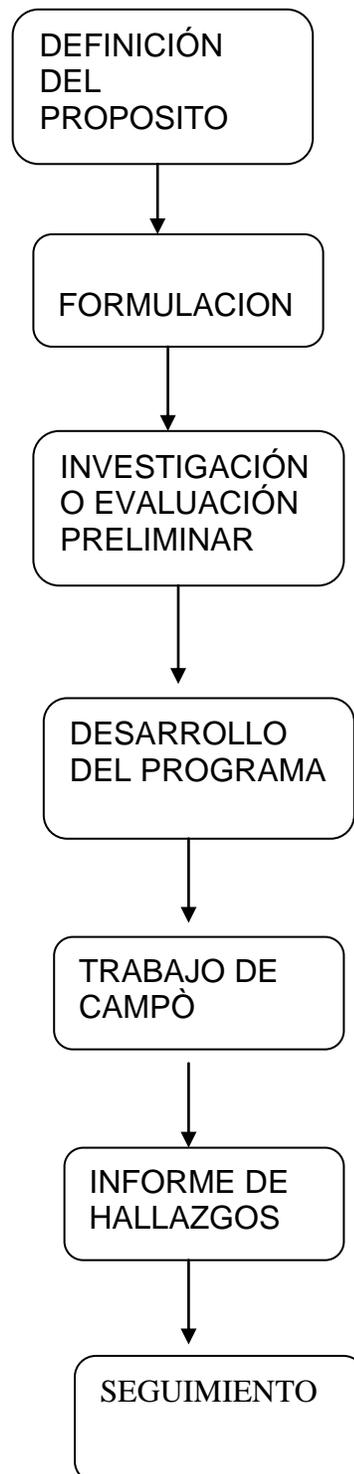
4.2 ENFOQUE GENERAL EN RELACION CON LA AUDITORIA OPERATIVA

Una auditoría operacional es similar al de una auditoría de estados financieros, pero existen algunas diferencias significativas.

Los procedimientos se pueden presentar como:

- a. Definición de Propósitos
- b. familiarización
- c. investigación preliminar
- d. desarrollo del programa
- e. trabajo de campo
- f. informe de hallazgos
- g. seguimiento.

LOS PROCEDIMIENTOS SE PUEDEN PRESENTAR COMO :



PROPÓSITO

En una auditoría operacional incluye generalmente la intención de evaluar el desempeño de una organización, función o grupo de actividades para especificar en forma precisa el alcance de la auditoría y la naturaleza del informe se debe determinar específicamente cuales políticas y procedimientos deben ser evaluados y como se relacionan. Estos son los objetivos de la investigación.

FAMILIARIZACIÓN

Antes de empezar una auditoría operacional se debe obtener un conocimiento completo de los objetivos, la estructura organizacional y las características de operación de la unidad que se va auditar, dichos procesos de familiarización podrían empezar con el estudio de los organigramas, las descripciones de las funciones y las responsabilidades asignadas , las políticas y directrices de la gerencia y las políticas y procedimientos de operación.

En esta fase permite al auditor visitar las instalaciones de la institución y entrevistar al personal de cada una de las áreas o departamentos para determinar sus objetivos específicos, las normas utilizadas para medir el logro de estos objetivos y los principales problemas encontrados para alcanzarlos. Durante estas visitas los auditores observaron las operaciones e inspeccionaron los registros e informes disponibles.

Del conocimiento que tienen de la organización es documentados en cuestionarios, diagramas de flujos y descripción escrita.

4.2.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

Las conclusiones preliminares de los auditores sobre aspectos críticos de las operaciones y las áreas de problemas potenciales se resumen mediante una investigación preliminar, la cual sirve como guía para el desarrollo de programas de auditorías .

4.2.2 DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa de auditoría operacional se hace a la medida éste contiene todas las pruebas y análisis que se consideran necesarias para evaluar las operaciones de la institución en relación a la naturaleza y dificultad del trabajo de auditoría, se asigna el personal adecuado y el trabajo será asignado.

4.2.3 TRABAJO DE CAMPO

La fase del trabajo de campo comprende la ejecución del programa de auditoría operacional, el auditor selecciona las áreas o unidades que serán auditadas para determinar que tan adecuados son los procedimientos y que tan bien son seguidos .

Los auditores seleccionaran frecuentemente muestras representativas de las transacciones de los registros y las inspeccionaran para determinar si se han seguido los procedimientos apropiados y para descubrir la naturaleza y medidas de los problemas encontrados.

Puede recurrir a la indagación o a la observación directa para quedar satisfecho en cuanto a la comprensión que tienen los empleados de sus instrucciones y si están realizando su trabajo en forma esperada.

El análisis es importante del trabajo de campo. El desempeño real de la organización se compara con diversos criterios, como presupuestos, metas de productividad o desempeño por unidades similares el cual proporciona una base para la recomendaciones en relación con el mejoramiento en la efectividad, la eficiencia y la economía.

De acuerdo como se termina cada fase del trabajo de campo, los auditores resumen los resultados y evalúan el material reunido.

Las deficiencias que parecen ser significativas se analizan con el supervisor involucrado donde se puede llevar a cabo la acción correctiva en este momento, aunque el propósito principal de esta discusión sobre el terreno es asegurarse de que se ha obtenido la información pertinente.

Durante el trabajo de campo se documentara la planificación, la evidencia reunida, el análisis, la interpretación y los hallazgos en sus papeles de trabajo, los papeles de trabajo de auditoría deben ser autosuficientes y deben soportar el informe de auditoría .

INFORME DE LOS HALLAZGOS

Al terminar el trabajo de campo, se debe de resumir los hallazgos relacionados con los propósitos básicos de la auditoría.

El informe incluirea sugerencias de mejoramientos en las políticas y procedimientos operacionales de la unidad y una lista de situaciones en las cuales el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes es meno que el adecuado. Después de haber terminado el informe de borrador; deben acordar una reunión de salida para revisar los hallazgos con las personas directamente involucradas en las operaciones auditadas.

