

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE GRADUACIÓN:

"PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE
UNA AUDITORÍA OPERATIVA. CASO PRÁCTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE
METAPÁN, SANTA ANA."

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

LEÓN GARCÍA, SALVADOR EDGARDO

PACHECO MURGA, DEYVI ALBERTO

TOBAR RAMIREZ, MARTA LISSETH

DOCENTE ASESOR:

LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

AGOSTO 2015

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA

AUTORIDADES DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA:

MAESTRA ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO:

MAESTRO ÓSCAR NOÉ NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL:

DRA. ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FISCAL GENERAL:

LICDO. FEANCISCO CRUZ LETONA

**AUTORIDADES DE LA
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

DECANO:

LICDO. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICE-DECANO:

ING. WILLIAM VIRGILIO ZAMORA GIRÓN

SECRETARIO GENERAL DE LA FACULTAD:

LICDO. VÍCTOR HUGO MERINO QUEZADA

TRIBUNAL CALIFICADOR:

LICDO. JOSE LUIS SALAZAR

LICDO. MAURICIO TRIGUEROS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS:

LICDO. WALDEMAR SANDOVAL

A DIOS:

Por llenarme de muchas bendiciones a lo largo de toda mi vida, por ser siempre mi fortaleza, por darme sabiduría necesaria para lograr cada uno de los logros alcanzados durante mi vida.

Por mostrarme la dirección en todo el transcurso de mis estudios y permitirme culminar con éxito mi carrera universitaria.

A MIS PADRES:

Que fueron el apoyo mas fundamental en todos mis estudios, que siempre estuvieron pendientes de toda mi trayectoria desde le inicio de mis estudios hasta la finalización de ellos.

Les agradezco por estar conmigo en las buenas y en las malas, siempre motivándome y dándome energías para no caer y seguir adelante con todas mis metas y es por eso que he culminado con gran alegría y agradecimiento mis estudios universitarios.

A MIS AMIGOS:

Que siempre han sido el apoyo y la motivación en el transcurso de mi etapa de estudiante.

Gracias por todos los momentos buenos y malos que vivimos en nuestra época de estudiante

Salvador Edgardo León García

A DIOS:

Por estar siempre en todo momento bendiciéndome, ayudándome, protegiendo y dándome toda su bondad, agradezco a mi DIOS por darme la oportunidad de culminar este reto que nos propusimos mi familia, amigos y mi persona, y poder decir hoy llegamos a la meta, gracias mi DIOS.

A MIS PADRES:

Doy gracias a mis padres por todo su apoyo incondicional que me brindaron ya sea emocional, moral y económicamente, estando ahí en todo momento alentándome a seguir adelante y hoy puedo decir a gran voz misión cumplida padres.

A MI NOVIA:

Por estar en las buenas y en las malas por ser una persona que incondicionalmente me brindaba su apoyo, aconsejándome, cuidándome y siempre demostrándome en gran manera su amor por mi, gracias amor.

A MIS AMIGOS:

Por estar siempre a mi lado aun en las circunstancias mas difíciles de la vida, que he tenido que pasar, pero gracias a ellos seguí buscando llegar a la meta y hoy juntos podemos decir llegamos a la meta, gracias mis amigos.

Deyvi Alberto Pacheco Murga

A DIOS:

Por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi apoyo, mi luz y mi camino. Porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fuerza, fortaleza en los momentos difíciles y de flaqueza, por brindarme una vida llena de aprendizaje, experiencias y sobre todo felicidad.

A MIS PADRES:

Quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación, siendo mi apoyo en todo momento; que con su esfuerzo y sacrificio le han dado a mi vida la enseñanza para ser una persona de bien y la de luchar siempre por cumplir mis sueños y metas. Porque la herencia más importante que me dieron como hija es la de estudiar y formarme como una profesional.

A MI NOVIO:

Por ser la persona más importante de mi vida, por estar siempre a mi lado dándome su amor incondicional en cada momento de mi vida, por motivarme siempre a salir adelante, por ser mi fuerza, fortaleza, la luz en mí camino, por su paciencia y confianza y por llenarme cada día de felicidad. Porque juntos logramos culminar nuestra carrera siempre apoyándonos uno al otro, en las buenas y malas siempre yendo de la mano y con la ayuda de Dios.

Marta Lisseth Tobar Ramírez.

INDICE

| | |
|---|------|
| INTRODUCCIÓN. | i-ii |
| CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO. | 1 |
| 1.1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LAS MUNICIPALIDADES. | 2 |
| 1.1.1 IMPORTANCIA. | 5 |
| 1.2 OBJETIVOS PRIMORDIALES DE LAS MUNICIPALIDADES. | 8 |
| 1.3 FUNCIONES. | 8 |
| 1.3.1 FUNCIONES DE GOBIERNO. | 9 |
| 1.3.2 FUNCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. | 9 |
| 1.4 CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES. | 10 |
| 1.4.1. SEGÚN EL NÚMERO DE HABITANTES. | 10 |
| 1.4.2. DE ACUERDO A SU UBICACIÓN GEOGRÁFICA. | 11 |
| 1.5 INSTITUCIONES QUE APOYAN TÉCNICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LAS MUNICIPALIDADES. | 11 |
| 1.6 CAPTACIÓN DE RECURSOS. | 12 |
| 1.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. | 15 |
| 1.8 ASPECTOS LEGALES QUE TIENEN RELACION CON LAS MUNICIPALIDADES. | 18 |
| 1.9 CONTROL. | 19 |
| 1.10 MARCO LEGAL. | 19 |
| 1.11 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS. | 25 |
| 1.12 CÓDIGO MUNICIPAL. | 26 |
| 1.13 ASPECTOS CONTABLES. | 28 |
| CAPÍTULO II LA AUDITORÍA OPERATIVA. | 32 |
| 2.1 DE LA AUDITORÍA EN ÁMBITO MUNDIAL. | 33 |

| | |
|---|----|
| 2.2 EN EL SALVADOR. | 37 |
| 2.3 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA. | 38 |
| 2.3.1 NATURALEZA DE LA AUDITORÍA INTERNA. | 39 |
| 2.3.2 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA. | 40 |
| 2.3.3 OBJETIVO GENERAL. | 40 |
| 2.3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. | 41 |
| 2.3.5 ATRIBUCIONES DE AUDITORÍA INTERNA. | 41 |
| 2.3.6 RESPONSABILIDADES DE AUDITORÍA INTERNA. | 42 |
| 2.3.7 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA. | 43 |
| 2.3.7.1 FUNCIÓN GENERAL. | 43 |
| 2.3.7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS. | 43 |
| 2.3.8 ESTÁNDARES GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA. | 43 |
| 2.3.9 NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. | 48 |
| 2.3.10 NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. | 49 |
| 2.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. | 50 |
| 2.4.1 CONCEPTO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. | 50 |
| 2.4.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. | 51 |
| 2.4.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. | 52 |
| 2.4.4 FISCALIZACIÓN. | 52 |
| 2.4.5 NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL (NAIG). | 54 |
| 2.4.5.1 NORMAS PERSONALES APLICABLES AL AUDITOR. | 54 |
| 2.4.5.2 NORMAS SOBRE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TRABAJO | 55 |

| | | |
|----------|---|----|
| 2.4.5.3 | NORMAS APLICABLES A LA FASE DE PLANIFICACIÓN. | 55 |
| 2.4.5.4 | NORMAS APLICABLES A LA FASE DE EJECUCIÓN.. | 56 |
| 2.4.5.5 | NORMAS APLICABLES A LA FASE DE INFORME. | 57 |
| 2.5 | AUDITORÍA OPERATIVA. | 57 |
| 2.5.1 | RELACIÓN CON LA AUDITORÍA INTERNA. | 58 |
| 2.5.2 | DEFINICIONES. | 59 |
| 2.5.3 | OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA. | 60 |
| 2.5.4 | CARACTERÍSTICAS. | 62 |
| 2.5.5 | PRINCIPIOS. | 64 |
| 2.5.6 | NORMAS RELATIVAS A LA CUALIDAD PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA OPERATIVA. | 64 |
| 2.5.7 | NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO. | 65 |
| 2.5.8 | NORMAS OPERATIVAS RELATIVAS AL INFORME. | 65 |
| 2.5.9 | PROCESO DE LA AUDITORIA OPERATIVA. | 65 |
| 2.5.10 | FASE DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA. | 66 |
| 2.5.11 | FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA. | 71 |
| 2.5.11.1 | PROGRAMAS DE AUDITORÍA OPERATIVA. | 73 |
| 2.5.11.2 | PREPARACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. | 81 |
| 2.5.12 | FASE DE INFORME. | 82 |
| | CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. | 85 |
| 3.1 | TIPO DE INVESTIGACIÓN. | 86 |
| 3.1.1. | BIBLIOGRÁFICA. | 86 |
| 3.1.2 | DE CAMPO. | 86 |
| 3.2 | MÉTODO DE INVESTIGACIÓN. | 86 |
| 3.3 | UNIVERSO Y MUESTRA. | 87 |

| | |
|--|-----|
| 3.3.1. UNIVERSO. | 87 |
| 3.3.2 MUESTRA. | 87 |
| 3.3.2.1 UNIDAD DE LA MUESTRA. | 87 |
| 3.8 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN. | 88 |
| 3.8.1 ÁREA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. | 88 |
| 3.8.2 ÁREA DE CEMENTERIO. | 92 |
| 3.8.3 ÁREA DE MERCADO. | 95 |
| 3.8.4 AREA DE ASEO MUNICIPAL. | 101 |
| 3.8.5 AREA DE CATASTRO. | 105 |
| 3.8.6 AREA DE DESARROLLO URBANO. | 109 |
| 3.8.7 AREA DE RASTRO MUNICIPAL. | 112 |
| 3.8.8 AREA DE CONTABILIDAD. | 117 |
| 3.8.9 AREA DE TESORERIA. | 122 |
| CAPÍTULO IV. "PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA OPERATIVA." | |
| "CASO PRÁCTICO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE METAPÁN." | 126 |
| 4.1 CONCEPTOS. | 127 |
| 4.1.1 AUDITORÍA OPERATIVA. | 127 |
| 4.1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA. | 128 |
| 4.1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA. | 129 |
| 4.1.4 PROGRAMAS DE AUDITORÍA. | 129 |
| 4.2 ENFOQUE GENERAL EN RELACIÓN CON LA AUDITORÍA OPERATIVA. | 130 |
| 4.3 FORMULACIÓN DE PROGRAMAS SOBRE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE METAPÁN. | 134 |
| 4.3.1 ÁREA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. | 134 |

| | |
|---|-----|
| 4.3.1.1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO. | 134 |
| 4.3.1.2 PROCESO PARA TRAMITAR Y OBTENER PARTIDA DE DEFUNCIÓN. | 136 |
| 4.3.1.3 REQUISITOS A CUMPLIR PARA LA CELEBRACIÓN DE UN MATRIMONIO. | 138 |
| 4.3.2 ÁREA DE CEMENTERIO. | 140 |
| 4.3.2.1 DOCUMENTACIÓN PARA OBTENER FOSA PARA SEPULTAR UN CADÁVER Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN | 140 |
| 4.3.2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE NICHOS. | 143 |
| 4.3.3 ÁREA DE MERCADOS. | 145 |
| 4.3.3.1 CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARRENDATARIOS. | 145 |
| 4.3.3.2 PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DEL PAGO DE ARRENDAMIENTOS DIARIO Y MENSUAL. | 147 |
| 4.3.3.3 ASEGURAMIENTO Y FUNCIÓN DE LOS MERCADOS. | 149 |
| 4.3.4 ÁREA DE ASEO MUNICIPAL. | 151 |
| 4.3.4.1 PLAN DE EJECUCIÓN PARA EL ASEO PÚBLICO Y MERCADOS. | 151 |
| 4.3.4.2 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE. | 153 |
| 4.3.4.3 COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES PARA RECOLECTAR LA BASURA Y FRECUENCIA DE HORARIO DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA. | 155 |
| 4.3.5 ÁREA DE CATASTRO. | 157 |
| 4.3.5.1 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDADES Y PROCESO DE LA MISMA. | 157 |
| 4.3.5.2 PROCESO PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN. | 159 |

| | |
|---|-----|
| 4.3.5.3 CONTROL DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS OBLIGADOS A REGISTRARSE COMO TALES EN LA MUNICIPALIDAD. | 161 |
| 4.3.6 ÁREA DE DESARROLLO URBANO. | 163 |
| 4.3.6.1 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO. | 163 |
| 4.3.6.2 CONTROL DEL SUELO MUNICIPAL. | 165 |
| 4.3.6.3 EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO. | 167 |
| 4.3.7 ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL. | 169 |
| 4.3.7.1 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA LEGITIMAR LA PROCEDENCIA DE LOS ANIMALES QUE INGRESAN A LOS CORRALES PARA SER SACRIFICADOS. | 169 |
| 4.3.7.2 PLAN DE SALUBRIDAD E HIGIENE EN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO. | 171 |
| 4.3.7.3 CONTROL SOBRE LA LEGALIZACIÓN DE LA COMPRA Y VENTA DE GANADO. | 173 |
| 4.3.7.4 NORMAS VETERINARIAS APLICABLES EN EL DESTACE Y MANIPULACIÓN DE ANIMALES PARA CONSUMO HUMANO. | 175 |
| 4.3.8 ÁREA FINANCIERA. | 177 |
| 4.3.8.1 CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES, SU ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN. | 177 |
| 4.3.8.2 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS. | 179 |
| 4.3.8.3 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS. | 181 |
| 4.3.8.4 CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES, POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD. | 183 |
| 4.3.8.5 ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA, AUDITORÍA EXTERNA Y CORTE DE CUENTAS. | 184 |
| 4.3.8.6 CONTROL PRESUPUESTARIO. | 186 |
| 4.3.8.7 RELACIÓN DEL ÁREA CON LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA. | 188 |
| 4.3.8.8 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE UNA CUENTA. | 189 |

| | |
|--|-----|
| 4.3.8.9 OBJETIVOS Y CÁLCULO DE LOS MONTOS DE LOS IMPUESTOS Y TASAS A PERCIBIR. | 191 |
| 4.3.9 SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA. | 192 |
| 4.3.9.1 PROCESO DE GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE MORA. | 192 |
| 4.3.9.2 INFORMES A PRESENTAR SOBRE SITUACIÓN DE MORA. | 194 |
| 4.3.10 SECCIÓN DE TESORERÍA. | 195 |
| 4.3.10.1 PROCESO DE CAPTACIÓN DE FONDOS. | 195 |
| 4.3.10.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA Y DEPÓSITO DE EFECTIVO A BANCOS. | 197 |
| 4.3.10.3 CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS. | 198 |
| 4.3.10.4 CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS. | 199 |
| CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. | 201 |
| 5.1 CONCLUSIONES. | 202 |
| 5.2 RECOMENDACIONES. | 203 |

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS



INTRODUCCIÓN

Debido a la necesidad que tienen las organizaciones de una herramienta de control, que se hace cada vez más 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.

Utilizada también como 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 y efectividad. Siendo de suma importancia en las entidades porque hace una evaluación del uso eficiente de los recursos tanto humanos como tecnológicos, así como una evaluación de varios procedimientos de operación. Incluye recomendaciones y soluciones a problemas y métodos para superar las situaciones encontradas.

La auditoría operacional es un examen completo de una unidad de operación o de una organización completa para evaluar su sistema, controles y desempeños. A comenzado en los últimos años a ser de gran aplicabilidad, la auditoría operacional en diversos países y nuestro país parece ser que no es la excepción ya que muchas entidades ya sean públicas o privadas se ven en la necesidad de implementar y capacitar a los auditores ya que en nuestro país son pocos los que ejercen su profesión en este tipo de auditoría

Es por ello que se pretende realizar el trabajo de grado denominado: "Propuesta de un Manual de Procedimientos para la Ejecución de una Auditoría Operativa" "Caso Práctico: Alcaldía Municipal de Metapán, Santa Ana".

El trabajo de investigación consta de cinco capítulos:

El capítulo uno está enfocado en el Marco Histórico el cual contiene aspectos teóricos y legales de las municipalidades; además sus características, definiciones y criterios para tener una referencia sobre el tema a tratar y con ello poder conocer



la manera de cómo surge esta rama de la auditoría y su evaluación hasta nuestros días.

En el capítulo dos el Marco Teórico Conceptual que contiene aspectos teóricos, en el ámbito mundial y en El Salvador, reseña histórica de la auditoría interna así como también en el área gubernamental o pública.

El capítulo tres comprende la Metodología de la Investigación, donde se detalla la metodología para llevar a cabo el trabajo a investigar. Se describirá la forma en que se empleara la investigación ya sea de campo, documental o bibliográfica; la forma de seleccionar la muestra respectiva, las técnicas e instrumentos utilizados para recolectar, tabular y analizar los datos obtenidos.