La reunión asegura que los auditores tengan una visión precisa y completa; si hay pregunta sobre los hechos, se realizan una investigación adicional hasta que se resuelva cualquier duda. Si continua un grave desacuerdo sobre la interpretación de los hechos, se tiene que revelar ambas interpretaciones en el informe. Para que la gerencia considere y lleve a cabo la acción apropiada sobre los problemas revela

4.3 FORMULACIÓN DE PROGRAMAS SOBRE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD

4.3.1 ÁREA DE REGISTRO CIVIL

4.3.1.1 Solicitud de Certificación de Partida de nacimiento

Unidad de Auditoria Interna <i>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE</i>		PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA ÁREA DE REGISTRO CIVIL		
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	
<p>Objetivo del Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar los procedimientos de las funciones del personal del área de registro civil y el control de los registros que lleva a su cargo. <p>Solicitud de Certificación de Partida de nacimiento</p> <p>Verificar si se lleva un control prenumerado de las certificaciones de partida de nacimiento</p> <p>Solicitar los siguientes registros y constate de que se encuentren debidamente actualizados</p> <p>Libros de partidas de nacimiento Archivos de computadora</p> <p>Verificar que no existe duplicidad de funciones en distintas áreas</p> <p>Verificar que antes de la entrega de la documentación que se presenta para la certificación de partida de nacimiento se encuentra debidamente firmada y autorizada.</p> <p>Verificar si la certificación de la partida de nacimiento es entregada en el plazo correspondiente.</p> <p>Revisar que todas las solicitudes lleven anexas el recibo de ingreso debidamente pagado</p> <p>Verificar el tiempo de entrega del documento y si este es constante</p>				

4.3.1.2 Proceso para tramitar y obtener partida de defunción

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar los procedimientos y el control de la partida de defunción. <p>Proceso para tramitar y obtener partida de defunción</p> <p>Verificar que exista un expediente por cada partida de defunción con la documentación requerida para su respectivo asentamiento</p> <p>Revisar que la persona que registra los asentamientos sea distinta de la que extiende las certificaciones de partida de nacimiento y distinta a la que las autoriza.</p> <p>Inspeccionar los registros de asentamientos y constate que éstos se encuentren debidamente actualizados</p> <p>Obtener una muestra representativa de los expedientes de defunciones y verifique lo siguiente:</p> <p>Orden por fecha Documentación completa y debidamente autorizada Verifique firmas y sellos responsables de la validez del proceso</p> <p>Verificar el tiempo de la solicitud y entrega de la partida de defunción.</p> <p>Obtener una muestra de los documentos listos a entregar y verifique lo siguiente:</p> <p>Firma autorizada Sello del departamento Verificar el recibo de ingreso</p> <p>Verificar si es solo una persona la responsable de validar las partidas de defunción.</p>			

4.3.1.3 Requisitos a cumplir para la celebración de un matrimonio

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar los procedimientos y legalidad de la celebración del matrimonio. <p>Requisitos a cumplir para la celebración de un matrimonio</p> <p>Verificar que los expedientes de matrimonio esten debidamente autorizados.</p> <p>Verificar que los expedientes de matrimonios contengan la documentación requerida.</p> <p>Identificar que los expedientes de matrimonios en que los contrayentes sean menores de edad se lleven por separado de los calificados como normales</p> <p>Verificar que el acceso físico a la documentación de matrimonios sea restringido</p> <p>Revisar que los expedientes se encuentren archivados de manera lógica y consistente</p> <p>Obtener los registros de matrimonios y verifique lo siguiente:</p> <p>Libros actualizados Registros debidamente revisados y autorizados Sello de legalización</p> <p>Revisar el proceso de matrimonios y verifique si se cumple con los tiempos establecidos para:</p> <p>Entrega de solicitud Recepción de la documentación requerida Asentamiento de acta de matrimonio Disponibilidad de los registros Programación de la ceremonia</p> <p>Verificar que las fechas para la celebración del matrimonio se cumplan.</p>			

4.3.2 ÁREA DE CEMENTERIO

4.3.2.1 Documentación para obtener fosa para sepultar un cadáver y el procedimiento para la autorización

Unidad de Auditoria Interna <i>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE</i>	PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA ÁREA DE CEMENTERIO		
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivos del Programa:</p> <p>Evaluar los procedimientos y controles en el area de cementerios.</p> <p>Documentación para obtener fosa para sepultar un cadáver y el procedimiento para la autorización</p> <p>Verificar que los expedientes tengan la documentación completa del fallecido para tramitar su partida de defunción?</p> <p>Revisar que la partida de defunción lleve anexa el respectivo recibo de ingreso y esté debidamente cancelado.</p> <p>Verificar en que forma es archivada la documentación referente a la partida de defunción:</p> <p>Por fecha Por orden numérica de solicitud Por orden de apellidos</p> <p>Verificar que los registros de fosas para sepultura, se encuentren debidamente actualizados:</p> <p>En libros de fosas Por medios electrónicos y magnéticos</p> <p>Verificar si la administración presta las herramientas necesarias para el enterramiento.</p> <p>Verificar que la orden de enterramiento es entregada al administrador del cementerio.</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar con que periodicidad el administrador del cementerio presenta informes y que datos proporciona a la administración de la alcaldía</p> <p>Obtener una muestra para ver si se cumple con los tiempos establecidos para:</p> <p>Entrega de solicitud Recepción de la documentación requerida Asentamiento de acta de defunción Entrega de orden de entierro Disponibilidad de los registros</p> <p>Verificar si la alcaldía cuenta con un mapa que muestre las fosas disponibles en el cementerio</p>			

4.3.2.2 Procedimiento para la compra de nichos

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del Procedimiento:</p> <p>Evaluar que la compra de nichos sea legal y mantener un control sobre la disponibilidad física de los mismos</p> <p>Procedimiento para la compra de nichos</p> <p>Revisar si la Alcaldía cuenta con un mapa de la ubicación de los nichos disponibles para su venta</p> <p>Verificar que la documentación que presenta el comprador del nicho este completa</p> <p>Verificar que se solicite permiso de construcción de nichos a la oficina de Desarrollo Urbano.</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar que la persona que revisa las operaciones de venta, sea distinta de la que autoriza el comprobante</p> <p>Verificar que los registros referentes a venta de nichos se manejan a través de</p> <p>Libros de nichos Medios magnéticos y electrónicos</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Y verifique que se encuentren actualizados y debidamente autorizados</p> <p>Verificar si se cumple con los tiempos establecidos para:</p> <p>Entrega de solicitud Recepción de la documentación requerida Asentamiento de acta de defunción Autorización y entrega de documento de venta Disponibilidad de los registros</p>			

4.3.3 ÁREA DE MERCADOS

4.3.3.1 Control y clasificación de los arrendatarios

Unidad de Auditoria Interna <i>ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE</i>		PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA ÁREA DE MERCADOS	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del Programa</p> <p>Evaluar los procedimientos que se siguen para el arrendamiento de puestos en el mercado.</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Control y clasificación de los arrendatarios</p> <p>Verificar si se llevan en registros separados los arrendatarios activos e inactivos</p> <p>Revisar la documentación que se requiere para la contratación de arrendamientos de puestos y locales</p> <p>Verificar que estén debidamente autorizados los contratos de arrendamiento</p> <p>Verificar que los expedientes de arrendamiento estén archivados de la siguiente forma :</p> <p>Por nombre Por área de venta Por número de puesto Por numero de solicitud</p> <p>Revisar que exista un acceso restringido a los contratos de arrendamiento</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Revisar que los registros de arrendamientos se llevan de la siguiente forma:</p> <p>Libros de arrendamientos Medios magnéticos Otros</p> <p>Verificar que se lleven por separado los registros de locales arrendados y puesto de venta Verificar si existen contratos de arrendamiento</p> <p>Verificar que los contratos se encuentran debidamente autorizados y legalizados</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Revisar si los contratos son renovables anualmente</p> <p>Verificar si se da cumplimiento a todas las cláusulas de los contratos de arrendamiento</p> <p>Verificar si la caducidad del contrato depende del incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del arrendatario</p>			

4.3.3.2 Procedimientos de recolección del canon de arrendamientos diario y mensual

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivos del procedimiento</p> <p>Evaluar los controles y procedimientos para la recolección de canon.</p> <p>Procedimientos de recolección del canon de arrendamientos diario y mensual</p> <p>Verificar que se cuenten con colectores o cobradores para hacer efectivo el pago de los arrendamientos.</p> <p>Revisar que se lleven por separado los ingresos por arrendamientos de locales y los ingresos por arrendamientos de puestos</p> <p>Verificar que el pago por parte de los usuarios se controla a través de tarjetas numeradas con el nombre del usuario y código asignado.</p> <p>Verificar si los pagos por arrendamientos se registran mediante perforación de la tarjeta en la casilla del día al cual corresponde el pago.</p> <p>Verificar que se realicen arqueos periódicos a los colectores</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Identificar si existe un supervisor para los colectores</p> <p>Verificar si se cuadran diariamente los ingresos de los colectores contra los boletos y tarjetas de control</p> <p>Revisar si los fondos colectados son remesados diariamente</p> <p>9. Verificar si se comparan los comprobantes de remesas del banco con el reporte diario del colector</p>			

4.3.3.3 Aseguramiento y función de los mercados

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Mantener y asegurar el buen funcionamiento de los mercados a través del mantenimiento físico de los mismos en colaboración de los usuarios.</p> <p>Aseguramiento y función de los mercados</p> <p>Verificar la frecuencia con que son inspeccionadas las instalaciones del mercado y los servicios básicos (energía eléctrica y servicio de agua potable)</p> <p>Verificar si existe un plan y programa de mantenimiento para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conservación del mobiliario y equipo Conservación de la infraestructura del mercado Mantenimiento de instalaciones eléctricas Mantenimiento del sistema de acueductos y alcantarillado <p>Observar con que frecuencia se realizan las inspecciones de los alimentos</p> <p>Verificar si se cuenta con personal para inspeccionar los alimentos y productos a comercializar.</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si los locales y puestos del mercado son distribuidos y expendidos de acuerdo al giro o área asignada.</p> <p>Verificar si se informa al administrador de mercados y a la unidad de comercialización, sobre mejoras en los puestos o modificaciones que el arrendatario desee hacer</p>			

4.3.4 ÁREA DE ASEO MUNICIPAL

4.3.4.1 Plan de ejecución para el aseo público y mercados

<i>Unidad de Auditoría Interna</i> ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA ÁREA DE ASEO MUNICIPAL		
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar que los procedimientos para la ejecución del aseo público sean efectivos.</p> <p>Plan de ejecución para el aseo público y mercados</p> <p>Verificar si existe un plan de ejecución para el aseo público.</p> <p>Identificar quien está a cargo de la supervisión del desarrollo de la ejecución del plan de aseo</p> <p>Verificar qué áreas comprende el plan de aseo público</p> <p>Aseo en la vía pública Recolección domiciliar Aseo de mercado Rastro Parques. Otros</p>				

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar con que frecuencia se informa sobre el desarrollo del plan de aseo</p> <p>Revisar cómo se realiza el aseo de calles: zonas, colonias, sectores, etc.</p> <p>Verificar con que frecuencia se realiza la recolección de desechos: domiciliario, industrial, zonas,</p> <p>Verificar cómo se realiza la limpieza de contenedores: por colonias, zonas, otros</p> <p>Verificar que se cumpla con las rutas establecidas</p>			

4.3.4.2 Equipo de transporte y Mantenimiento a las unidades de transporte

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar que las unidades de transporte se encuentren en óptimas condiciones y que estén aptas para un servicio eficiente</p> <p>Equipo de transporte y Mantenimiento a las unidades de transporte</p> <p>Identificar con cuántas unidades de transporte cuenta la alcaldía para el servicio de recolección de desechos</p> <p>Verificar quien es el responsable del buen funcionamiento de los camiones.</p> <p>Verificar de que forma se da cobertura a la recolección de desechos cuando una unidad se encuentra en reparación</p> <p>Verificar si se cuenta con un plan de mantenimiento básico para las unidades</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar con que frecuencia son revisadas las unidades para mantenerlas en buen estado</p> <p>Verificar si se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo de las unidades que evite desperfectos mecánicos</p> <p>Identificar con cuantas unidades de transporte cuenta la alcaldía para la recolección de basura.</p>			

4.3.4.3 Coordinación y Distribución de las unidades para recolectar la basura y Frecuencia y horario de servicio de recolección de basura