El capítulo cuatro comprende la "Propuesta de un Manual de Procedimientos para la ejecución de una Auditoría Operativa." "Caso Práctico: Alcaldía Municipal de Metapán, Santa Ana". Contendrá el tema central de nuestro trabajo que es de elaborar un manual que guie la realización de una auditoría operativa especificando que etapas se deben incluir para poder realizar un trabajo que permita obtener resultados con el adecuado nivel de razonabilidad y fiabilidad, así como también ir detallando que normas de auditoría se convierten como nuestra guía en la puesta en práctica de la auditoría operativa. Está enfocado sobre todo a la efectividad de la Auditoría Operativa en el manejo de las operaciones y de los recursos de las municipalidades.

El capítulo cinco contiene las Conclusiones y Recomendaciones. El objetivo de este capítulo es identificar las fortalezas y debilidades que se poseen, dar recomendaciones tendientes a mejorar u enriquecer los conocimientos en la auditoría operativa, y a la vez poder establecer nuestras propias conclusiones ya sea sobre la importancia y/o responsabilidad como profesionales de actualizarnos en información sobre un tema tan importante como lo es la auditoría operativa la cual amplía nuestro campo de acción.



CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO



CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

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 de la misma manera en que surge en la historia la forma de gobierno democrático, cuya conceptualización se encarga de desarrollar los filósofos de la época, juntamente con las estadísticas de la talla de Pericles (495-442 AC), quien en su oración fúnebre ante los caídos en la guerra contra Esparta enuncia: "Nuestro gobierno se llama democrático porque está en manos de muchos y no de los pocos... y así como damos participación a todos en nuestra vida pública, así el mismo espíritu rige las cotidianas relaciones que mantenemos entre nosotros mismos".

Según tratadistas, 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. (Merino Moreno)

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

La creación de los municipios fue para lograr una dominación estable, ya que Roma era una ciudad cosmopolita, atraía grandes multitudes, 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 Suffragio" sin derechos políticos.

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

El Municipio en América Latina apareció durante la dominación española, con la diferencia que en el Continente Americano no se tomaba 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.

El municipio en El Salvador, ha evolucionado de acuerdo a diferentes formaciones económicas y sociales que ha experimentado el país. Por lo tanto, se pueden mencionar cuatro periodos:

- a. Periodo de la Época Colonial.
- b. Época Independentista.
- c. Periodo del Municipio en Formación del Estado Nacional.
- d. Periodo actual.

En la época colonial, cuando se inicia el municipio siendo el de San Salvador el primero en Centroamérica, con título de villa, 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 alrededor 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. 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 (Decreto N° 274): "El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formulación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común 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".

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.

El Salvador está dividido administrativamente en 14 departamentos y estos a su vez en 262 municipios agrupados en



tres regiones: Occidental, Central y Oriental. Se debe tener en cuenta cuatro elementos que forman el Municipio: Población, Territorio, Ordenamiento Jurídico y el Gobierno.

- Población:

La población abarca todas las personas que residen en el municipio sin importar si viven en el área urbana o rural, si son hombres o mujeres, jóvenes, niños, niñas o ancianos y ancianas.

- Territorio:

El Municipio tiene territorio que le es propio. Las áreas rurales del municipio se dividen en cantones y caseríos; las urbanas en barrios y colonias. Estas partes más pequeñas del territorio están dentro del área de autoridad del municipio.

- Ordenamiento Jurídico:

Conocido también como Marco Legal, "Es el conjunto de leyes o normas que regulan a los municipios". (Ungo, 1998)

El Marco Jurídico ayuda a definir las funciones de los municipios, el modo en que se elige y organiza el gobierno local; la manera en que se deben administrar los recursos públicos y las formas de participación ciudadana.

El Marco Jurídico lo forman leyes como las siguientes:

- a) El Código Municipal.
- b) La Ley General Tributaria.
- c) La Ley de la Corte de Cuentas.



d) La Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

▪ Gobierno:

El Gobierno local es ejercido por un grupo de personas llamado Concejo Municipal.

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.

1.2 OBJETIVOS PRIMORDIALES DE LAS MUNICIPALIDADES.

- 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 el área urbana y en la rural.
- e. Contribuir con el fortalecimiento del sistema democrático de la nación.

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.



1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.4 CLASIFICACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES.

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. Número de habitantes.
- b. Ingresos anuales.
- c. Ubicación geográfica.

1.4.1 SEGÚN EL NÚMERO DE HABITANTES.

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

1. Una población no menor de cincuenta mil habitantes, constituidos en comunidades inadecuadamente asistidas por los órganos de gobierno del municipio al que pertenezcan.
2. Un territorio determinado.
3. Un centro de población no menor de veinte mil habitantes, que sirva de asiento a sus autoridades.



4. Posibilidad de recursos suficientes para atender los gastos de gobierno, administración y prestación de los servicios públicos esenciales.
5. Que estén de conformidad con los planes de desarrollo nacional.

1.4.2 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 numero correlativo para la expedición de documentos, 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).

1.5 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 autores 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 éstas 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 agencias 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 Y para fortalecer las municipalidades, éstas cuentan con dos fuentes de financiamiento y asistencia técnica que son: Cooperantes Nacionales y Cooperantes Extranjeros.

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:

1. El producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales;
2. El producto de las penas o sanciones pecuniarias de toda índole impuestas por la autoridad competente;
3. Los intereses producidos por cualquier clase de crédito municipal y recargos que se impongan;
4. El producto de la administración de los servicios públicos municipales;
5. Las rentas de todo género que el municipio obtenga de las instituciones municipales autónomas y de las empresas mercantiles en que participe o que sean de su propiedad;
6. Los dividendos o utilidades que le correspondan por las acciones o aportes que tenga en sociedad de cualquier género;
7. Las subvenciones, donaciones y legados que reciba;
8. El producto de los contratos que celebre;
9. El producto de empréstitos, préstamos y demás operaciones de crédito que obtenga;
10. El precio de la venta de los bienes muebles e inmuebles municipales que efectuare.

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

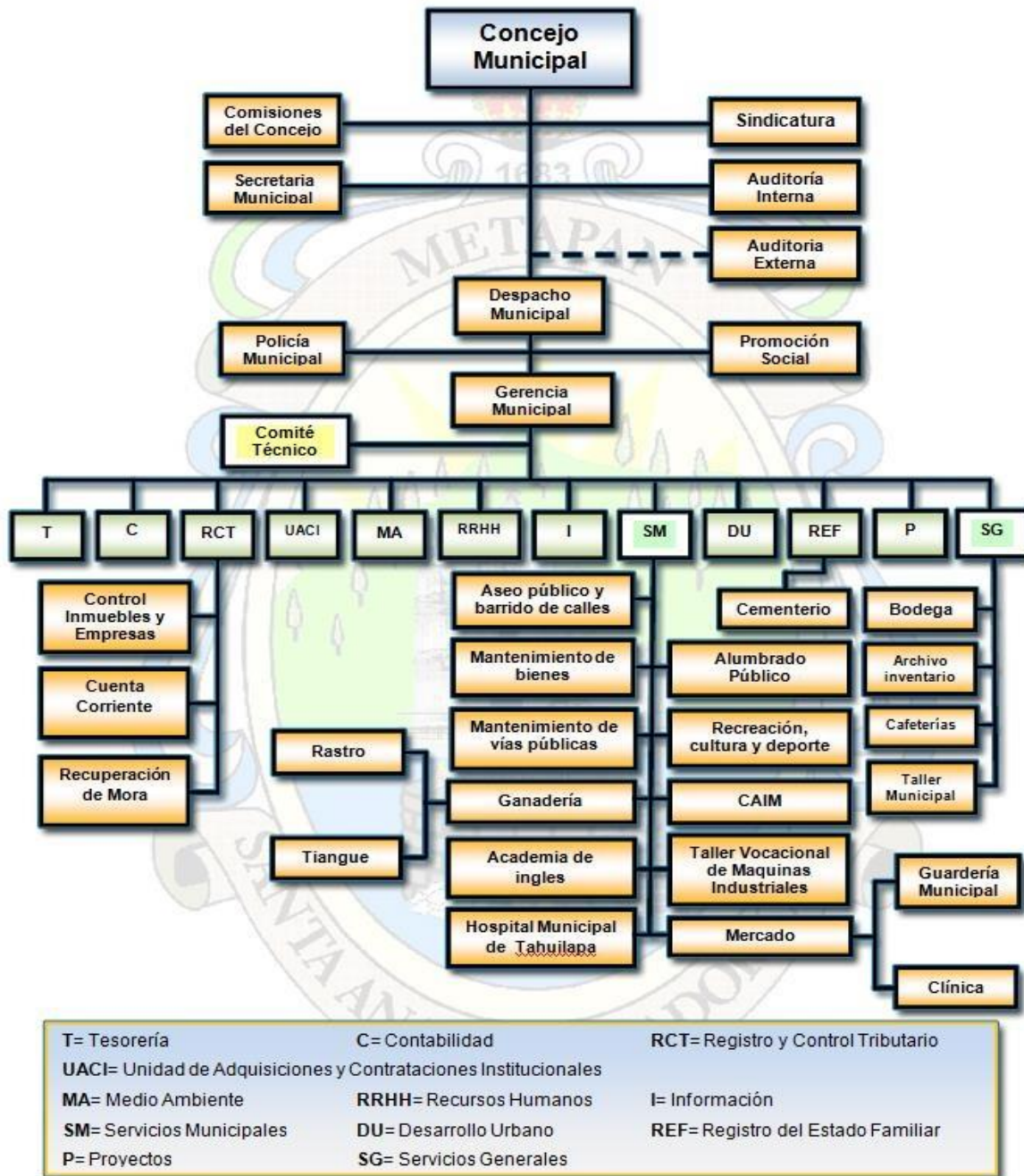


finanzas estatales que ha conducido a constituir un presupuesto centralizado con características del mismo corte.

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.



1.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





A continuación se detallan cada una de las unidades:

a) Concejo Municipal:

Lo forma un alcalde, un síndico y dos o más regidores en proporción al número de habitantes de cada municipio.

b) 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.

c) 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.

d) Departamento Financiero:

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

e) Departamento de Registro del Estado Familiar:

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



f) Departamento de Medio Ambiente:

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

g) Departamento de Mercado:

Es aquí donde se controlan los servicios del mercado municipal. Estos servicios pueden ser fijos o eventuales.

h) 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.

i) Comité de Promoción 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.

j) Departamento de Ingeniería:

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

k) 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 médicas, trabajo social y control administrativo.



l) 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 con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones (\$571,428.579. 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.

m) Auditoría Externa:

Según el Código Municipal, las municipalidades cuyos ingresos anuales son superiores a los cinco millones de colones (\$571,428.57), están obligados a contratar firmas de auditoría privadas, quienes se encargarán de efectuar exámenes de los Estados Financieros, control interno en forma independiente.

n) Asesoría Legal:

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

1.8 ASPECTOS 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 al 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 1° de Marzo de 1986.

1.9 CONTROL.

La Constitución de la República establece que los Gobiernos locales poseen autonomía en el aspecto económico, técnico y administrativo. 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 los 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.

1.10 MARCO LEGAL.

En este 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: "Las 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 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 reglamentarias 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 Orgánica de Contabilidad Gubernamental.

A partir de las reformas a la Ley del FODES, la emisión de su respectivo reglamento 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 préstamos 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 75% 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 auditoría (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 auditoría 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 ésta; 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 N°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.

1.11 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS.

La Corte de Cuentas de la República, es el organismo encargado de la fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, así como de la gestión económica de las entidades a que se refiere la atribución cuarta del Art. 195 y los incisos 4 y 5 del Art. 207 de la Constitución de la República. Están sujetos a la fiscalización y control de la Corte de Cuentas todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. Es competencia de la Corte de Cuentas el control externo posterior de la gestión pública. La Corte de Cuentas podrá actuar preventivamente, a solicitud del organismo fiscalizado, del superior jerárquico de éste o de oficio cuando lo considere necesario. La actuación preventiva consistirá en la formulación de recomendaciones de auditoría, tendientes a evitar el cometimiento de irregularidades.

Algunas de las atribuciones y funciones que ha de tener la Corte de Cuentas las señala el Art. 195 de la Constitución y sobre la base de la atribución novena del mismo artículo podemos mencionar las siguientes:

a) Practicar auditoría externa financiera y operacional o de Gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado.



b) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:

- La práctica del control interno
- La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de Gestión
- La determinación de las responsabilidades de que trata esta ley;

c) Evaluar el trabajo de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público.

d) Evaluar el trabajo de la auditoría externa, efectuado por otras personas en las entidades y organismos del Estado.

e) Capacitar a los servidores de las entidades y organismos del sector público.

f) Exigir al responsable principal, por la vía administrativa el reintegro inmediato de cualquier recurso financiero indebidamente desembolsado, etc.

1.12 CÓDIGO MUNICIPAL.

El Código Municipal es concebido como el instrumento jurídico político que establece y regula la estructura y las competencias de los gobiernos locales, así como el marco fundamental de las relaciones de convivencia de los ciudadanos en ámbito municipal. Determina las atribuciones y poderes del municipio y su ubicación dentro del Estado.

El Código Municipal determinó al municipio como unidad-política administrativa primaria y fundamental dentro del organismo del Estado; además, conceptualizó el municipio para su mejor entendimiento y orientación a quienes apliquen las leyes.



Así el Art. 2 del Código Municipal literalmente dice: “ El Municipio constituye 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 construcción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la gerencia y rectoría del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales ordenadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

El municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta ley. El núcleo urbano principal del municipio será la sede del Gobierno Municipal”.

La Autonomía orientada a la descentralización queda claramente definida en el Código en concordancia con la Constitución; autonomía para elegir a sus propios gobernantes locales, autonomía para gobernar en la materia de su competencia, autonomía para decretar ordenanzas, vale decir normas en general y obligatoria aplicación, reglamentos y acuerdos.

El Código prevé la prestación de servicios públicos directamente por el gobierno local; por medio de organismos, empresas o fundaciones de carácter municipal, descentralizadas o no; por convenio intermunicipal; por medio de sociedades mercantiles en las que concurra como socio el municipio y por



medio de personas naturales o jurídicas. En este último caso será necesaria licitación pública para otorgar la concesión. Además de lo previsto en el Código, la Corte de Cuentas de la República ejercerá la vigilancia, fiscalización y control a posteriori sobre la ejecución del presupuesto de las municipalidades.

1.13 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 el Municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el cual está constituido por el conjunto de principios, normas, procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas.

Todas aquellas municipalidades con ingresos anuales mayores a quinientos mil colones (¢500,000.00) (\$57,142.86), 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) (\$57,142.86), 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 (\$228,571.43), deben contar con auditoría interna (Art. 106), y aquellas con ingresos anuales mayores a ¢4,000,000.00 (\$457,142.86), 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 préstamos, 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 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



CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA

OPERATIVA



CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA OPERATIVA

2.1 DE LA AUDITORÍA EN EL ÁMBITO MUNDIAL.

Existe la evidencia de que algún tipo de auditoría se practicó en tiempos muy remotos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de sus residencias por los escribanos independientes, pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas.

A medida que se desarrolló el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y fiabilidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de sociedades anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el periodo de mandato de la Ley: "Un sistema metódico de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude". (Cashin, James A. y otros)

También reconoce una aceptación general de la necesidad de efectuar una revisión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude.

El origen de la función de Auditoría en Norteamérica es, sin lugar a duda Británica. La contaduría como profesión fue



introducida en este continente por los británicos en la segunda mitad del siglo XIX. Los contadores norteamericanos adoptaron de los británicos el modelo de Informe de Auditoría, lo mismo que sus procedimientos de análisis. Cuando la auditoría fue exportada a los Estados Unidos, los contadores de este país adoptaron el modelo británico de información, aunque ahí no había estatutos comparables al de los británicos. Mientras que en las empresas públicas, del Reino Unido se les exigía la ejecución de auditoría, a las empresas norteamericanas no se le imponía dicho requisito. Aún en la actualidad, las leyes estatales bajo las cuales se constituyen las corporaciones en los Estados Unidos no exigen auditoría. Antes bien, los requerimientos de auditoría comúnmente se derivan de los mismos requisitos establecidos por la Bolsa de Valores, de disposiciones de la Comisión de Valores y Bolsa, y del reconocimiento generalizado de la utilidad de un auditor independiente en los Estados Financieros.

La ausencia de requerimientos para que los accionistas dispusieran de auditoría condujo en el siglo XIX a la existencia de una gran diversidad de auditorías que comprendía desde auditoría de balance general hasta los más amplios y detallados análisis de todas las cuentas de una corporación. Los auditores generalmente eran contratados por la Gerencia o por la Junta Directiva de una corporación y su informe estaba destinado a estos funcionarios más que a los accionistas. Los informes a los accionistas sobre los manejos administrativos eran poco frecuentes, en cambio, a los directores de las corporaciones les interesaba obtener de los auditores la seguridad de que no había existido fraude ni errores de copia.



La auditoría se introdujo en los Estados Unidos hacia 1900, entonces tomó un camino independiente lejos de la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría.

En 1912 Montgomery detalla que a los estudiantes se les enseñaba auditoría, la cual tenía los siguientes objetivos:

1. La detección y previsión del fraude.
2. La detección y previsión de errores; sin embargo en los siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos actuales son:
 - a) Cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa.
 - b) La detección y prevención del fraude, siendo este un objetivo menor.

Este cambio en el objetivo de auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940. En este tiempo existía un cierto grado de acuerdo en que el Auditor podría y debería no ocuparse primordialmente de la detección del fraude.

El objetivo primordial de una Auditoría Independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los Estados Financieros del cliente de manera que puede opinarse sobre la adecuación de estas presentaciones a la parte interesada. Paralelamente al crecimiento de la Auditoría Independiente en los Estados Unidos, se desarrollaba la Auditoría Interna y del Gobierno, lo que entró a formar parte del campo de la auditoría.



Hacia 1900 la revolución industrial tenía casi cincuenta años y las empresas industriales habían alcanzado un crecimiento notable. Había un mayor número de accionistas distantes, mucho de los cuales empezaron a recibir informes de auditoría. La mayoría de los nuevos accionistas no comprendían el significado de la labor de los auditores.

Las concepciones erróneas acerca de la función de auditoría estaban muy arraigadas incluso entre los comerciantes y banqueros. Por ejemplo existía la creencia general de que el dictamen del auditor era una garantía de la exactitud de los Estados Financieros.

La contaduría se desarrolló rápidamente en América después de la primera guerra mundial. Las concepciones erróneas acerca de la función de los Auditores Independientes estaban tan extendidas, que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva publicó, en el Boletín Federal de Reserva, un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores (que se convertirá en el Instituto Americano de Contadores Públicos en 1957) estableciendo una contaduría uniforme. Este pronunciamiento técnico en los Estados Unidos fue el primero de los que serían emitidos por la colectividad profesional americana en el presente siglo.

Durante gran parte de este siglo los Contadores Públicos elaboraron sus informes siguiendo muy pocas orientaciones formales. Sin embargo, la profesión desarrolló rápidamente un lenguaje común de información a través del Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (AICPA). Dicho lenguaje se ha extendido en la actualidad que el informe de una Auditoría ya



no representa un problema de escritura; es un proceso de decisión.

La Auditoría Operativa nació por la necesidad que de ella tenía la dirección y por habilidad del Auditor Interno para satisfacer dicha necesidad. El trabajo de los directivos ejecutivos fue tratándose desde las actividades no financieras de las que provenían hasta sectores concretos de los registros contables, pues necesitan estar de acuerdo tanto con la adecuación y validez de los informes operativos como los informes financieros.

La declaración de 1947 decía que la Auditoría Interna se ocupaba principalmente de asuntos contables y financieros, pero que también sería apropiado que tratara con asuntos de naturaleza operativa.

La declaración de 1957 orientó este concepto hacia una auditoría más amplia exponiendo: "La Auditoría Interna es una actividad de valuación independiente dentro de una organización, para la revisión de las actividades contables, financieras, así como otras operaciones".

La versión de 1971 adoptó el concepto final cuando mencionó que el Auditor Interno simplemente es responsable de "la revisión de operaciones como un servicio a la dirección".

2.2 EN EL SALVADOR.

En 1929, el Gobierno de El Salvador contrató una firma de Auditoría Inglesa, para que estableciera contabilidad pública en sus instituciones; una vez que dicho trabajo fue terminado,



dos de los auditores se quedaron en el país ejerciendo la auditoría en forma independiente (1929-1939).

El 5 de octubre de 1930, se fundó la Corporación de Contadores de El Salvador, que influyó para que el Estado reconociera el título de Contador como profesión, el cual se dio en 1939. En dicho año, se reglamentó la enseñanza de la Contaduría Pública y se expendieron títulos reconocidos legalmente de Contador y de Tenedor de Libros.

El 21 de septiembre de 1940, en el Decreto Legislativo No. 57, publicado en el Diario Oficial No. 233, del 15 de octubre del mismo año, se decretó la "Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público", a través de este decreto, se creó también el Concejo Nacional de Contadores Públicos, conformado por cinco miembros propietarios y tres suplentes.

El periodo comprendido entre 1976-1980, los títulos eran otorgados por el Concejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría. A partir de 1981 existe sólo la profesión Universitaria en Contaduría Pública; ya que las credenciales de Contador Público Certificado, se dejaron de emitir al 31 de diciembre de 1980. La profesión de la Contaduría Pública ha evolucionado en la creación de Normas y Procedimientos de Auditoría que se convierten en guías de trabajo y programas detallados.

2.3 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Los objetivos que guían los conceptos de hoy en día eran casi desconocidos en los primeros años del siglo XIX, se han realizado auditorías 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 pública en la cual las cuentas eran leídas en voz alta.

DEFINICIONES DE AUDITORÍA INTERNA

- Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- 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.

2.3.1 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.

2.3.2 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA.

La auditoría interna es hoy en día una nueva profesión que está ofreciendo muchos puestos de trabajo; desde comienzos de los años setenta la auditoría interna no ha hecho sino expandirse. Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían en propósitos, tamaño y estructura, realizados por personas de dentro y fuera de la organización. La auditoría 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:

- a. Es una función que se realiza dentro de la organización
- b. Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia
- c. Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.

2.3.3 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.

2.3.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Evaluar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros y su correcta presentación.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, normas, manuales e instructivos vigentes relacionados con la actividad de la municipalidad.
- Informar 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.
- 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.

2.3.5 ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

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



2.3.6 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.



2.3.7 FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA.

2.3.7.1 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.

2.3.7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS.

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

2.3.8 ESTÁNDARES GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA.

➤ Independencia:

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Los auditores internos deben de tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses. Los auditores externos son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los



auditores emitir juicios imparciales y equilibrados, lo cual es esencial para realizar adecuadamente una auditoría. Esto exige objetividad y la existencia de un nivel jerárquico determinado dentro de la organización.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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 auditoría. Además el auditor debe guardar la reserva y el secreto profesional respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.



➤ **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 auditorías 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. Debiendo obtener una seguridad razonable sobre la formación y calidad del candidato.

➤ **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 posean experiencia en la práctica 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.



➤ **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 críticas de la entidad.

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

➤ **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.

➤ **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.

➤ **Alcance del Trabajo de Auditoría Interna:**

El alcance del trabajo de auditoría interna debe comprender:

- El examen y la evaluación de la idoneidad.
- Efectividad del sistema de control interno.
- Su eficiencia para alcanzar los objetivos encomendados.



- El alcance del trabajo de auditoría interna como lo entienden las normas se refiere al trabajo de auditoría a realizar.

Sin embargo, son las direcciones y el Concejo quienes deben facilitar directrices generales sobre el alcance del trabajo y las actividades a auditar.

➤ **Comunicación de Resultados:**

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

➤ **Seguimiento:**

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

➤ **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.

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

e) Auditores externos: El director de auditoría interna, debe coordinar los esfuerzos de las auditorías internas y externas.

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

2.3.9 NORMAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA. (Consejo de Normas sobre Auditoría Interna, 2011)

El propósito de las Normas es:

1. Definir principios básicos que representan el ejercicio de la auditoría interna tal como esta debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para medir el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.



Las Normas están constituidas por:

a) Normas sobre Atributos: Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

b) Normas sobre Desempeño: Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

c) Normas de Implantación: Estas aplican las Normas de Atributos y sobre Desempeño a tipos específicos de trabajo (por ejemplo, una auditoría de cumplimiento, una investigación de fraude, o un proyecto de autoevaluación de control).

2.3.10 NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.

- **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.

2.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

2.4.1 CONCEPTO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades y organismos del sector público, así como de las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.

De conformidad al artículo 30 de la Ley de la Corte de Cuentas, la auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

1. Las transacciones, registros, informes y estados financieros;
2. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;



3. El control interno financiero;
4. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
5. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
6. Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

2.4.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

La auditoría gubernamental se efectúa con el propósito de establecer el grado en que las instituciones, organismos del sector público, 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.

2.4.3 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.

2.4.4 FISCALIZACIÓN.

La auditoría gubernamental será efectuada por profesionales de nivel superior, legalmente autorizados para ejercer en El Salvador. La clase de auditoría a efectuarse determinará la idoneidad de los conocimientos a exigirse. 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 el cual dice que "La fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará Corte de Cuentas de la República".

La práctica 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 mejorados y que estén acorde 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 auditoría, 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 Auditoría Interna del Sector 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.



2.4.5 NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL (NAIG). (Corte de Cuentas de la República, 2014)

Son de cumplimiento obligatorio para la práctica profesional de la auditoría gubernamental realizada por los auditores internos del sector público, que forman parte del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

Objetivos:

1) Definir las Normas Personales que el Auditor Interno deberá cumplir, relativas al comportamiento y las aptitudes personales y profesionales para realizar su trabajo.

2) Proporcionar orientaciones técnicas para las fases de planificación, ejecución e informe de auditoría, durante el ejercicio profesional de la Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

2.4.5.1 NORMAS PERSONALES APLICABLES AL AUDITOR.

Tienen como objetivo indicar el comportamiento individual que deben de observar los auditores, en el cumplimiento de sus obligaciones y en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, determinadas por la ley y demás normativa, durante el proceso de la auditoría gubernamental, que comprende las fases de planificación, ejecución e informe. Se refieren a:

- Integridad y Valores Éticos.
- Capacidad profesional.
- Independencia.
- Diligencia y Debido Cuidado Profesional.
- Confidencialidad.



2.4.5.2 NORMAS SOBRE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TRABAJO.

El responsable de la Unidad de Auditoría Interna debe elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos, debidamente documentada, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna.

En cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas deberá remitir a la Corte, el Plan Anual de Trabajo debidamente aprobado por la máxima autoridad, para el siguiente ejercicio fiscal e informar por escrito en forma inmediata cualquier modificación que se le hiciere.

El plan debe definir claramente las acciones que ejecutaran por parte de la Auditoría Interna, las cuales deberán estar enfocadas en evaluar el logro de los objetivos y metas de la entidad.

2.4.5.3 NORMAS APLICABLES A LA FASE DE PLANIFICACIÓN.

Proporcionan al auditor los elementos mínimos que debe contener la estructura del Memorándum de Planificación y demanda la debida responsabilidad, para determinar variables claves dentro del proceso de planificación que serían utilizadas en la fase de ejecución de la Auditoría Interna Gubernamental.

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y recursos disponibles.

El estudio y evaluación del control interno del área, proceso o aspecto a examinar, es un procedimiento básico en la fase de



planificación a efecto e determinar si los controles pueden contrarrestar los riesgos. El control interno debe ser estudiado y evaluado en cada proceso de auditoría, para generar conclusiones consistentes con la realidad y de esa manera se hagan las respectivas recomendaciones.

2.4.5.4 NORMAS APLICABLES A LA FASE DE EJECUCIÓN.

Establecen lineamientos básicos que el auditor gubernamental debe cumplir al realizar cualquier tipo de auditoría; estandariza la elaboración de documentos de auditoría, evidencian apropiadamente el proceso en la fase de ejecución y garantiza la comunicación de resultados.

Los auditores internos deben preparar sus documentos de auditoría, denominados Papeles de Trabajo, los cuales contienen la información obtenida, los análisis efectuados en cada una de las fases de la auditoría y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo realizado.

Los documentos de auditoría evidencian:

- 1) Los procedimientos ejecutados en la fase de planificación, ejecución y revisión de los trabajos realizados.
- 2) Proporcionan soporte de los resultados obtenidos.
- 3) Facilitan las revisiones de terceros. Por cada auditoría se organizará un legajo de documentos de auditoría, que contenga de manera clara, detallada, ordenada y sistemática, la documentación importante, el análisis y conclusiones del proceso de auditor.



2.4.5.5 NORMAS APLICABLES A LA FASE DE INFORME.

Las Normas aplicables a la Fase del Informe, se refieren a la elaboración de los informes de auditoría, resultantes del ejercicio de la auditoría gubernamental.

Los Auditores Internos deben emitir el Informe de Auditoría y lo someterán a la revisión y firma del responsable de auditoría interna. Del Informe de Auditoría se elaborará un resumen ejecutivo, el cual debe contener, como mínimo:

- 1) Unidad Organizativa y periodo auditado.
- 2) Los títulos de los hallazgos que contiene el Informe de Auditoría.

2.5 AUDITORÍA 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.



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? (Auditoría, Conceptos y Procedimientos)

2.5.1 RELACIÓN CON LA AUDITORÍA INTERNA.

La auditoría operativa no es diferente de la interna; es una mera aplicación de las 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 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 operativa 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.

2.5.2 DEFINICIONES.

- "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". (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Auditoría Operacional) 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”.

2.5.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.

La auditoría operativa tiene como objetivo la verificación de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión financiera, administrativa y operativa de una entidad, programa, proyecto, actividad o función. Puede contribuir a una administración pública más eficiente y eficaz, así como a introducir mejoras en la información generada por el sector público y en la rendición de cuentas en general.

La auditoría operativa, permite evaluar los resultados de la gestión de las entidades, programas, proyectos y operaciones, a través de la aplicación y medición de criterios de economía, eficiencia y eficacia, entre otros, permitiendo controlar la calidad de la gestión y el impacto que esta genera en la sociedad salvadoreña, promoviendo mejoras en el ejercicio de la función pública.

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.

La auditoría operativa tiene como objetivos:

- Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos y planes de las entidades sujetas a control.
- Analizar la economía en la prestación de los servicios públicos.
- Evaluar la eficiencia en el uso de los recursos de las entidades.
- Evaluar la eficacia en el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- Promover la salvaguarda de los recursos de la entidad.

Con la práctica de la auditoría operativa se obtienen los siguientes beneficios:

- Identificar áreas problemáticas, las causas relacionadas y las alternativas para mejorarlas.
- Oportunidad de interactuar con los servidores que desarrollan las operaciones, para conocer las causas de los problemas, a fin de compartir sus puntos de vista con la administración.
- El auditor formula recomendaciones objetivas y prácticas, para mejorar la gestión de la entidad.
- Localizar las oportunidades para eliminar derroches e ineficiencia, propiciando así la reducción de costos.
- Identificar los criterios para medir el logro de metas y objetivos de la organización.



- Es un canal adicional de comunicación, entre los niveles de operación y la alta gerencia.
- Dar a conocer irregularidades, para lo cual el auditor se cerciora de que la organización actué de acuerdo con las leyes y normativa interna aplicable.
- Evaluación independiente y objetiva de la gestión, señalando las áreas que necesitan mejoras, así como las que se estén desarrollando bien.

2.5.4 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.

La base de la auditoría de gestión se enmarca, principalmente, en la medición de la eficiencia, eficacia y economía. Una explicación simple y breve de las tres E, es como sigue:

- **Eficiencia:** La eficiencia está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin (productividad), en comparación con un estándar de desempeño establecido.



- **Eficacia:** Se refiere al cumplimiento de programas, objetivos y metas en la cantidad y calidad requeridas. Expresa la relación entre los resultados alcanzados, los objetivos y metas programados.

En las entidades, la eficacia puede ser modificada por uno de estos tres términos: programa eficaz, eficacia operacional y eficacia organizacional.

1) **Programa eficaz**, se relaciona con la importancia de la continuidad de un programa, del logro de sus objetivos, de su impacto y de su rentabilidad.

2) **Eficacia operacional**, se relaciona con la obtención de productos específicos, con el sistema de entrega para los bienes y servicios, con la rentabilidad obtenida.

3) **Eficacia organizacional**, se refiere a la capacidad total de la entidad, a su interacción con la planificación estratégica, a la estructura de la dirección y a sus procesos, a los recursos humanos y financieros, todos enfocados hacia el cumplimiento de la misión y las metas de la organización y el ambiente externo.

- **Economía:** La economía está relacionada con los términos condiciones bajo las cuales las entidades adquieren los recursos, sean éstos financieros, humanos, físicos o tecnológicos, obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad, lugar apropiado y al menor costo posible. Se relaciona con todos los tipos de recursos, tales como el físico, financiero, humano y la



información. La cuestión de la economía es relevante con respecto a la adquisición de recursos.

2.5.5 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.

2.5.6 NORMAS RELATIVAS A LA CUALIDAD PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA 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.



2.5.7 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.

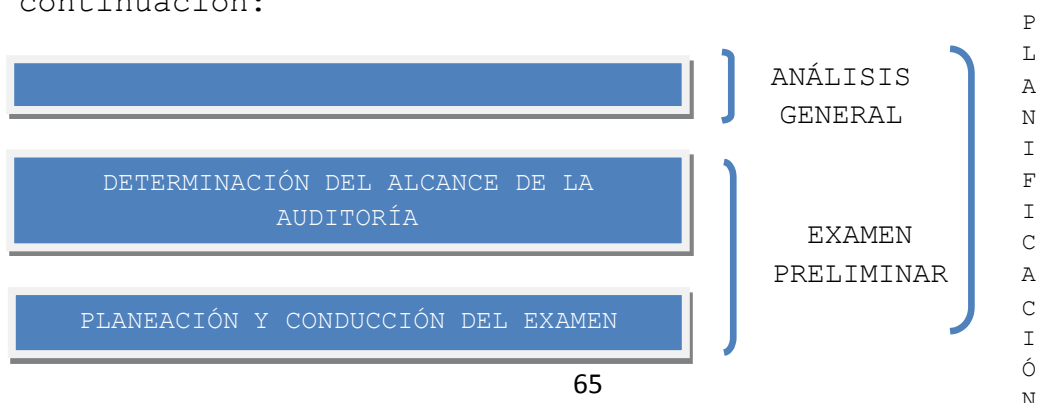
2.5.8 NORMAS OPERATIVAS RELATIVAS AL INFORME.