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar la frecuencia de recolección de basura y verificar las supervisión ejercida sobre estas actividades</p> <p>Coordinación y Distribución de las unidades para recolectar la basura y Frecuencia y horario de servicio de recolección de basura</p> <p>Verificar si se tienen establecidos los días, zona y horario de la recolección de basura</p> <p>Verificar si la recolección domiciliar y la limpieza de contenedores son por zonas</p> <p>Revisar si es adecuada la frecuencia del servicio de recolección de basura y limpieza.</p> <p>Verificar si se cuenta con un plan de trabajo para mejorar el servicio de recolección, en el documento se incluye lo siguiente:</p> <p>Recursos humanos a utilizar Maquinaria y equipo a utilizar Descripción de actividades</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Zonas, Frecuencia, horario y rutas para las actividades de: Recolección domiciliar, recolección de contenedores, barrido de calles y mercados.</p> <p>Se cuenta con un mapa del municipio, en el cual están definidas las zonas de atención para recolectar los desechos.</p> <p>Verificar si existe un encargado de llevar el control de las zonas que son visitadas por los camiones.</p>			

4.3.5 ÁREA DE CATASTRO

4.3.5.1 Documentos necesarios para la inscripción de propiedades y proceso de la misma.

<i>Unidad de Auditoria Interna</i> ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA ÁREA DE CATASTRO	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar los controles y legalidad en el manejo e inscripción de la documentación.</p> <p>Documentos necesarios para la inscripción de propiedades y proceso de la misma.</p> <p>Verificar qué documentación es requerida para la inscripción de propiedades</p> <p>Revisar que sea la persona encargada de dar la validez a la documentación presentada</p> <p>Revisar si son debidamente reunidos, revisados y autorizados los documentos para conformar un expediente</p> <p>Verificar en que casos son archivados como inventarios.</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar que la persona que inscribe la propiedad sea distinta a la que lo autoriza.</p> <p>Revisar si se cumple con los tiempos para: Entrega de solicitud Recepción de la documentación requerida Asentamiento de propiedad Autorización y entrega de documento Disponibilidad de los registros</p> <p>Verificar quien autoriza la inscripción de la propiedad</p>			

4.3.5.2 Proceso para obtener autorización para construcción

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar los controles y procedimientos para la autorización de la construcción.</p> <p>Proceso para obtener autorización para construcción</p> <p>Verificar que la autorización para construcción vaya acompañada de la respectiva solicitud</p> <p>Revisar cuales son los requisitos mínimos y documentación a presentar para obtener autorización para la construcción</p> <p>Verificar que los expedientes sean archivados en forma debida.</p> <p>Identificar a quien se informa sobre las investigaciones de campo para emitir la respectiva autorización</p> <p>Verificar quien autoriza la construcción</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si se cumple con los tiempos para:</p> <p>Entrega de solicitud Recepción de la documentación requerida Aprobación de la solicitud Inspección de campo Autorización y entrega de documento Disponibilidad de los registros</p>			

4.3.5.3 Control de empresas y establecimientos obligados a registrarse como tales en la municipalidad ;Formas de registro, control de empresas, establecimientos y bienes muebles.

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar los procedimientos y control sobre el registro de empresas y establecimientos.</p> <p>Control de empresas y establecimientos obligados a registrarse como tales en la municipalidad ;Formas de registro, control de empresas, establecimientos y bienes muebles.</p> <p>Verificar si se lleva la documentación requerida por contribuyente.</p> <p>Verificar el control para el registro del contribuyente en general o separado.</p> <p>Verificar que exista un registro por clase de contribuyente.</p> <p>Verificar que se lleven por separado el registro de empresas y establecimientos.</p> <p>Verificar que se lleve por separado un registro de bienes muebles.</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar en que forma se lleva este registro.</p> <p>Verificar cual es la documentación requerida para registrar un establecimiento.</p> <p>Verificar si son manejados por separado los registros de los establecimientos obligados, según su giro económico, cuantía de los activos, etc.</p>			

4.3.6 ÁREA DE DESARROLLO URBANO

4.3.6.1 Programas y proyectos de desarrollo

<i>Unidad de Auditoria Interna</i> ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA ÁREA DE DESARROLLO URBANO		
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar el control y los procedimientos en el desarrollo urbano.</p> <p>Programas y proyectos de desarrollo</p> <p>Verificar si existe un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de programas y proyectos</p> <p>Verificar si se cuenta con un cronograma de actividades</p> <p>Revisar si se ha formulado un presupuesto para la administración de programas y proyectos</p> <p>Indagar si los programas y proyectos de desarrollo son promovidos y coordinados por la Unidad de Desarrollo.</p>				

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Revisar con que frecuencia se informa sobre la situación financiera y el grado de avance de los proyectos en ejecución.</p> <p>Indagar si es contratado personal especializado e independiente para la formulación y evaluación de los proyectos</p> <p>Verificar que tipo de asesoría proporciona COMURES a la alcaldía en la ejecución de los proyectos</p> <p>Verificar si son manejados por separado los recursos asignados a cada programa y a cada proyecto.</p> <p>Verificar si los proyectos son ejecutados por el personal de la alcaldía o son adjudicados a empresas privadas</p> <p>Revisar quien supervisa las inversiones efectuadas en proyectos de desarrollo local</p>			

4.3.6.2 Control del suelo municipal

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar los controles, supervisión y vigilancia de los suelos pertenecientes a la comunidad</p> <p>Control del suelo municipal</p> <p>Verificar si mantiene la unidad de Desarrollo urbano un plan de vigilancia sobre el uso de los suelos en el municipio.</p> <p>Verificar quien aprueba el plan de vigilancia</p> <p>Verificar si existe un cronograma de actividades a desarrollar en el plan de vigilancia</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si se realizan inspecciones físicas de las obras realizadas por entes gubernamentales y privados cuando se reciben solicitudes de construcción.</p> <p>Verificar si existen medidas correctivas ante el reporte del uso inadecuado del suelo</p> <p>Indagar que departamento o unidad autoriza la perforación de pozos</p> <p>Revisar si se presentan informes sobre la ejecución del plan de trabajo y a quien se presentan</p> <p>Verificar si se da seguimiento a los informes presentados</p>			

4.3.6.3 Ejecución de planes de desarrollo

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar la calidad, supervisión y control en la ejecución de programas y proyectos desarrollados por la Alcaldía</p> <p>Ejecución de planes de desarrollo</p> <p>Verificar cual unidad es la que tiene la función de gestionar fondos propios o externos para el desarrollo de planes, programas y proyectos plasmados en su plan de trabajo</p> <p>Verificar si existe un plan de trabajo para las funciones de ejecución de planes de desarrollo</p> <p>Verificar si existe un cronograma de las actividades a desarrollar</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si es la unidad de Desarrollo Urbano la encargada de la supervisión y revisión de los planes de desarrollo.</p> <p>Verificar con que periodicidad presenta informes</p> <p>Inspeccionar a quien se informa sobre los resultados obtenidos de la supervisión</p>			