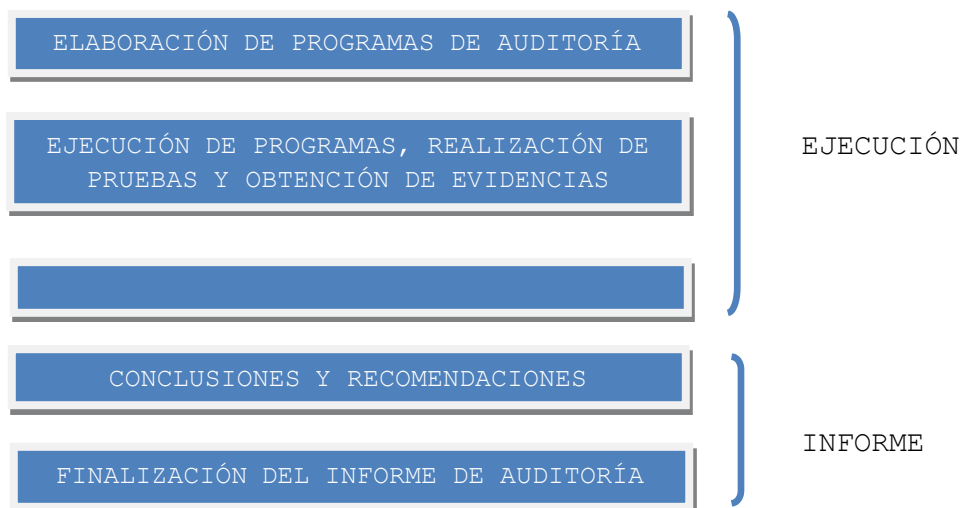
El informe expresará si las prácticas de gerencia, aplicadas en el manejo de las áreas operativas examinadas, están de acuerdo con los principios, criterios y prácticas gerenciales generalmente aceptadas y que dichas prácticas maximizan la eficacia, eficiencia y economía al perseguir los objetivos.

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

2.5.9 PROCESO DE LA AUDITORÍA OPERATIVA. (Corte de Cuentas de la República)

El proceso de la auditoría operativa comprende las fases de planificación, ejecución del examen e informe, según se ilustra a continuación:





2.5.10 FASE DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.

Las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas, en lo referente a la planificación expresan lo siguiente: "La auditoría operativa o de gestión debe ser planificada de forma técnica y profesional, el equipo de auditoría debe preparar un plan general de auditoría, análisis general de la entidad auditada, un examen preliminar, así como conocer y evaluar el control interno.

El plan general de auditoría comprende los siguientes aspectos:

- **Objetivo General**, el cual se relaciona con el propósito que se persigue al efectuar la auditoría: determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales con que son utilizados los recursos públicos en determinada entidad pública.



- Los objetivos específicos, los cuales identifican los asuntos o temas a evaluar en componentes, áreas, unidades administrativas, proyectos, programas o funciones específicas de la entidad sujeta a auditoría.
- Alcance del trabajo, el cual señala los límites de la auditoría: el periodo y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de la evaluación.
- Enfoque general, el cual consiste en determinar cuál será el direccionamiento del examen, factores y características que han de evaluarse, tomando en consideración el alcance y los objetivos de la auditoría.
- Resultado de la auditoría, el cual deberá ser un informe que retroalimente a la entidad auditada en forma oportuna para que corrijan y tomen decisiones sobre su direccionamiento; que establezca las causas de desviaciones o incumplimiento y las respectivas recomendaciones.
- Incluirá el fundamento de la auditoría: las Normas de Auditoría Gubernamental y la Ley de la Corte de Cuentas.
- El plan general de auditoría debe incluir el nombre de los responsables de la auditoría.
- Cronograma, este debe contener las actividades, los plazos de ejecución y responsables de cada actividad.

Los auditores deben de realizar un análisis general de la entidad de forma que pueda conocer y entender sus objetivos, metas, procesos y organización, funcionamiento, entorno, marco jurídico, normativa interna, indicadores de gestión, proveedores, ambiente, entre otra información relevante.



El auditor gubernamental deberá obtener una comprensión de los controles internos relevantes relacionados con los objetivos específicos de la auditoría operativa programada. El conocimiento del control interno tiene el propósito que el auditor gubernamental se concentre en su comprensión y determine su importancia para los objetivos de la auditoría.

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 existe documentación escrita 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.

Se debe planificar la auditoría operativa para tener una seguridad razonable de que será posible descubrir los errores e irregularidades significativos incluidos en las operaciones de la entidad, programa, área o actividad examinada.

La fase de planificación de la auditoría operativa o de gestión comprende dos etapas que son:

- **Análisis General:** Se refiere al conocimiento inicial de la entidad, programa o actividad, implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que opera o funciona, con el objeto de evaluar la importancia de los



objetivos de auditoría probables y la factibilidad de lograrlos.

- **Examen Preliminar:** Comprende el resultado del análisis general, posterior de la evaluación del control interno, en el conocimiento y comprensión de los sistemas de control utilizados, que a través del cual se determinan las áreas a examinar. Su objetivo es profundizar en el conocimiento y la comprensión inicial de las relaciones de responsabilidad, identificar las actividades claves de la administración, así como los sistemas y controles aplicables.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA.

El Memorándum 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.

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 Memorándum 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.

Se realiza para 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 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.

2.5.11 FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.

Las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas, en lo referente a la planificación expresan lo siguiente: "El auditor gubernamental deberá aplicar programas de auditoría operativa para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría operativa.



Para cada auditoría operativa se organizará un legajo de papeles de trabajo que acumule de manera ordenada y clara la información importante como evidencia suficiente, competente y relevante de la ejecución del plan de auditoría, la aplicación de los programas específicos, el desarrollo de los hallazgos y las conclusiones del trabajo.

Los requisitos de los papeles de trabajo, son:

- a) Completos y exactos, con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.
- b) Claros, comprensibles y detallados para que un auditor experimentado, que no haya mantenido una relación directa con la auditoría esté en la capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones mediante su revisión.
- c) Legibles, ordenados y debidamente referenciados. d) Contener información relevante, esto es, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.

La fase de ejecución incluye lo siguiente:

- Elaboración de los programas de auditoría. El programa de auditoría deberá incluir objetivos y procedimientos. Los procedimientos de cada programa, deberán estar orientados a alcanzar los objetivos formulados en el plan general de auditoría y en cada proyecto de examen preliminar, así como a recopilar la evidencia suficiente y competente, que constituya respaldo de los resultados de la auditoría.



- Realización de pruebas y obtención de evidencia. La evidencia constituye la comprobación de los hechos, con documentación suficiente, competente y pertinente que sustenta las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de la auditoría a través de técnicas de observación, inspección, entrevista y examen de los registros.

2.5.11.1 PROGRAMAS DE AUDITORÍA OPERATIVA.

Son una guía de procedimientos lógicos y ordenados que ayudan al auditor a cumplir con las metas y objetivos de conformidad a Normas 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.

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.



ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA OPERATIVA

Se deben de seguir los siguientes pasos:

1. 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.

2. Describir los siguientes 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. Tipo de operación.
- i. La operación.
- j. Contabilización.
- k. Operaciones individualmente significativas.
- l. 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.

2. Resumen de objetivos asignados a cada componente de la auditoría interna.

Para la mejor identificación de los objetivos de la auditoría interna, éstos se

presentan 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.

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 AUDITORÍA.

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 auditoría 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.



COMO PREPARAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA.

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 AUDITORÍA.

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.

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.

2.5.11.2 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 deben alcanzarse 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.

2.5.9.3 FASE DE INFORME.

Las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas, en lo referente al informe y comunicación de



resultados de la auditoría operativa establecen lo siguiente: "El equipo de auditoría gubernamental deberá preparar, editar y entregar un informe final de auditoría operativa, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo y convincente. Asimismo el informe debe ser claro y conciso para que sea comprensible para los interesados, principalmente para aquellos que deben tomar decisiones respecto de las recomendaciones emitidas.

Los auditores deben incluir en sus informes los logros y/o realizaciones importantes de la administración, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse en otras; los logros importantes de la administración que se han constatado durante la auditoría, comprendidos en el alcance de la auditoría y necesarios para cumplir sus objetivos, deben mencionarse en el informe de auditoría, junto con las deficiencias detectadas. Esa información será necesaria para presentar objetivamente la situación que han observado los auditores y para que el informe tenga el debido equilibrio.

El informe deberá incluir conclusiones cuando lo requieran los objetivos de la auditoría. Las conclusiones son inferencias lógicas sobre el programa basadas en los hallazgos de los auditores.

Los auditores deben incluir en sus informes las recomendaciones con respecto a las medidas que se consideren apropiadas para corregir áreas problemáticas y mejorar la operación. Deben incluir en sus informes recomendaciones cuando, basados en los hallazgos correspondientes, se demuestre que existe la



posibilidad de mejorar significativamente la operación y desempeño.

Los informes que contienen recomendaciones constructivas pueden alentar la ejecución de mejoras en la conducción de los programas y actividades gubernamentales.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA

INVESTIGACIÓN



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

3.1.1 BIBLIOGRÁFICA.

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

3.1.2 DE CAMPO.

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 documentos relacionados 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.

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.

3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

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 la "Propuesta de un Manual de Procedimientos para la ejecución de una Auditoría Operativa". Caso Práctico: Alcaldía Municipal de Metapán", ya



que actualmente no cuenta con un documento que les facilite los procedimientos para ejecutar este tipo de auditoría.

3.3 UNIVERSO Y MUESTRA.

3.3.1 UNIVERSO.

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

3.3.2 MUESTRA.

Se utilizó como muestra todos los procedimientos de las diferentes áreas que comprende la alcaldía de Metapán.

3.3.2.1 UNIDAD DE LA MUESTRA.

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

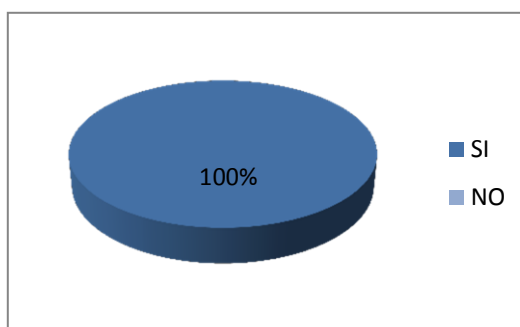


3.8 TABULACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

3.8.1 ÁREA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

1. Al solicita: partida de nacimiento. ¿El documento es entregado el mismo día?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 6 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

De las personas encargadas del área civil se determinó que el documento solicitado es entregado el mismo día.

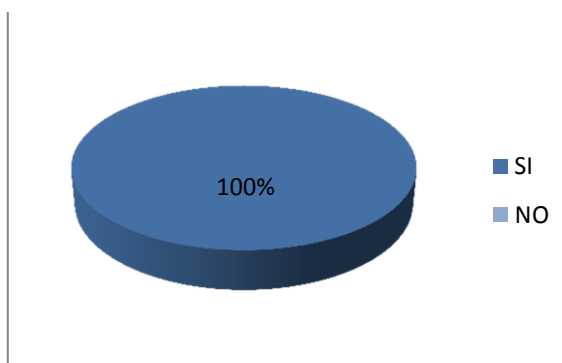
Los procedimientos que la persona encargada del área de registro civil respondió en el cuestionario están en concordancia a lo observado; es decir, cómo se hace en la realidad. Los procedimientos anteriores se realizan de forma adecuada con lo que se agiliza el proceso de entrega del documento evitándoles así inconvenientes a las personas que los solicitan.

Se posee un sistema en el registro familiar de cada una de las personas asentadas en el municipio, esto hace que el proceso se realice de forma rápida. La partida de nacimiento es entregada el mismo día a menos que la información proporcionada no sea la correcta, o sea hora de salida se entrega hasta el próximo día, según lo observado.



2. ¿Considera que el proceso para tramitar partida de defunción es rápido?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 6 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

De las personas encuestadas un 100% contestó que el proceso para tramitar el documento es rápido.

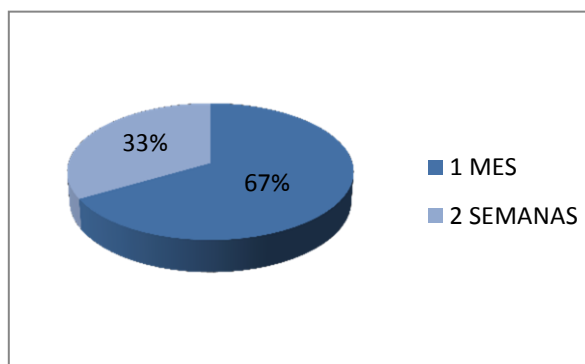
Se determinó que hay una persona encargada dentro de esta área que autoriza los documentos. La persona revisa que cada uno de los documentos solicitados esté en orden, que cada dato este correcto.

La partida de defunción es entregada el mismo día que se solicita si la documentación está completa.



3. ¿Cuál es el tiempo necesario para realizar el trámite para la celebración de un matrimonio?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| 1 MES | 4 | 67% |
| 2 SEMANAS | 2 | 33% |



ANÁLISIS:

De las personas encuestadas la mayoría respondió que se tarda un mes aproximadamente para realizar los trámites para que pueda celebrarse un matrimonio.

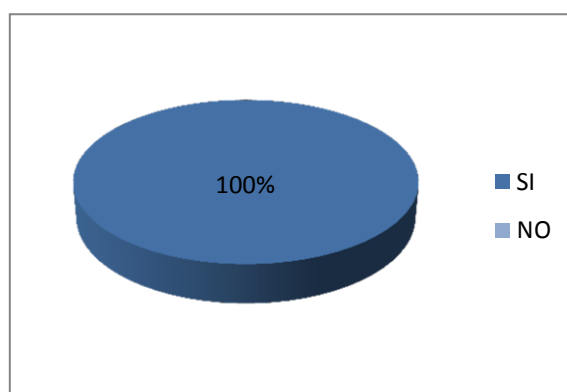
De acuerdo a lo observado hay procedimientos adecuados para el registro de matrimonios.

Los procedimientos anteriores mencionan un tiempo mínimo de una semana de anticipación para reservar, lo cual no se lleva a cabo; en caso que sea fin de año se demora lo que es el período de vacación.



4. ¿Se cuenta con una persona responsable del manejo de archivo de partidas de nacimiento?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 6 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

El 100% de las personas encuestadas menciono que si se cuenta con una persona responsable del archivo de las partidas de nacimiento.

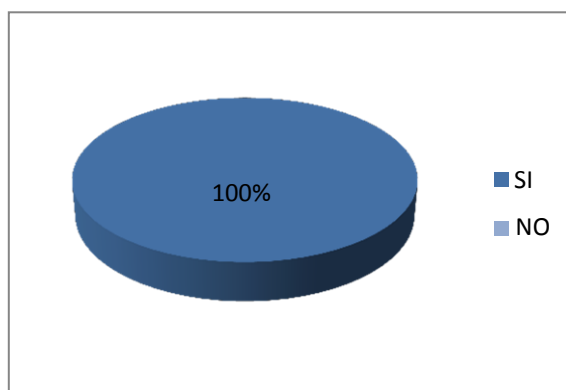
De acuerdo a lo observado existe una persona responsable del manejo del archivo de partidas de nacimiento, la cual tiene a su cargo el mantener en orden y en buen estado este archivo del registro familiar.



3.8.2 ÁREA DE CEMENTERIO.

1. ¿Se lleva un registro de cada uno de los nichos vendidos y no vendidos?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



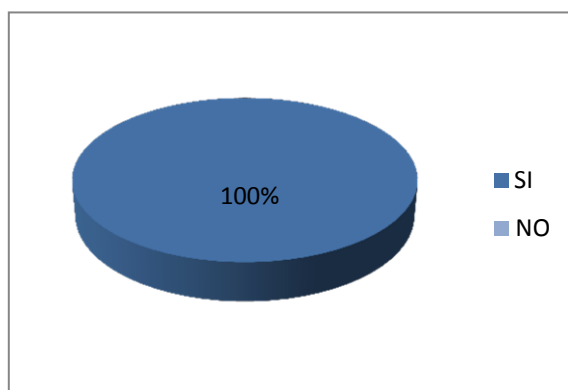
ANÁLISIS:

La persona encargada lleva un registro detallado de los nichos vendidos y no vendidos. Este procedimiento se realiza manualmente por medio de un libro de defunciones donde está el número de cada uno de los nichos y los datos de la persona enterrada en dicho lugar.



2. ¿Se lleva un control de cada uno de los puestos y si cumplen con el pago del derecho de enterramientos?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

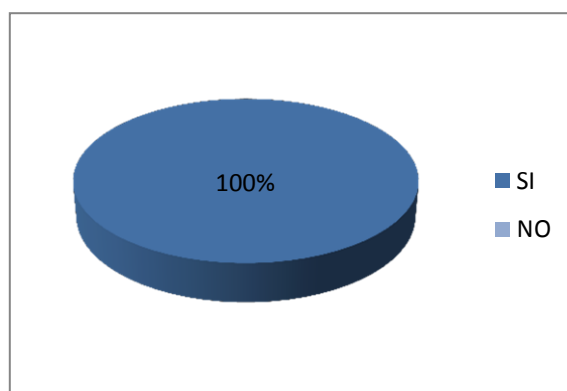
La persona encargada lleva un control de cada uno de los nichos vendidos y no vendidos, al momento de un enterramiento se lleva el documento de la Alcaldía en el cual se hace constar que se efectuó el pago.

De cada uno de los puestos se lleva un registro para ver si las personas van al día con los pagos si estos llevan cierto tiempo sin pagarlos se envía un documento en donde se le dice a la persona que vaya a la Alcaldía para que haga efectivo el pago de cada nicho. Cuentan con un sistema que verifica la disponibilidad física del cementerio.



3. ¿Se cuenta con un plan para la limpieza del cementerio?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

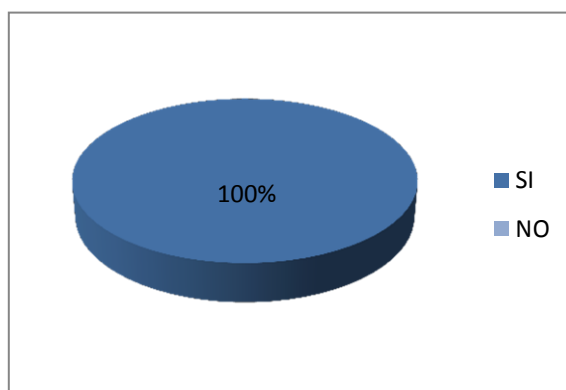
La municipalidad cuenta con un plan de limpieza para el cementerio que se realiza de forma permanente. Se hace un recorrido del lugar limpiando cada zona y evitando que se acumule la basura.



3.8.3 ÁREA DE MERCADO.

1. ¿Se cuenta con un registro para el control de los arrendatarios activos e inactivos?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 2 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



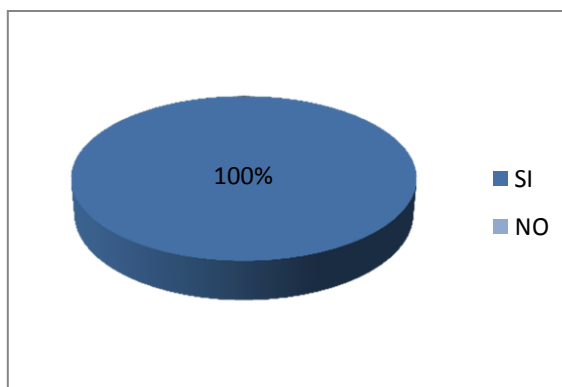
ANÁLISIS:

Las personas encargadas manifiestan en su respuesta que existe el control de los arrendatarios, esto se realiza por medio de una base de datos donde están clasificados cada uno de los puestos activos e inactivos.



2. ¿Al momento de la solicitud de adquisición de puestos disponibles, considera que el tiempo de espera es corto?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 2 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



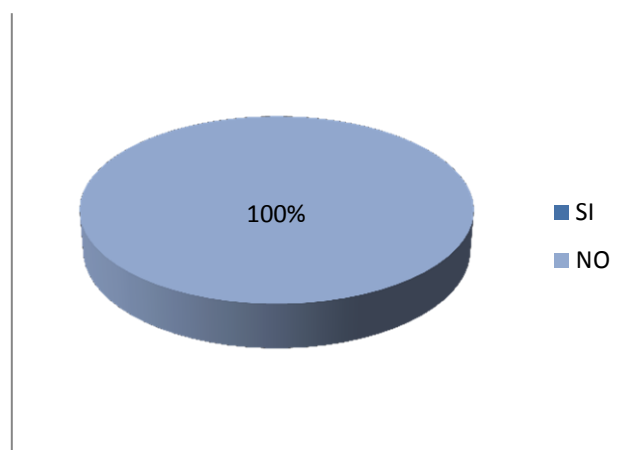
ANÁLISIS:

Según lo encuestado el tiempo de espera de la solicitud es corto ya que las personas encargadas agilizan el trámite teniendo la documentación correcta. Esto es realizado por los arrendatarios.



3. ¿Cuándo se realiza el arrendamiento de un local se entrega un documento de contrato de alquiler?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 2 | 100% |



ANÁLISIS:

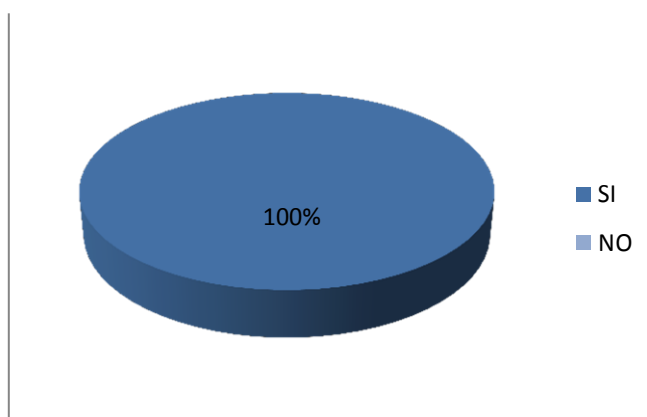
El área de mercado no entrega documentos de alquiler. El arrendamiento se efectúa a través de los dueños de cada uno de los puestos y no existe un documento de contrato de alquiler.

No existen contratos de arrendamiento que autoricen puestos ya que los puestos en el mercado son negociados entre las personas dueñas de los locales.



4. ¿Se cuenta con personal responsable para el aseguramiento del mercado?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 2 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



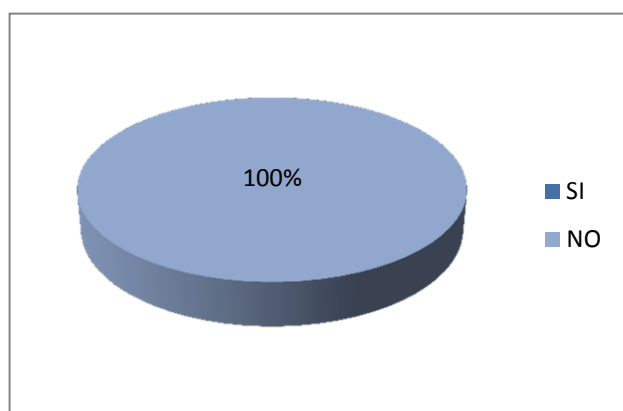
ANÁLISIS:

El mercado es asegurado por agentes municipales los cuales prestan vigilancia en los alrededores y dentro del mercado. También se poseen cámaras de vigilancia que están monitoreando los movimientos dentro y fuera del mercado.



5. ¿Se cuenta con personal que inspeccione cada uno de los alimentos y productos que son comercializados?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 2 | 100% |



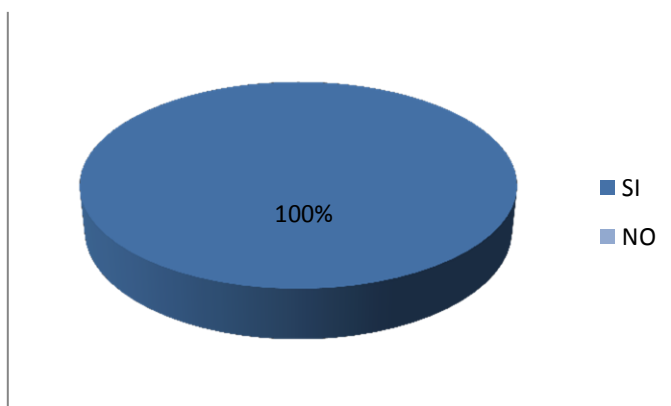
ANÁLISIS:

El área de mercado no cuenta con personal que inspeccione cada uno de los productos comercializados, ni tampoco recibe visitas por parte del Ministerio de Salud para verificar los productos vendidos que deben de estar en buen estado o las medidas higiénicas que los comerciantes deben de tener.



6. ¿Se lleva un control diario del pago hecho por cada uno de los arrendatarios?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 2 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

Todo el registro del pago se lleva diariamente por el personal encargado del cobro.

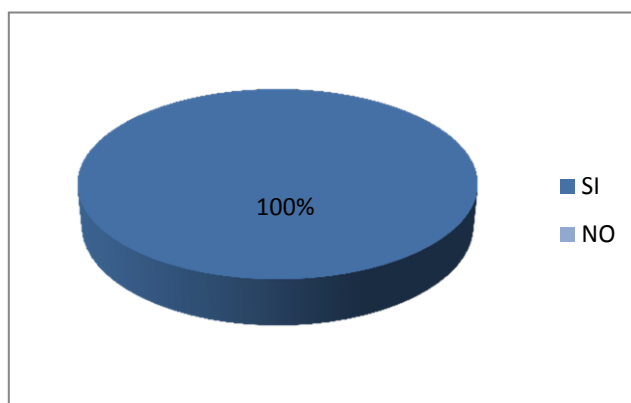
Existen procedimientos en cuanto a la recolección de los impuestos ya sea los que efectúan sus pagos diarios o mensuales.



3.8.4 ÁREA DE ASEO MUNICIPAL.

1. ¿Cuenta la alcaldía con un plan de ejecución para el aseo público?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



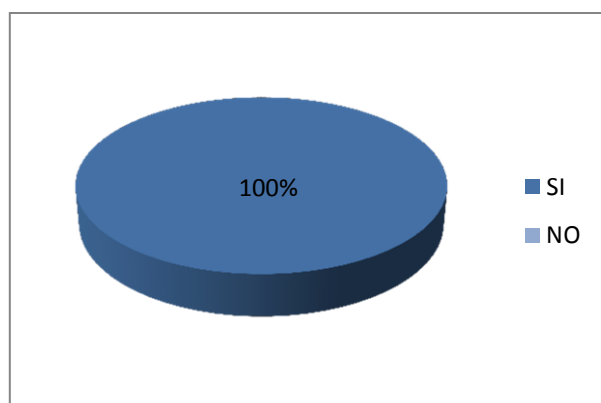
ANÁLISIS:

La alcaldía si cuenta con un plan de ejecución para el aseo el cual comprende: Aseo en la vía pública, recolección domiciliar, mercado, rastro y parques.



2. ¿Se tiene establecido los días, zonas y horarios de recolección de basura?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



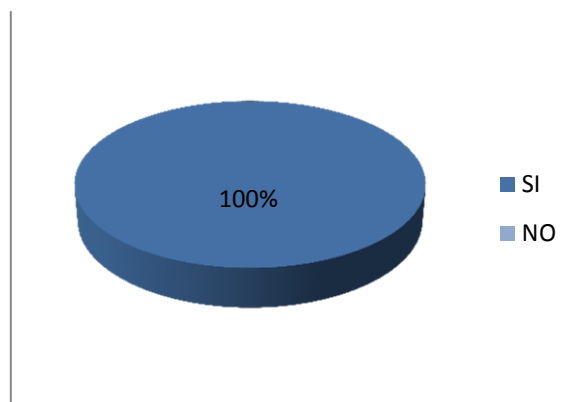
ANÁLISIS:

Si se tiene establecido el horario, zona y día para recolectar la basura. La frecuencia de las visitas de los recolectores se realiza en los días establecidos en cada una de las zonas del municipio.



3. ¿Existe coordinación y distribución de las unidades para la recolección de la basura?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



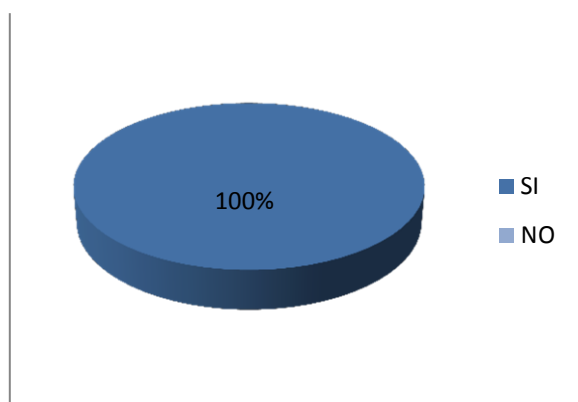
ANÁLISIS:

Si existe coordinación y distribución de las unidades para recolectar la basura diariamente y en las diferentes zonas. El personal de aseo está dividido en cada una de las zonas específicas del municipio.



4. ¿Se cuenta con un plan de mantenimiento de cada una de las unidades de transporte que sirven para recolectar la basura?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

Si existe un plan para darle mantenimiento a cada una de las unidades para que estén en buen estado.

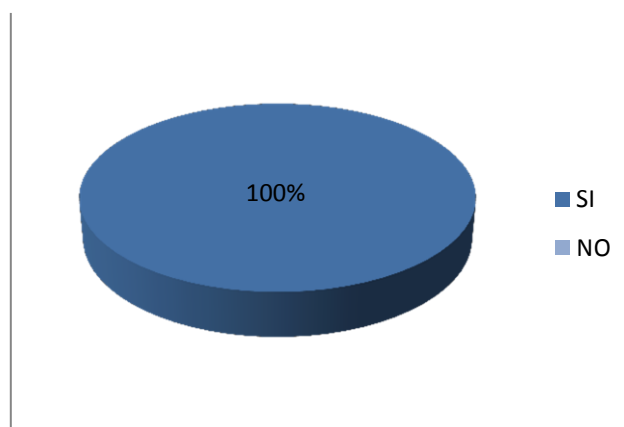
Se observó que las unidades que se poseen para la recolección de la basura se encuentran en buen estado, ya que hace algunos años fueron compradas para mejorar el servicio prestado a la comunidad.



3.8.5 ÁREA DE CATASTRO

1. ¿Se maneja un registro para el control de contribuyentes en general?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 8 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

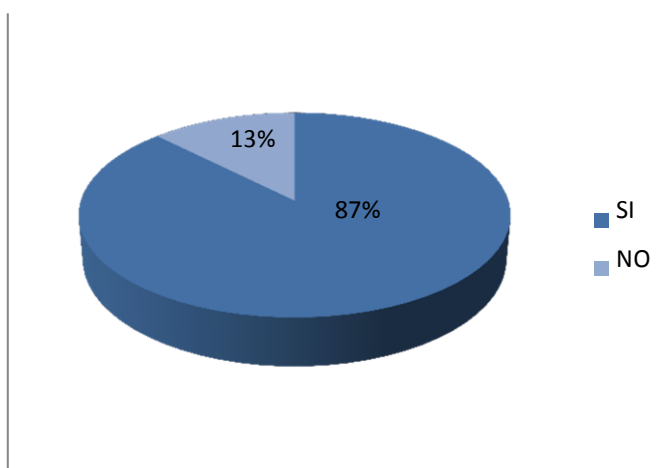
Se posee con un registro de cada uno de los contribuyentes de la municipalidad.

Según lo observado se determinó que existe un registro por cada clase de contribuyentes. Existe una persona encargada de verificar la información proporcionada por cada contribuyente para que este completa y en orden.



2. ¿Los registros de contribuyentes son actualizados cada cierto tiempo?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 7 | 87% |
| NO | 1 | 13% |



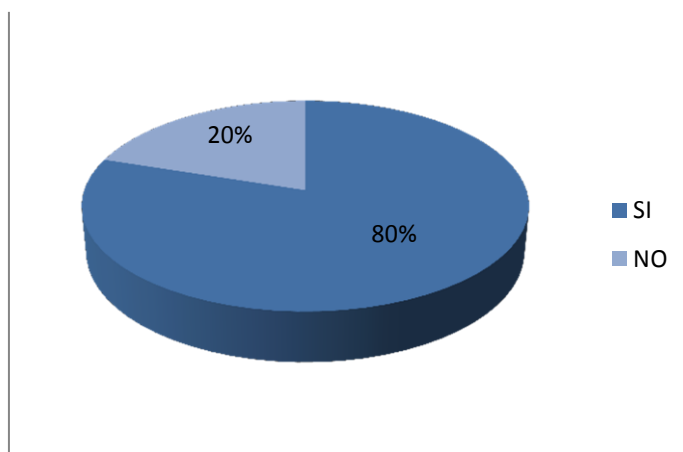
ANÁLISIS:

Los registros de contribuyentes son actualizados cada cierto tiempo por parte de los encargados de esta área. Esto con la finalidad de llevar en orden toda la información de los contribuyentes.



3. ¿El proceso de inscripción de una propiedad es rápido?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 6 | 80% |
| NO | 2 | 20% |



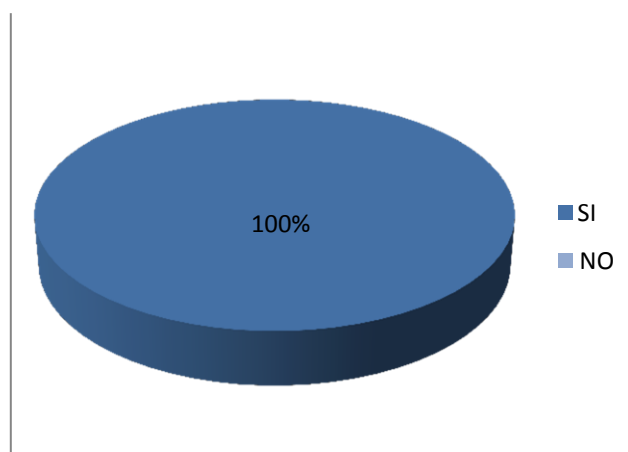
ANÁLISIS:

El proceso para realizar una inscripción de propiedad es rápido si se presenta la información completa. Existe una persona encargada que revisa la documentación presentada al momento de inscribir las propiedades.