4.3.7 ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL

4.3.7.1 Documentación a entregar para la legitimar la procedencia de los animales que ingresan a los corrales para ser sacrificados

<i>Unidad de Auditoria Interna</i> ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar los procedimientos de legalidad de los animales, su procedencia y el sacrificio de los mismos</p> <p>Documentación a entregar para la legitimar la procedencia de los animales que ingresan a los corrales para ser sacrificados:</p> <p>Verificar la documentación necesaria para legitimar la procedencia de los animales que ingresan a los corrales para ser sacrificados.</p> <p>Revisar si es confrontada la documentación con las características físicas del animal</p> <p>Revisar Quien valida la autenticidad de la documentación presentada</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si se maneja archivo de documentos relacionados con la compra – venta de animales que son sacrificados.</p> <p>Verificar que la carta de venta este legalizada.</p> <p>Verificar que haya un funcionario responsable que de valide la compra –venta de animales.</p>			

4.3.7.2 Plan de salubridad e higiene en las instalaciones del rastro

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar los procedimientos y medidas de salubridad e higiene en las instalaciones del rastro.</p> <p>Plan de salubridad e higiene en las instalaciones del rastro</p> <p>Verificar si existe un plan de salubridad para proteger a los empleados del rastro, la comunidad y las instalaciones del rastro.</p> <p>Identificar quien diseña el plan de salubridad</p> <p>Verificar si existe vigilancia sobre el cumplimiento del plan de salubridad</p> <p>Revisar a quien se informa sobre los resultados del plan</p> <p>Verificar las actividades de salubridad e higiene</p> <p>Verificar si es supervisado el plan de salud e higiene por organismos del Ministerio de salud.</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si se cuenta con asesoría profesional externa sobre salubridad e higiene.</p> <p>Verificar si las personas que sacrifican los animales se les exigen exámenes de salud anuales.</p>			

4.3.7.3 Control sobre la legalización de la compra y venta de ganado

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar el control ejercido en la compra y venta de ganado a través de la documentación indicada y los controles administrativos manejados en la alcaldía</p> <p>Control sobre la legalización de la compra y venta de ganado</p> <p>Verificar quienes participan en el diseño de políticas y control interno respecto a la legalización de compra – venta de ganado</p> <p>Identificar que unidad ejerce control sobre la legalización de compra y venta de ganado</p> <p>Verificar quién supervisa los controles establecidos</p> <p>Revisar si se presentan informes sobre anomalías en las actividades de legalización</p> <p>Verificar el proceso que se sigue en caso de encontrar anomalías en la compra y venta de ganado</p> <p>Revisar si existe control sobre los documentos de compra - venta de ganado</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si son verificados los fierros utilizados</p> <p>Verificar si se compara la marca y fierros</p> <p>Verificar si existe persona responsable para verificar que toda la documentación se encuentre debidamente completa, sellada y firmada</p>			

4.3.7.4 Normas veterinarias aplicables en el destace y manipulación de animales para consumo humano

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar la normativa veterinaria aplicable al destace y manipulación de animales.</p> <p>Normas veterinarias aplicables en el destace y manipulación de animales para consumo humano</p> <p>Verificar si se cuenta con políticas y procedimientos para la inspección de destace</p> <p>Verificar si es supervisado el inspector de destace por un funcionario competente que forme parte del personal de la alcaldía</p> <p>Identificar si son elaborados informes sobre deficiencias observadas</p> <p>Verificar si se elaboran cuadros estadísticos necesarios que demuestren del buen o mal funcionamiento del proceso de destace</p> <p>Revisar a quien se dirigen los diferentes informes</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si se encuentra asignado de forma permanente un inspector auxiliar de productos cárnicos</p> <p>Verificar si forma parte del personal de la alcaldía el inspector auxiliar de productos cárnicos</p> <p>Inspeccionar que estudios académicos se exige la inspector de productos cárnicos</p> <p>Verificar si el inspector de destace esta supervisado por el ministerio de salud</p> <p>Verificar quién autoriza las carnes que son aptas para el consumo humano</p>			

4.3.8 ÁREA FINANCIERA

4.3.8.1 Contabilización de las operaciones, su elaboración, supervisión y autorización

<i>Unidad de Auditoría Interna</i> ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO ÁREA FINANCIERA		
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA	
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar las normas de contabilidad y e el adecuado manejo de los asientos contables</p> <p>Contabilización de las operaciones, su elaboración, supervisión y autorización</p> <p>Identificar si es nombrado un contador general</p> <p>Verificar si se registran contablemente todas las operaciones</p> <p>Revisar si las partidas contables son firmadas de hecho por, revisado por, autorizado por</p>				

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si son diferentes las personas con funciones de elaborar las partidas, revisar y autorizar</p> <p>Verificar si son registradas a diario las operaciones</p> <p>Verificar si los libros de contabilidad se encuentran actualizados</p> <p>Verificar si los comprobantes contables se encuentran debidamente ordenados y en lugar seguro</p> <p>Verificar si se emiten estados financieros previos para su respectiva revisión y aprobación</p> <p>Verificar si la contabilización se realiza por cada operación</p>			

4.3.2.8 Elaboración de conciliaciones Bancarias

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar lo adecuado de los procedimientos de elaboración de conciliaciones bancarias, así como el control de las disponibilidades en bancos</p> <p>Elaboración de conciliaciones Bancarias</p> <p>Verificar si son elaboradas mensualmente las conciliaciones bancarias</p> <p>Identificar si se ha designado un empleado exclusivamente con estas funciones</p> <p>Verificar si se encuentran al día las conciliaciones bancarias</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Revisar si se efectúa cuadratura contra el estado bancario y el libro de bancos</p> <p>Verificar si los comprobantes de cheques cancelados y devueltos por el banco se encuentran debidamente archivados</p> <p>Inspeccionar si esta restringido el acceso a las conciliaciones bancarias, estados de cuentas y cheques procesados por el banco</p> <p>Verificar quienes son los usuarios de las conciliaciones bancarias</p>			