4. ¿Se cuenta con personal que verifica la información proporcionada por las inscripciones de propiedades?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 8 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

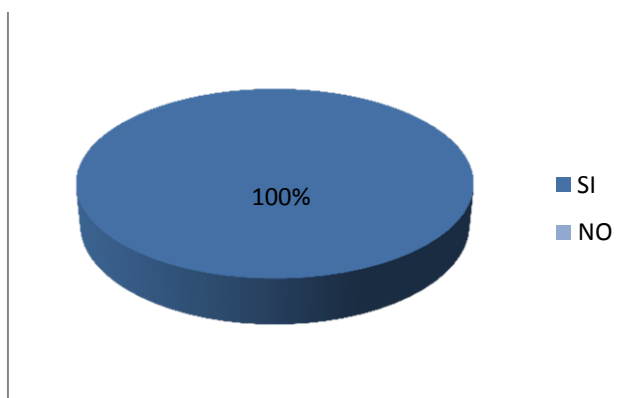
Existe una persona encargada que verifica la información proporcionada cuando se realizan inscripciones de propiedades, esto con la finalidad de llevar en orden y completa toda la documentación.



3.8.6 ÁREA DE DESARROLLO URBANO.

1. ¿Se cuenta con un plan de zonificación para el desarrollo de proyectos?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

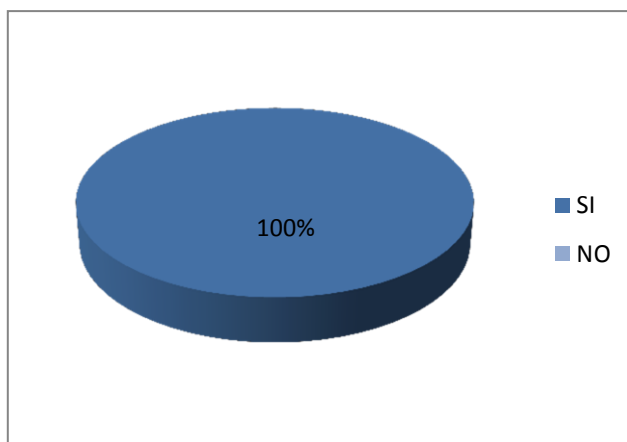
Según lo contestado por la persona encargada de esta área, la Alcaldía cuenta con un plan para el desarrollo de los diferentes proyectos llevados a cabo en este municipio.

Se cuenta con un plan de desarrollo de proyectos específicos ya sea de zonificación, viales, construcción de viviendas, empresas industriales o de comercio.



2. ¿Al momento de la evaluación de los proyectos se hace un estudio previo del lugar donde piensan realizarse?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



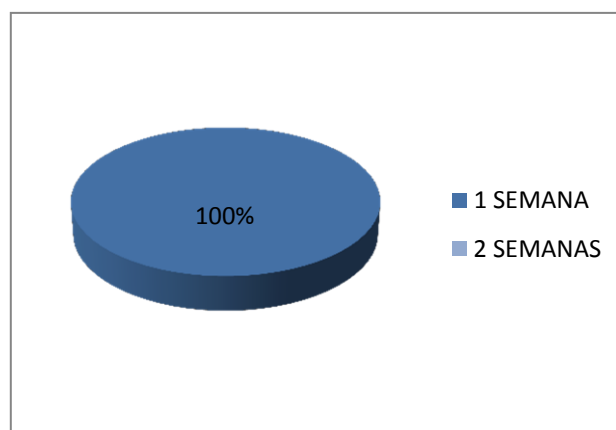
ANÁLISIS:

Si se realiza un estudio previo del lugar donde se desea realizar un proyecto, esto con el fin de cuidar el medio ambiente y mantener vigilancia sobre el uso de los suelos municipales.



3. ¿Cuál es el tiempo de duración del proceso para obtener autorización para construcción?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| 1 SEMANA | 1 | 100% |
| 2 SEMANAS | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

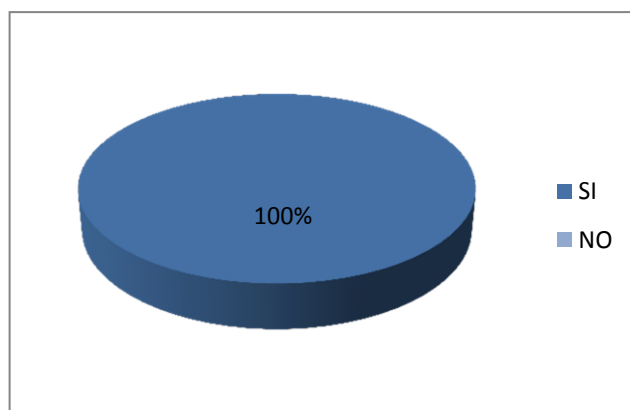
Se determino que el tiempo de duración del proceso para construir es de aproximadamente una semana, tiempo para que el encargado revise los planos entregados por la persona que desea autorización de la municipalidad.



3.8.7 ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL.

1. ¿Se cuenta con un plan de salubridad?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



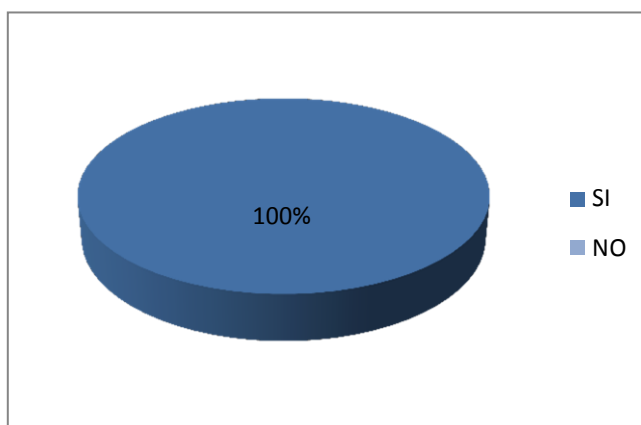
ANÁLISIS:

Si bien es cierto que existe un plan de salubridad este no es puesto en práctica por el personal que labora en esta área ya que no se toman en cuenta las medidas higiénicas necesarias al momento de realizar su trabajo.



2. ¿Existe un control sobre la compra y venta de ganado?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



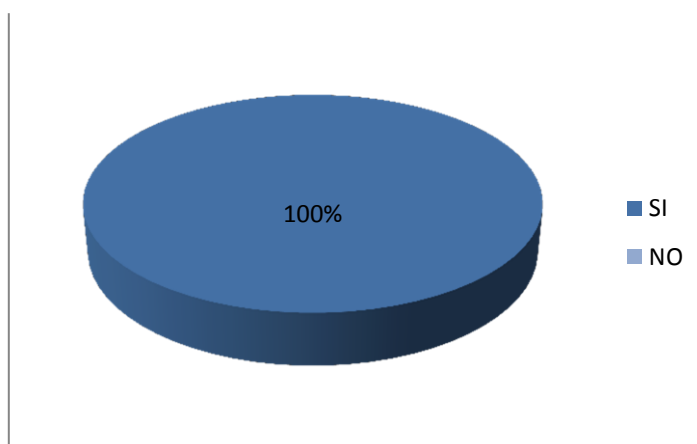
ANÁLISIS:

Si existe un control sobre la compra y venta del ganado, verificando que cada uno de ellos cuente con la carta de venta, evitando así el comercio ilegal de dichos animales.



3. ¿Se verifica que toda la documentación se encuentra debidamente firmada y sellada?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



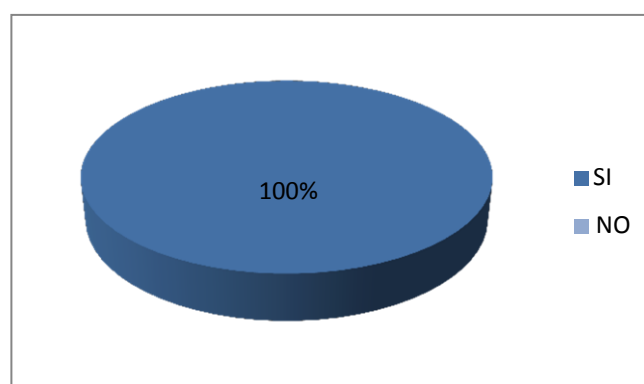
ANÁLISIS:

Se determino que la documentación presentada es verificada por el encargado de dicho lugar para que vaya en orden y que haya sido debidamente firmada y sellada.



4. ¿Se cuenta con una persona encargada de asear las instalaciones?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



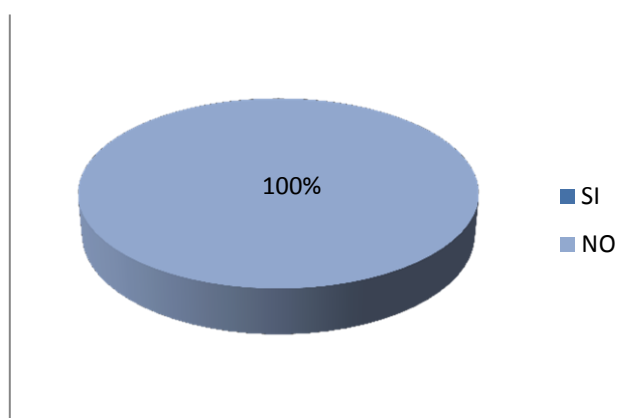
ANÁLISIS:

Si existe personal que se encarga de asear las instalaciones, pisos y paredes del cuarto de matanza, esta limpieza se realiza con detergentes y químicos adecuados para este caso.



5. ¿Las personas encargadas de sacrificar los animales toman medidas higiénicas al momento de realizarlas?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 0 | 0% |
| NO | 1 | 100% |



ANÁLISIS:

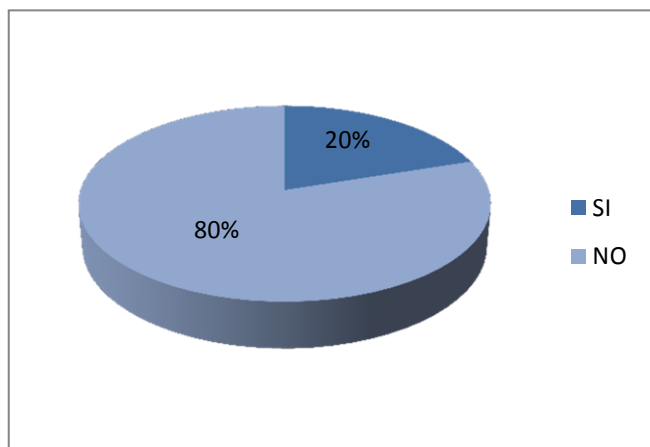
Las personas encargadas de sacrificar los animales no toman las medidas higiénicas necesarias al momento de realizar estas actividades, para evitar así cualquier tipo de enfermedad a la que se exponen.



3.8.8 ÁREA DE CONTABILIDAD.

1. ¿El proceso de recibir los documentos por parte de otros departamentos es rápido?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 1 | 20% |
| NO | 4 | 80% |



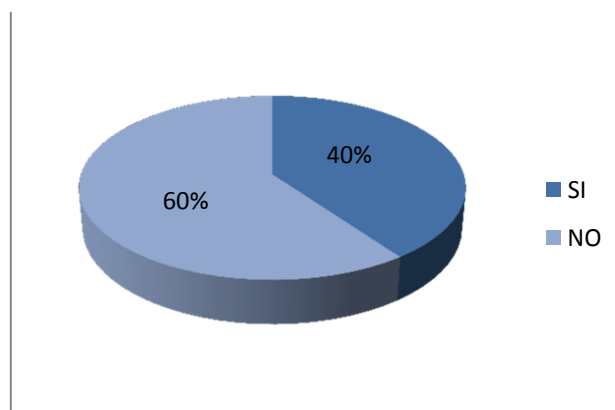
ANÁLISIS:

Se determino que el proceso de recepción de documentos por parte de las demás áreas de la Alcaldía no se realiza en el momento debido sino que estos en la mayoría de los casos presentan atrasos.



2. ¿Se preparan estados financieros mensuales?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 2 | 40% |
| NO | 3 | 60% |



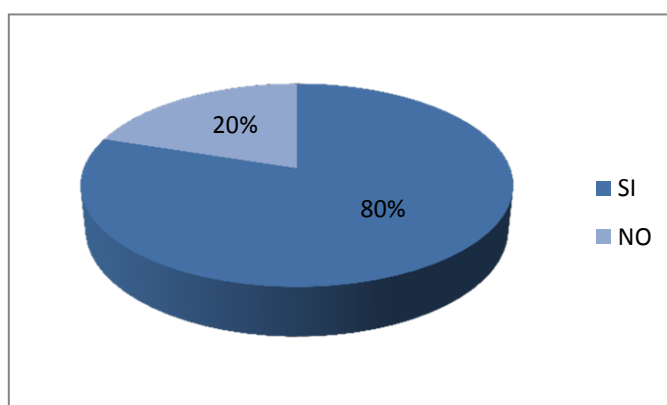
ANÁLISIS:

Se determinó que solo se presentan estados financieros anuales; lo que se realiza mensualmente son los comprobantes por cada una de las partidas contables que luego son anexadas para que puedan ser archivadas.



3. ¿Tienen un sistema que les permite llevar un control adecuado de cada documento que le es entregado?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 4 | 80% |
| NO | 1 | 20% |



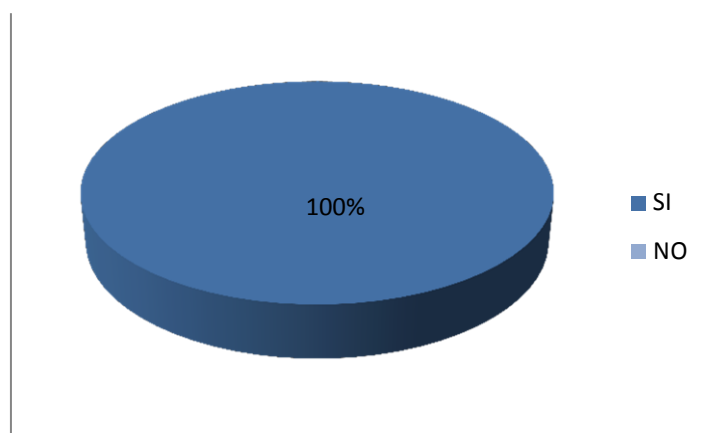
ANÁLISIS:

Si se posee un sistema que les permite llevar un control adecuado por cada documento que les son entregados, esto se realiza por medio de libros contables donde se verifica cada documento recibido.



4. ¿Se realizan informes mensuales de los egresos de la municipalidad?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 5 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



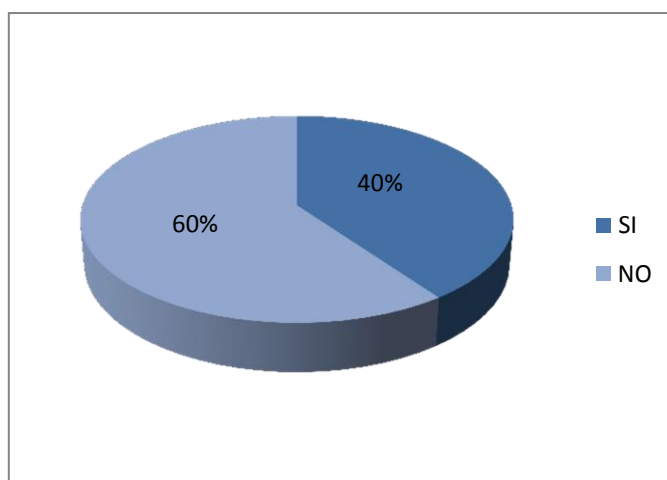
ANÁLISIS:

Existe un control adecuado del presupuesto que es manejado por la alcaldía y mensualmente se elabora una Certificación de Crédito Presupuestario, esto con la finalidad de medir el grado de realización de cada uno de los proyectos y las inversiones efectuadas por la municipalidad.



5. ¿Se recibe capacitación por parte de la municipalidad para el desempeño de sus labores diarias?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 2 | 40% |
| NO | 3 | 60% |



ANÁLISIS:

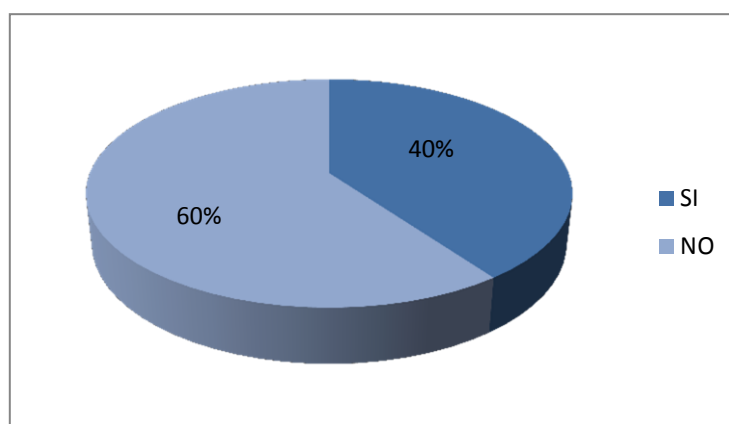
La mayor parte del personal no ha recibido capacitación por parte de la municipalidad que le ayude en sus labores diarias.



3.8.9 ÁREA DE TESORERÍA.

1. ¿El tiempo de entrega de los recibos de ingresos al área de contabilidad se realiza al día siguiente de remesarlos?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 2 | 40% |
| NO | 3 | 60% |



ANÁLISIS:

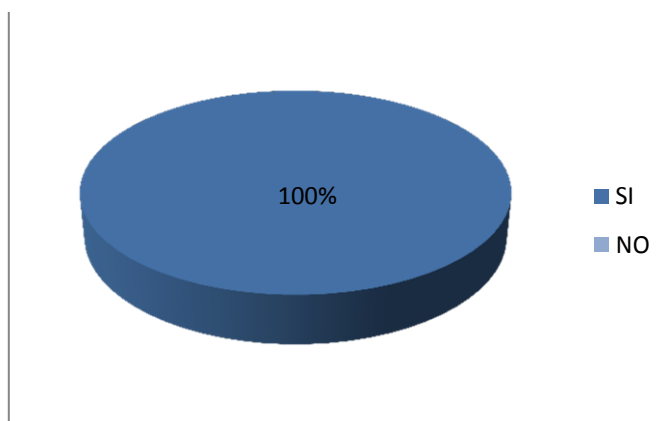
Se determinó que los recibos no son entregados a contabilidad al siguiente día de remesarlos al banco.

Se observó que los informes diarios son presentados casi a la semana siguiente de ser remesados al banco en la mayoría de ocasiones.



2. ¿Se lleva un control de cada uno de los cheques por número correlativo?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 5 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



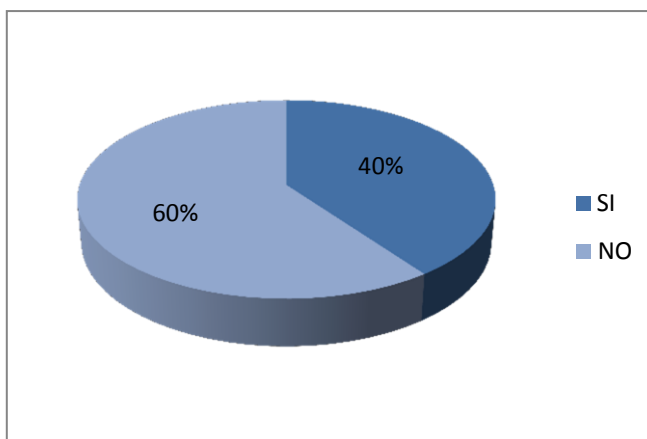
ANÁLISIS:

Según la mayoría del personal de tesorería se lleva un control de cada uno de los cheques emitidos y que estos sean efectuados siempre por el número correlativo, esto se realiza para llevar en orden cada Boucher de cheque emitido por la Alcaldía.



3. ¿Considera que el proceso de entrega de documentos a contabilidad se realiza de forma rápida?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 2 | 40% |
| NO | 3 | 60% |



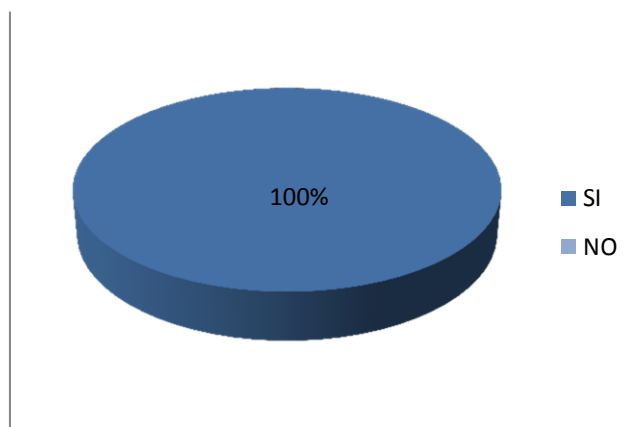
ANÁLISIS:

Se determinó que el proceso de entrega de documentos al área de contabilidad no se realiza de forma rápida, esto tarda varios días con lo que la documentación se va acumulando y existen atrasos a la hora de presentar informes porque la documentación no está completa.



4. ¿Al momento de recibir los Boucher de cheques se revisa que toda la información esta completa?

| ALTERNATIVAS | RESULTADOS OBTENIDOS | PORCENTAJE |
|--------------|----------------------|------------|
| SI | 5 | 100% |
| NO | 0 | 0% |



ANÁLISIS:

Se determino que existen procedimientos de verificación de cada cheque emitido por parte del personal, determinando que la información este completa para evitarles a los proveedores atrasos al momento de cobrarlos.



CAPÍTULO IV

**IV. "PROPUESTA DE UN MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA
OPERATIVA." "CASO PRÁCTICO:
ALCALDÍA MUNICIPAL DE
METAPÁN."**



El presente manual de procedimientos representa el aporte del grupo de trabajo para brindar soluciones en favor del fortalecimiento de cada una de las áreas de la Alcaldía Municipal de Metapán.

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

4.1 CONCEPTOS

4.1.1 AUDITORÍA OPERATIVA

LA AUDITORÍA OPERATIVA:

Es para las organizaciones una herramienta de control que se hace cada vez más 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 AUDITORÍA 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 y eficacia con que cada una de ellas se va realizando.

LA AUDITORÍA 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 está 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.

- 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 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA.

- a. Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los programas, proyectos y planes de las entidades sujetas a control.
- b. Establecer una relación de seguridad de que cada componente de una organización está trabajando para alcanzar las metas de ésta, para la dirección o la gerencia.
- c. Promover la salvaguarda de los recursos de la entidad.
- d. Evaluar la eficiencia en el uso de los recursos de las entidades.
- e. Evaluar la eficiencia en el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- f. Seguridad de que sus planes presentados en las declaraciones de objetivos, programas, presupuestos y



directrices, son completos, consistentes y se conocen en los niveles de operación.

g. 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.

h. Reafirmación de que puede dependerse de todos los informes de operación como una base para la toma de decisiones.

4.1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Habiendo obtenido los componentes importantes, donde son asignados los objetivos y están definidos los niveles de riesgo para cada uno de ellos; si están en la capacidad para indicar los posibles procedimientos de auditoría que se utilizaran (los más 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 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 podrían 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 Metapán.

4.2 ENFOQUE GENERAL EN RELACIÓN CON LA AUDITORÍA OPERATIVA

Una auditoría operacional es similar a 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.

a) PROPÓSITOS:

En una auditoría operacional se 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.

b) 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.

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 documentado en cuestionarios, diagramas de flujos y descripción escrita.

c) 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.



d) DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa se hace a la medida; éste contiene todas las pruebas y análisis que se consideran necesarios para evaluar las operaciones de la institución en relación a la naturaleza y dificultad del trabajo de auditoría, se asigna el personal adecuado para que el trabajo sea llevado a cabo.

e) 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 seleccionarán frecuentemente muestras representativas de las transacciones de los registros y las inspeccionarán 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 lo más 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 las recomendaciones en relación con el mejoramiento en la efectividad, la eficiencia y la economía.

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.

f) INFORME DE LOS HALLAZGOS

Al terminar el trabajo de campo, se deben resumir los hallazgos relacionados con los propósitos básicos de la auditoría. El informe incluirá 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 menor 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.

g. SEGUIMIENTO

La reunión asegura que los auditores tengan una visión precisa y completa; si hay preguntas sobre los hechos, se realiza una investigación adicional hasta que se resuelva cualquier duda. Si continúa 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 revelados.



4.3 FORMULACIÓN DE PROGRAMAS SOBRE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DE METAPÁN.

4.3.1 ÁREA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

4.3.1.1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA METAPÁN.

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los procedimientos de las funciones que realiza el personal del área de registro del estado familiar y el control de los registros que lleva a su cargo.

| <p>▪ PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO.</p> | | <p>HECHO POR</p> | <p>REFE. A PT´S</p> |
|---|---|-------------------------|----------------------------|
| <p>A</p> | <p>Verificar si se lleva un control pre-numerado de las certificaciones de partida de nacimiento.</p> | | |
| <p>B</p> | <p>Solicitar los siguientes registros y constatar que se encuentren debidamente actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Libros de partidas de nacimiento. -Archivos de computadora. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| C | Verificar que no existe duplicidad de funciones en distintas áreas. | | |
| D | Verificar que antes de la entrega, la documentación que se presenta para la certificación de partida de nacimiento se encuentra debidamente firmada y autorizada. | | |
| E | Verificar que los datos de cada partida de nacimiento sean correctos. | | |
| F | Verificar si la certificación de la partida de nacimiento es entregada en el plazo correspondiente. | | |
| G | Revisar que todas las solicitudes lleven anexas el recibo de ingreso debidamente pagado. | | |



4.3.1.2 PROCESO PARA TRAMITAR Y OBTENER PARTIDA DE DEFUNCIÓN.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA METAPÁN.

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los procedimientos y el control de la partida de defunción.

| PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR Y OBTENER PARTIDA DE DEFUNCIÓN. | | HECHO POR | REFE. A PT´S |
|---|--|------------------|---------------------|
| A | Verificar que exista un expediente por cada partida de defunción con la documentación requerida para su respectivo asentamiento. | | |
| B | Inspeccionar los registros de asentamientos y constatar que éstos se encuentren debidamente actualizados. | | |
| C | Obtener una muestra representativa de los expedientes de defunciones y verificar lo siguiente: 1. Orden por fecha. 2. Documentación completa y | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>debidamente autorizada.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Verificar firmas y sellos responsables de la validez del proceso.4. Verificar el tiempo de la solicitud y entrega de la partida de defunción. | | |
| D | <p>Obtener una muestra de los documentos listos a entregar y verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Firma autorizada.2. Sello del departamento.3. Verificar el recibo de ingreso. <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.**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA METAPÁN.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE REGISTRO DEL ESTADO
FAMILIAR.**

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los procedimientos y legalidad de la celebración del matrimonio.

| PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE UN MATRIMONIO. | | HECHO POR | REF. A PT´S |
|---|---|----------------------|------------------------|
| A | Verificar que los expedientes de matrimonio estén debidamente autorizados. | | |
| B | Verificar que los expedientes de matrimonio contengan la documentación requerida. | | |
| C | Identificar que los expedientes de matrimonio en que los contrayentes sean menores de edad se lleven por separado de los calificados como normales. | | |
| D | Verificar que el acceso físico a la documentación de matrimonios sea restringido. | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| E | Revisar que los expedientes se encuentren archivados de manera lógica y consistente. | | |
| F | Obtener los registros de matrimonios y verificar lo siguiente: 1. Libros actualizados. 2. Registros debidamente revisados y autorizados. 3. Sello de legalización. | | |
| G | Revisar el proceso de matrimonios y verificar si se cumple con los tiempos establecidos para: 1. Entrega de solicitud. 2. Recepción de la documentación requerida. 3. Asentamiento de acta de matrimonio. 4. Disponibilidad de los registros. 5. Programación de la ceremonia. Verificar que las fechas para la celebración del matrimonio se cumplan. | | |



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 METAPÁN.

PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA: ÁREA DE CEMENTERIO.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar cada uno de los procedimientos y controles realizados por los encargados del área de cementerios.

| | <p>▪ PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN PARA OBTENER FOSA PARA SEPULTAR UN CADÁVER Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN.</p> | <p>HECHO POR</p> | <p>REF. A PT'S</p> |
|----------|---|------------------|--------------------|
| <p>A</p> | <p>Verificar que los expedientes tengan la documentación completa del fallecido para tramitar su partida de defunción.</p> | | |
| <p>B</p> | <p>Revisar que la partida de defunción lleve anexa el respectivo recibo de ingreso y esté debidamente cancelado.</p> | | |
| <p>C</p> | <p>Verificar en qué forma es archivada la documentación referente a la partida de</p> | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>defunción:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Por fecha.2. Por orden numérica de solicitud.3. Por orden de apellidos. | | |
| D | <p>Verificar que los registros de fosas para sepultura, se encuentren debidamente actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En libros de fosas.2. Por medios electrónicos y magnéticos. | | |
| E | <p>Verificar si la administración facilita las herramientas necesarias para el enterramiento.</p> | | |
| F | <p>Verificar que la orden de enterramiento es entregada al administrador del cementerio.</p> | | |
| G | <p>Verificar con que periodicidad el administrador del cementerio presenta informes y que datos proporciona a la administración de la alcaldía.</p> | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| H | <p>Obtener una muestra para ver si se cumple con los tiempos establecidos para:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Entrega de solicitud.2. Recepción de la documentación requerida.3. Asentamiento de acta de defunción.4. Entrega de orden de entierro.5. Disponibilidad de los registros. | | |
| I | <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.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA METAPÁN.

PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA: ÁREA DE CEMENTERIO.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar que la compra de nichos sea legal y mantener un control sobre la disponibilidad física de los mismos.

| PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE NICHOS | | HECHO POR | REF. A PT´S |
|---|---|--------------|----------------|
| A | Revisar si la alcaldía cuenta con un mapa de la ubicación de los nichos disponibles para su venta. | | |
| B | Verificar que la documentación que presenta el comprador del nicho este completa. | | |
| C | Verificar que se solicite permiso de construcción de nichos a la Oficina de Desarrollo Urbano. | | |
| D | Verificar que la persona que revisa las operaciones de venta, sea distinta de la que autoriza el comprobante. | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| E | Verificar que los registros referentes a venta de nichos se manejan a través de Libros de nichos, medios magnéticos y electrónicos. | | |
| F | Verifique que se encuentren actualizados y debidamente autorizados. | | |
| G | Verificar si se cumple con los tiempos establecidos para: 1. Entrega de solicitud. 2. Recepción de la documentación requerida. 3. Asentamiento de acta de defunción. 4. Autorización y entrega de documento de venta. 5. Disponibilidad de los registros. | | |



4.3.3 ÁREA DE MERCADOS

4.3.3.1 CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARRENDATARIOS.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN PROGRAMA DE

AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE MERCADO.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los procedimientos que se siguen para el arrendamiento de puestos en el mercado.

| | <p>▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARRENDATARIOS.</p> | <p>HECHO POR</p> | <p>REF. A PT'S</p> |
|---|--|------------------|--------------------|
| A | <p>Verificar si se llevan en registros separados los arrendatarios activos e inactivos.</p> | | |
| B | <p>Revisar la documentación que se requiere para la contratación de arrendamientos de puestos y locales.</p> | | |
| C | <p>Verificar que estén debidamente autorizados los contratos de arrendamiento.</p> | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| D | <p>Verificar que los expedientes de arrendamiento estén archivados de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Por nombre.2. Por área de venta.3. Por número de puesto.4. Por número de solicitud.5. Revisar que exista un acceso restringido a los contratos de arrendamiento. | | |
| E | <p>Revisar que los registros de arrendamientos se llevan actualizados en la base de datos.</p> | | |
| F | <p>Verificar que se lleven por separado los registros de locales arrendados y puestos de venta.</p> | | |
| G | <p>Verificar si existen contratos de arrendamiento.</p> | | |



**4.3.3.2 PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DEL PAGO DE
ARRENDAMIENTOS DIARIO Y MENSUAL.**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE MERCADO.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

Evaluar los controles y procedimientos para la recolección del impuesto de arrendamiento diario.

| <p align="center">▪ PROCEDIMIENTOS DE RECOLECCIÓN DEL PAGO DE ARRENDAMIENTOS DIARIO Y MENSUAL.</p> | | <p align="center">HECHO POR</p> | <p align="center">REF. A PT'S</p> |
|---|--|--|--|
| <p align="center">A</p> | <p>Verificar que se cuenten con cobradores para hacer efectivo el pago de los arrendamientos.</p> | | |
| <p align="center">B</p> | <p>Revisar que se lleven por separado los ingresos por arrendamientos de locales y los ingresos por arrendamientos de puestos.</p> | | |
| <p align="center">C</p> | <p>Verificar que el pago por parte de los usuarios se controla a través de recibos con el nombre del usuario y código</p> | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | asignado. | | |
| D | Verificar si los pagos por arrendamientos se registran mediante un recibo y corroborarlo en la base de datos del día al cual corresponde el pago. | | |
| E | Verificar que se realicen arqueos periódicos a los colectores. | | |
| F | Identificar si existe un supervisor para los colectores. | | |
| G | Verificar si se cuadran diariamente los ingresos de los colectores contra los boletos y recibos de pago. | | |
| H | Revisar si los fondos colectados son remesados diariamente. | | |
| I | Verificar si se comparan los comprobantes de remesas del banco con el reporte diario del colector. | | |



4.3.3.3 ASEGURAMIENTO Y FUNCIÓN DE LOS MERCADOS.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN PROGRAMA DE

AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE MERCADO.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Mantener y asegurar el buen funcionamiento de los mercados a través del mantenimiento físico de los mismos en colaboración de los usuarios.