4.3.8.3 Elaboración de Estados Financieros

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar el cumplimiento de lo dispuesto en la contabilidad gubernamental, así como la verificación del cumplimiento de lo dispuesto por la Corte de Cuentas en relación a los estados financieros</p> <p>Elaboración de Estados Financieros</p> <p>Verificar cuales son los estados financieros básicas que se elaboran</p> <p>Verificar si se elaboran estados financieros previos</p> <p>Verificar quien tiene la función de elaborar los estados financieros</p> <p>Verificar quienes se involucran en la elaboración y revisión de los estados financieros</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Revisar quien autoriza los estados financieros definitivos</p> <p>Verificar si los ajustes contables al cierre son autorizados por funcionario competente</p> <p>Revisar a quien y a que instituciones se presentan los estados financieros</p> <p>Revisar si son utilizados los estados financieros por la gerencia financiera para proyecciones económicas</p> <p>Verificar si se mantiene un archivo de estados financieros debidamente aprobados y ordenados cronológicamente</p>			

4.3.8.4 Cumplimiento de disposiciones legales, políticas, y normas técnicas de contabilidad

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar los procedimientos para el cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas técnicas de contabilidad</p> <p>Cumplimiento de disposiciones legales, políticas, y normas técnicas de contabilidad</p> <p>Verificar si se da cumplimiento a todas las normas y políticas contables generalmente aceptadas</p> <p>Verificar si se da cumplimiento a las normas técnicas emitidas por la Corte de Cuentas de la República</p> <p>Revisar si se cuenta con archivo de observaciones y reparos interpuesto por la Corte de Cuentas de la República</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si existe archivo de seguimiento de recomendaciones de la Corte de Cuentas atendidas, solucionadas y pendientes</p> <p>Revisar si cuenta la municipalidad con normas, políticas y procedimientos de contabilidad propios para el registro de sus operaciones.</p>			

4.3.8.5 Atención a las recomendaciones de auditoría interna, auditoría externa y Corte de Cuentas

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar la documentación de respaldo emitida a los entes fiscalizadores, así como evaluar las alternativas de solución adoptadas a las recomendaciones formuladas.</p> <p>Atención a las recomendaciones de auditoría interna, auditoría externa y Corte de Cuentas</p> <p>Verificar si se mantiene archivo de informes sobre auditorías realizadas por los entes fiscalizadores: Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República</p> <p>Revisar si se ha dado seguimiento a todas las recomendaciones vertidas en los informes</p> <p>Verificar quién es el responsable de dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías en el depto. Contable</p> <p>Revisar si se elabora informe respecto a los resultados del seguimiento de los informes</p> <p>Revisar a quien son dirigidos los informes del seguimiento realizado a las recomendaciones</p>			

4.3.8.6 Control Presupuestario

<i>Unidad de Auditoría Interna</i> ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA ÁREA DE CONTABILIDAD FISCAL	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar el control presupuestario y la documentación que soporta la ejecución del mismo.</p> <p>Control Presupuestario</p> <p>Verificar si se encuentran actualizados los registros del control presupuestario</p> <p>Identificar si se ha asignado persona para que de forma exclusiva maneje el registro de control presupuestario</p> <p>Verificar si revisa y controla el Contador General los registros del control presupuestario</p> <p>Revisar si los comprobantes contables son firmados de: hecho por, revisado por y autorizado por.</p> <p>Revisar si se elabora informe de situación presupuestaria</p> <p>Identificar a quien se informa sobre la situación presupuestaria</p> <p>Verificar si se elaboran y se registran contablemente las reservas para todos los compromisos de gastos corrientes o de operación de la alcaldía.</p> <p>Verificar si se elaboran y se registran oportunamente contablemente las inversiones en la comunidad que la alcaldía realiza.</p> <p>Revisar si se preparan las transferencias presupuestarias entre programas y las clases generales del gasto.</p> <p>Verificar si se elaboran informes mensuales sobre la ejecución del presupuesto a efecto de medir el grado de realización del mismo.</p>			

4.3.8.7 Relación del Área con la Corte de Cuentas de la República

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar el cumplimiento de los requerimientos de la Corte de Cuentas en cuanto a los registros y control del presupuesto</p> <p>Relación del Área con la Corte de Cuentas de la República</p> <p>Verificar si se encuentran los libros y registros contables debidamente legalizados</p> <p>Verificar si son remitidos los libros contables auxiliares a la Corte de Cuentas de la República</p> <p>Verificar si se ha remitido a la Corte de Cuentas la Documentación que ampara las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto</p>			

4.3.8.8 Proceso de actualización de una cuenta

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar lo adecuado del sistema de contabilización y los estados o reportes contables emitidos</p> <p>Proceso de actualización de una cuenta</p> <p>Verificar si son ordenados y archivados los comprobantes de ingreso que amparan pago de impuestos y tasas</p> <p>Revisar si la aplicación de pagos de impuestos y tasas a las respectivas cuentas se realiza diariamente</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Identificar si se encuentran actualizados los registros individuales de cuentas corrientes</p> <p>Verificar si son comparadas las aplicaciones efectuadas con los documentos originales para verificar su correcta aplicación</p> <p>Verificar si los reportes generados de cuentas corrientes son diarios, quincenales o mensuales</p> <p>Revisar si se preparan informes para la gerencia financiera respecto a la situación de recuperación de las cuentas corrientes</p> <p>Revisar si todos los comprobantes de pago de impuestos y tasas se reciben en la sección de cuentas corrientes.</p> <p>Verificar si se ordenan por código de contribuyente y se efectúa la aplicación a su cuenta en los libros o tarjetas según sea el caso.</p> <p>Verificar si posteriormente se compara con lo recolectado por la sección de caja y lo contabilizado por contabilidad</p>			

4.3.8.9 Objetivos y calculo de los montos de los impuestos y tasas a percibir

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar lo apropiado de los procedimientos para el cálculo de tasas e intereses, así como la supervisión y autorización de los mismos</p> <p>Objetivos y calculo de los montos de los impuestos y tasas a percibir</p> <p>Verificar si en el proceso de la elaboración y remisión de notas de cobro al contribuyente se calculan los montos a pagar</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar si en el proceso de emisión de solvencias y exoneraciones de igual forma se calculan los montos y tasas a pagar.</p> <p>Revisar si se preparara informe diario de los ingresos percibidos, clasificándolos por cada fuente u origen el cual es remitido al departamento de tesorería y a la Unidad de Contabilidad Fiscal.</p> <p>Verificar quien es la persona que autoriza la solvencia de impuestos al contribuyente</p>			

4.3.9 SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA

4.3.9.1 Proceso de gestión para la recuperación de mora

<i>Unidad de Auditoría Interna</i> ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar los procedimientos para recuperación de mora en cuanto, su control y las gestiones realizadas.</p> <p>Proceso de gestión para la recuperación de mora</p> <p>Verificar si se elabora reporte de antigüedad de saldos</p> <p>Identificar si la antigüedad de saldos se estratifica en 30, 60, 90, 120 y más de 120 días</p> <p>Revisar si se informa a la gerencia financiera sobre la situación moratoria en las cuentas corrientes</p> <p>Verificar si son enviadas notificaciones de cobro a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado.</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Comprobar si se explica a los contribuyentes sobre la saturación moratoria en que se encuentran</p> <p>Revisar si se cuenta con diferentes formatos de notificación de mora para contribuyentes que han hecho caso omiso a los avisos anteriores</p> <p>Verificar si se gestiona el pago de mora mediante visita de personal de la alcaldía</p> <p>Verificar si mediante reporte de saldos, se analizan todos los saldos de las cuentas corrientes conforme a la fecha del último pago.</p>			

4.3.9.2 Informes a presentar sobre situación de mora

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar la calidad de la información que contienen los informes y la utilización de los mismos por otras unidades administrativas a fin de controlar y recuperar la mora</p> <p>Informes a presentar sobre situación de mora</p> <p>Revisar si Se presenta informe general de cartera morosa para la Unidad de Contabilidad</p> <p>Verificar si se presenta informe general y detallado por tipo de contribuyente, para el departamento de tesorería y gerencia financiera.</p> <p>Recvisar si se prepara informe general de lo recuperado, para Tesorería, contabilidad y gerencia financiera.</p>			

4.3.10 SECCIÓN DE TESORERÍA

4.3.10.1 Proceso de captación de fondos

<i>Unidad de Auditoría Interna</i> ALCALDÍA MUNICIPAL DE Quezaltepeque		PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA SECCIÓN DE TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar lo adecuado del proceso para la captación de fondos, así como el manejo y control ejercido sobre el efectivo resultante del proceso</p> <p>Proceso de captación de fondos</p> <p>Verificar si se cuadra a diario los comprobantes de ingreso juntamente con el efectivo recibido por los diferentes servicios prestados o arbitrios municipales.</p> <p>Revisar si son sellados y firmados los recibos por un funcionario de tesorería para validar de esta forma el comprobante</p> <p>Revisar el cuadro de efectivo y comprobantes realizado por el cajero. ?</p> <p>Verificar que se firme el cuadro del cajero en señal de aprobación de las operaciones realizas</p> <p>Verificar si son trasladados al final del día los comprobantes al empleado de Tesorería para elaborar el informe diario de caja.</p>			

4.3.10.2 Procedimientos para la custodia y depósitos de efectivo a bancos

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar la custodia y manejo del efectivo, desde el punto de vista de los registro, así como la responsabilidad de las personas asignadas a fin de evitar la manipulación del efectivo</p> <p>Procedimientos para la custodia y depósitos de efectivo a bancos</p> <p>Verificar que tratamiento se da a los fondos del día no remesados por el horario de atención de caja y el horario de atención del banco.</p> <p>Revisar cual es el tratamiento que el Tesorero da al efectivo y valores recibidos por parte del cajero cuando no son remesados al banco.</p> <p>Verificar con que frecuencia es remesado el efectivo al banco</p> <p>Verificar que el efectivo a remesar es colectado por el banco en las oficinas de la Alcaldía o es llevado al banco por el personal asignado a llevar la remesa al banco.</p>			

4.3.10.3 Control y contabilización de ingresos

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar los controles y procedimientos sobre la contabilización de ingresos</p> <p>Control y contabilización de ingresos</p> <p>Verificar si se reciben a diario todos los comprobantes recibidos en caja para su respectiva contabilización</p>			

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar que sean cuadrados los comprobantes recibidos en caja contra lo contabilizado</p> <p>Revisar que se cuadren los informes diarios de caja contra lo contabilizado y lo recibido en caja.</p> <p>Verificar que a los cajeros se les practica arqueos sorpresivos</p> <p>Revisar quien realiza los arqueos de caja</p> <p>Identificar que tratamiento se da a los faltantes y sobrantes de caja</p>			

4.3.10.4 Control y contabilización de egresos

PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Objetivo del programa:</p> <p>Evaluar los controles y procedimientos sobre la contabilización de los egresos.</p> <p>Control y contabilización de egresos</p> <p>Revisar que todos los egresos de caja se efectúan a través de cheques.</p> <p>Verificar quien autoriza las requisiciones de cheques</p> <p>Verificar quienes poseen firma autorizada para girar en las cuentas bancarias</p> <p>Revisar que sea suficiente la documentación de respaldo que se anexa a la copia del cheque para su respectiva contabilización</p>			

4.3.10.5 Sección de tesorería

<i>Unidad de Auditoría Interna</i> ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUEZALTEPEQUE		PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA SECCIÓN DE TESORERÍA	
PROCEDIMIENTO	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
<p>Verificar de cada fase de la auditoría practicada, las hojas de hallazgos formuladas y relacionarlas con área de la organización</p> <p>Revisar las hojas de hallazgos de conformidad con las operaciones generales siguientes: Adecuación al marco jurídico legal Estructura organizacional Formulación de herramientas administrativas Formulación de mecanismos operativos</p> <p>Revisar y analizar la información contenida en las hojas de hallazgos a efecto de lograr la consistencia debida entre hallazgos, conclusiones y recomendaciones</p> <p>Revisar la estructura del informe incluyendo carta de envío, resumen gerencial, información introductiva, hallazgos significativos, conclusiones, recomendaciones y anexos.</p> <p>Realizar un reporte que contenga: Justificación de inclusión en el informe, de la carta de envío, y del resumen gerencial y de los anexos. Elaboración de los antecedentes del Proyecto, para incluirlos en la información introductoria</p> <p>Determinar y sintetizar de las hojas de hallazgos: Los que sean significativos, especificando sus atributos Las conclusiones y recomendaciones</p> <p>Verificar de que no se infrinjan las normas de auditoría interna referentes al informe</p> <p>Revisar el informe final antes de enviarlo a la gerencia de la Alcaldía.</p>			

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- a. La auditoría que más se realiza en las Municipalidades está orientada a los estados financieros, en segundo lugar la parte operacional su planeación es realizada por personal de auditoría interna basada en Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Pocas unidades de auditoría interna desarrollan un plan de trabajo, generalmente se trabaja únicamente con un cronograma, el uso de papeles de trabajo es poco y es mínimo el desarrollo integral de la planeación. Generalmente no se usan programas y procedimientos a la medida, algunas elaboran programas, pero no son utilizados.
- b. El alcance de la auditoría se determina sobre la base de información, es poco el alcance sobre aspectos normativos y reglamentarios, las metas y objetivos casi no son de importancia. La planificación de la auditoría interna es enfocada al área financiera, algunas consideran el área administrativa y proyectos, descuidando la parte legal y de inversiones.
- c. En su mayoría las Unidades de Auditoría Interna informan al Concejo Municipal, ocasionalmente al Secretario y Alcalde Municipal. No son discutidas con el personal o funcionarios involucrados en las operaciones, las deficiencias y situaciones anómalas encontradas en las áreas examinadas.
- d. La asesoría que la Auditoría Interna brinda a la Municipalidad es informal y en forma ocasional, solo en algunos casos es documentada, pero también los hacen verbalmente lo que no evidencia el trabajo realizado como ente asesor.

5.2 RECOMENDACIONES

- a. De acuerdo con el análisis de las Conclusiones planteadas en los párrafos anteriores, se considera conveniente efectuar las siguientes recomendaciones:
- b. Las Unidades de Auditoría Interna de la Municipalidades deberán desarrollar el proceso de planeación de auditoría interna, incluyendo un Plan Anual de Trabajo, en donde se detallen los objetivos de la auditoría, las actividades a desarrollar, fechas en que se ejecutará cada una de éstas, el recurso humano y material y el tiempo estimado que se utilizará en desarrollarla, luego al finalizar el trabajo de auditoría comparar los resultados para futuros trabajos.
- c. La Unidad de Auditoría Interna deberá desarrollar el proceso de planeación de auditoría interna, formular un Plan Anual de Trabajo en el cual se de énfasis a las áreas de inversión y la parte legal, en donde se detallen los objetivos de la auditoría, las actividades a desarrollar, fechas en que se ejecutará cada una de éstas, el recurso humano y material y el tiempo estimado que se utilizará en desarrollarla, luego al finalizar el trabajo de auditoría comparar los resultados para futuros trabajos.
- d. La auditoría interna tiene que ser artífice de una integración Municipal, debe motivar a los entes directivos de la municipalidad a integrarse en un solo grupo de trabajo para propiciar mejores alternativas de solución a las deficiencias administrativas y financieras que la Municipalidad pueda afrontar, convirtiéndose de esta forma en el ente asesor que complemente las funciones de los funcionarios municipales
- e. Absolutamente todo el trabajo de auditoría interna debe de ser documentado, ya que es la única forma de evidenciar el trabajo de auditoría. Esta propuesta en particular fundamenta el conocimiento de los sistemas de Control Interno. Por lo que resulta sumamente importante documentar los sistemas de Control Interno de las

Municipalidades donde no existen manuales de organización, de procedimientos descriptivos de puestos y funciones.

BIBLIOGRAFIA

- Abraham Perdomo Moreno
Fundamentos De Control Interno
Segunda Edición
México DF
ECASA

- Gustavo Cepeda
Auditoría Y Control Interno
Mcgraw-Hill

- John J. Wllingham, DR. Carmichael
Auditoría Conceptos Y Métodos
Mcgraw-Hill
México

- V. Brink – H. Witt
La Auditoria Interna Moderna
Evaluación De Operaciones Y Controles
ECASA

- Andrés S. Suárez Suárez
La Auditoria Moderna
Un Análisis Conceptual Y Metodológico
Mcgraw-Hill

- Dennis R. Arter
Auditorias De Calidad Para Mejorar La Efectividad De Su Empresa.
Panorama Editorial

- Asamblea Legislativa
Código Municipal
El Salvador 1986.

- Asamblea Legislativa
Ley De La Corte De Cuentas De La Republica
El Salvador C.A.

- Corte De Cuentas De La Republica
Manual De Presupuesto Para Las Municipalidades De La Republica
El Salvador 1986

- Sandra Patricia Merino Moreno
Control Interno Contable Aplicable A Las Municipalidades De El Salvador.
Caso Practico.

- Jorge Alfredo Mixco Avilés
Formulación De Informes De Auditoría Interna
Tesis – Universidad Nacional De El Salvador – Diciembre 2000

- William P. Leonard
Auditoria Administrativa
Un Análisis Conceptual Y Metodológico
Diana

- Juan Manuel Lazcano Seres
El Manejo De Las Organizaciones Y Su Auditoria Interna
Renueve Su Compromiso De Alta Gestión Empresarial
Mcgraw-Hill

- René Marcelo Fonseca Borja
Auditoria Interna
Un Enfoque Moderno De Planificación Ejecución Y Control.
Corporación Ede-Abaco Cia Ltda.

- Joaquín Rodríguez Valencia
Sinopsis De Auditoria Administrativa
4ª. Edición
Editorial Trillas

- C.P. Jorge Lozano Nieva
Auditoría Interna Su Enfoque Ocupacional, Administrativo Y De Relaciones Humanas, E. C. A. S. A.,
México, 1993.

- Robert J. Thierauf,
Auditoria Administrativa, Con Cuestionarios De Trabajo,
Editorial Limusa, Primera Reimpresión, México, 1996.

- Alvin A. Arens – James K. Loebbeck,
Auditoria.- Un Enfoque Integral,
Prentice Hall Hispanoamericana S.A.
Sexta Edición, México, 1996.

- C.P. Laura Olivia Orozco, C.P. Melesio Meza Coria,
Guía De Auditoria,
Mcgraw-Hill Interamericana Editores S.A. De C.V.,
Primera Edición, México, 1996.

- Walter G. Kell Y William C. Boynton,
Auditoria Moderna,
C. E. C. S. A.
Segunda Reimpresión, México, 1997.

- William P. Leonard,
Auditoria Administrativa,
Editorial Diana,
Sexta Edición, México, 1977.