| | <p>▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL ASEGURAMIENTO Y FUNCIÓN DE LOS MERCADOS.</p> | <p>HECHO POR</p> | <p>REF. A PT'S</p> |
|-----------------|---|-------------------------|---------------------------|
| <p>A</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>B</p> | <p>Verificar si existe un plan y programa de mantenimiento para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación del mobiliario y equipo. 2. Conservación de la infraestructura del mercado. | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>3. Mantenimiento de instalaciones eléctricas.</p> <p>4. Mantenimiento del sistema de acueductos y alcantarillados.</p> | | |
| C | Verificar que exista personal encargado para inspeccionar los alimentos y productos a comercializar. | | |
| D | Verificar si los locales y puestos del mercado son distribuidos y expendidos de acuerdo al giro o área asignada. | | |
| E | 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. | | |



4.3.4 ÁREA DE ASEO MUNICIPAL

4.3.4.1 PLAN DE EJECUCIÓN PARA EL ASEO PÚBLICO Y MERCADOS.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE ASEO MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar que los procedimientos para la ejecución del aseo público sean efectivos.

| | <p align="center">▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN DE EJECUCIÓN PARA EL ASEO PÚBLICO Y MERCADOS:</p> | <p align="center">HECHO POR</p> | <p align="center">REF. A PT´S</p> |
|---|--|--|--|
| A | <p>Verificar si existe un plan de ejecución para el aseo público.</p> | | |
| B | <p>Identificar quien está a cargo de la supervisión del desarrollo de la ejecución del plan de aseo.</p> | | |
| C | <p>Verificar qué áreas comprende el plan de aseo público:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aseo en la vía pública. 2. Recolección domiciliar. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | 3. Aseo de mercado. 4. Rastro. 5. Parques. 6. Otros. | | |
| D | Verificar con qué frecuencia se informa sobre el desarrollo del plan de aseo. | | |
| E | Revisar cómo se realiza el aseo de calles: zonas, colonias, sectores, etc. | | |
| F | Verificar con qué frecuencia se realiza la recolección de desechos: domiciliar, industrial, zonas, otros. | | |
| G | Verificar cómo se realiza la limpieza de contenedores: por colonias, zonas, otros. | | |
| H | Verificar que se cumpla con las rutas establecidas. | | |



4.3.4.2 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE ASEO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar que las unidades de transporte se encuentren en óptimas condiciones y que estén aptas para un servicio eficiente.

| | <p align="center">▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL EQUIPO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE.</p> | <p align="center">HECHO POR</p> | <p align="center">REF. A PT'S</p> |
|---|--|--|--|
| A | <p>Identificar con cuantas unidades de transporte cuenta la alcaldía para el servicio de recolección de desechos.</p> | | |
| B | <p>Verificar quien es el responsable del buen funcionamiento de los camiones.</p> | | |
| C | <p>Verificar de qué forma se da cobertura a la recolección de desechos cuando una</p> | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | unidad se encuentra en reparación. | | |
| D | Verificar si se cuenta con un plan de mantenimiento básico para las unidades. | | |
| E | Verificar con qué frecuencia son revisadas las unidades para mantenerlas en buen estado. | | |
| F | Verificar si se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo de las unidades que evite desperfectos mecánicos. | | |
| G | Identificar con cuantas unidades de transporte cuenta la alcaldía para la recolección de basura. | | |



4.3.4.3 COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES PARA RECOLECTAR LA BASURA Y FRECUENCIA DE HORARIO DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE ASEO MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar la frecuencia de recolección de basura y verificar la supervisión ejercida sobre estas actividades.

| <p align="center">PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES PARA RECOLECTAR LA BASURA Y FRECUENCIA Y HORARIO DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA.</p> | | <p align="center">HECHO POR</p> | <p align="center">REF. A PT´S</p> |
|--|--|--|--|
| <p align="center">A</p> | <p>Verificar si se tienen establecidos los días, zonas y horarios de la recolección de basura.</p> | | |
| <p align="center">B</p> | <p>Verificar si la recolección domiciliar y la limpieza de contenedores son por zonas.</p> | | |
| <p align="center">C</p> | <p>Revisar si es adecuada la frecuencia del servicio de recolección de basura y</p> | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | limpieza. | | |
| D | <p>Verificar si se cuenta con un plan de trabajo para mejorar el servicio de recolección, en el documento se incluye lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recursos humanos a utilizar2. Maquinaria y equipo a utilizar3. Descripción de actividades. | | |
| E | <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> | | |
| F | <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.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE CATASTRO.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los controles y legalidad en el manejo e inscripción de la documentación para inscripción de propiedades en la municipalidad.

| PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROPIEDADES Y PROCESO DE LA MISMA. | | HECHO POR | REF. A PT'S |
|---|---|-----------|-------------|
| A | Verificar qué documentación es requerida para la inscripción de propiedades. | | |
| B | Revisar que sea la persona encargada de dar la validez a la documentación presentada. | | |
| | Revisar si son debidamente reunidos, | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| C | revisados y autorizados los documentos para conformar un expediente. | | |
| D | Verificar en qué casos son archivados como inventarios. | | |
| E | Verificar que la persona que inscribe la propiedad sea distinta a la que lo autoriza. | | |
| F | Revisar si se cumple con los tiempos para: 1. Entrega de solicitud. 2. Recepción de la documentación requerida. 3. Asentamiento de propiedad. 4. Autorización y entrega de documento. 5. Disponibilidad de los registros. | | |
| G | Verificar quien autoriza la inscripción de la propiedad. | | |



4.3.5.2 PROCESO PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN PROGRAMA DE
AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE CATASTRO.**

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los controles y procedimientos para la autorización de la construcción.

| PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN. | | HECHO POR | REF. A PT´S |
|--|---|------------------|--------------------|
| A | Verificar que la autorización para construcción vaya acompañada de la respectiva solicitud. | | |
| B | Revisar cuales son los requisitos mínimos y documentación a presentar para obtener autorización para la construcción. | | |
| C | Verificar que los expedientes sean archivados en forma debida. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| D | Identificar a quien se informa sobre las investigaciones de campo para emitir la respectiva autorización. | | |
| E | Verificar quien autoriza la construcción. | | |
| F | Verificar si se cumple con los tiempos para: 1. Entrega de solicitud. 2. Recepción de la documentación requerida. 3. Aprobación de la solicitud. 4. Inspección de campo. 5. Autorización y entrega de documento. Disponibilidad de los registros. | | |



4.3.5.3 CONTROL DE EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS OBLIGADOS A REGISTRARSE COMO TALES EN LA MUNICIPALIDAD.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE CATASTRO.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los procedimientos y control sobre el registro de empresas y establecimientos.

| <p align="center">PROCEDIMIENTOS PARA EL 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 align="center">HECHO POR</p> | <p align="center">REF. A PT´S</p> |
|--|---|--|--|
| <p align="center">A</p> | <p>Verificar si se lleva la documentación requerida por contribuyente.</p> | | |
| <p align="center">B</p> | <p>Verificar el control para el registro del contribuyente en general o separado.</p> | | |
| <p align="center">C</p> | <p>Verificar que exista un registro por clase de contribuyente.</p> | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| D | Verificar que se lleven por separado el registro de empresas y establecimientos. | | |
| E | Verificar que se lleve por separado un registro de bienes muebles. | | |
| F | Verificar en qué forma se lleva este registro. | | |
| G | Verificar cual es la documentación requerida para registrar un establecimiento. | | |
| H | Verificar si son manejados por separado los registros de los establecimientos obligados, según su giro económico, cuantía de los activos, etc. | | |



4.3.6 ÁREA DE DESARROLLO URBANO.

4.3.6.1 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE DESARROLLO URBANO.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar el control y los procedimientos en el desarrollo urbano.

| PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO. | | HECHO POR | REF. A PT 'S |
|---|--|------------------|---------------------|
| A | Verificar si existe un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades de programas y proyectos. | | |
| B | Verificar si se cuenta con un cronograma de actividades. | | |
| C | Revisar si se ha formulado un presupuesto para la administración de programas y proyectos. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| D | Indagar si los programas y proyectos de desarrollo son promovidos y coordinados por la Unidad de Desarrollo. | | |
| E | Revisar con qué frecuencia se informa sobre la situación financiera y el grado de avance de los proyectos en ejecución. | | |
| F | Indagar si es contratado personal especializado e independiente para la formulación y evaluación de los proyectos. | | |
| G | Verificar que tipo de asesoría proporciona COMURES a la alcaldía en la ejecución de los proyectos. | | |
| H | Verificar si son manejados por separado los recursos asignados a cada programa y a cada proyecto. | | |
| I | Verificar si los proyectos son ejecutados por el personal de la alcaldía o son adjudicados a empresas | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | privadas. | | |
| J | Revisar quien supervisa las inversiones efectuadas en proyectos de desarrollo local. | | |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-------------------------------|
| <p>4.3.6.2 CONTROL DEL SUELO MUNICIPAL.</p> <p>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE DESARROLLO URBANO.</p> | | | |
| <p>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</p> <p>Evaluar los controles, supervisión y vigilancia de los suelos pertenecientes a la comunidad.</p> | | | |
| <p>▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DEL SUELO MUNICIPAL.</p> | | <p>HECHO POR</p> | <p>REF. A PT´S</p> |
| A | Verificar si mantiene la unidad de Desarrollo urbano un plan de vigilancia sobre el uso de los suelos en el municipio. | | |
| B | Verificar quien aprueba el plan de vigilancia. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| C | Verificar si existe un cronograma de actividades a desarrollar en el plan de vigilancia. | | |
| D | Verificar si se realizan inspecciones físicas de las obras realizadas por entes gubernamentales y privados cuando se reciben solicitudes de construcción. | | |
| E | Verificar si existen medidas correctivas ante el reporte del uso inadecuado del suelo. | | |
| F | Indagar qué departamento o unidad autoriza la perforación de pozos. | | |
| G | Revisar si se presentan informes sobre la ejecución del plan de trabajo y a quien se presentan. | | |
| H | Verificar si se da seguimiento a los informes presentados. | | |



4.3.6.3 EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE DESARROLLO URBANO.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar la calidad, supervisión y control en la ejecución de programas y proyectos desarrollados por la Alcaldía.

| PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO. | | HECHO POR | REF. A PT'S |
|---|--|-----------|-------------|
| A | 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. | | |
| B | Verificar si existe un plan de trabajo para las funciones de ejecución de planes de desarrollo. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| C | Verificar si existe un cronograma de las actividades a desarrollar. | | |
| D | Verificar si es la unidad de Desarrollo Urbano la encargada de la supervisión y revisión de los planes de desarrollo. | | |
| E | Verificar con cuanta frecuencia se presentan informes. | | |
| F | Inspeccionar a quien se informa sobre los resultados obtenidos de la supervisión. | | |



4.3.7 ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL

**4.3.7.1 DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA LEGITIMAR LA
PROCEDENCIA DE LOS ANIMALES QUE INGRESAN A LOS CORRALES PARA
SER SACRIFICADOS.**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los procedimientos de legalidad de los animales, su procedencia y el sacrificio de los mismos.

| | <p align="center">▪ PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA LA LEGITIMAR LA PROCEDENCIA DE LOS ANIMALES QUE INGRESAN A LOS CORRALES PARA SER SACRIFICADOS:</p> | <p align="center">HECHO POR</p> | <p align="center">REF. A PT'S</p> |
|-------------------------|--|--|--|
| <p align="center">A</p> | <p>Verificar la documentación necesaria para legitimar la procedencia de los animales que ingresan a los corrales para ser sacrificados.</p> | | |
| <p align="center">B</p> | <p>Revisar si es confrontada la documentación con las características</p> | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | físicas del animal. | | |
| C | Revisar quien valida la autenticidad de la documentación presentada. | | |
| D | Verificar si se maneja archivo de documentos relacionados con la compra-venta de animales que son sacrificados. | | |
| E | Verificar que la carta de venta este legalizada. | | |
| F | Verificar que haya un funcionario responsable que valide la compra-venta de animales. | | |



4.3.7.2 PLAN DE SALUBRIDAD E HIGIENE EN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los procedimientos y medidas de salubridad e higiene en las instalaciones del rastro.

| | <p>▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL PLAN DE SALUBRIDAD E HIGIENE EN LAS INSTALACIONES DEL RASTRO</p> | <p>HECHO POR</p> | <p>REF. A PT´S</p> |
|----------|---|-------------------------|---------------------------|
| <p>A</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>B</p> | <p>Identificar quien diseña el plan de salubridad.</p> | | |
| <p>C</p> | <p>Verificar si existe vigilancia sobre el cumplimiento del plan de salubridad.</p> | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| D | Revisar a quien se informa sobre los resultados del plan. | | |
| E | Verificar las actividades de salubridad e higiene. | | |
| F | Verificar si es supervisado el plan de salud e higiene por organismos del Ministerio de salud. | | |
| G | Verificar si se cuenta con asesoría profesional externa sobre salubridad e higiene. | | |
| H | Verificar si las personas que sacrifican los animales se les exigen exámenes de salud anuales. | | |



**4.3.7.3 CONTROL SOBRE LA LEGALIZACIÓN DE LA COMPRA Y VENTA
DE GANADO.**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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 align="center">▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL SOBRE LA LEGALIZACIÓN DE LA COMPRA Y VENTA DE GANADO</p> | | <p align="center">HECHO POR</p> | <p align="center">REF. A PT ´S</p> |
|--|---|--|---|
| <p align="center">A</p> | <p>Verificar quienes participan en el diseño de políticas y control interno respecto a la legalización de compra-venta de ganado.</p> | | |
| <p align="center">B</p> | <p>Identificar que unidad ejerce control sobre la legalización de compra y venta de ganado.</p> | | |
| <p align="center">C</p> | <p>Identificar que unidad ejerce control sobre la legalización de compra y venta</p> | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | de ganado. | | |
| D | Revisar si se presentan informes sobre anomalías en las actividades de legalización. | | |
| E | Verificar el proceso que se sigue en caso de encontrar anomalías en la compra y venta de ganado. | | |
| F | Revisar si existe control sobre los documentos de compra-venta de ganado. | | |
| G | Verificar si son verificados los fierros utilizados. | | |
| H | Verificar si se compara la marca y fierros. | | |
| I | Verificar si existe persona responsable para verificar que toda la documentación se encuentre debidamente completa, sellada y firmada. | | |



**4.3.7.4 NORMAS VETERINARIAS APLICABLES EN EL DESTACE Y
MANIPULACIÓN DE ANIMALES PARA CONSUMO HUMANO.**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar la normativa veterinaria aplicable al destace y manipulación de animales.

| PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR NORMAS VETERINARIAS APLICABLES EN EL DESTACE Y MANIPULACIÓN DE ANIMALES PARA CONSUMO HUMANO. | | HECHO POR | REF. A PT´S |
|---|--|------------------|--------------------|
| A | Verificar si se cuenta con políticas y procedimientos para la inspección de destace. | | |
| B | Verificar si es supervisado el inspector de destace por un funcionario competente que forme parte del personal de la alcaldía. | | |
| C | Identificar si son elaborados informes sobre deficiencias observadas. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| D | Verificar si se elaboran cuadros estadísticos necesarios que demuestren del buen o mal funcionamiento del proceso de destace. | | |
| E | Revisar a quien se dirigen los diferentes informes. | | |
| F | Verificar si se encuentra asignado de forma permanente un inspector auxiliar de productos cárnicos. | | |
| G | Verificar si forma parte del personal de la alcaldía el inspector auxiliar de productos cárnicos. | | |
| H | Inspeccionar que estudios académicos se exige al inspector de productos cárnicos. | | |
| I | Verificar si el inspector de destace esta supervisado por el Ministerio de Salud. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| J | Verificar quién autoriza las carnes que son aptas para el consumo humano. | | |
|---|---|--|--|

| | | | |
|---|--|-------------------------|---------------------------|
| <p>4.3.8 ÁREA FINANCIERA</p> <p>4.3.8.1 CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES, SU ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.</p> <p>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA FINANCIERA.</p> | | | |
| <p>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</p> <p>Evaluar las normas de contabilidad y el adecuado manejo de los asientos contables.</p> | | | |
| <p>PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES, SU ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</p> | | <p>HECHO POR</p> | <p>REF. A PT´S</p> |
| A | Identificar si es nombrado un contador general. | | |
| B | Verificar si se registran contablemente todas las operaciones. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| C | Revisar si las partidas contables son firmadas de hecho por, revisado por, autorizado por. | | |
| D | Verificar si son diferentes las personas con funciones de elaborar las partidas, revisar y autorizar. | | |
| E | Verificar si son registradas a diario las operaciones. | | |
| F | Verificar si los libros de contabilidad se encuentran actualizados. | | |
| G | Verificar si los comprobantes contables se encuentran debidamente ordenados y en lugar seguro. | | |
| H | Verificar si se emiten Estados Financieros previos para su respectiva revisión y aprobación. | | |
| I | Verificar si la contabilización se realiza por cada operación. | | |



4.3.8.2 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN PROGRAMA DE

AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA FINANCIERA.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar lo adecuado de los procedimientos de elaboración de conciliaciones bancarias, así como el control de las disponibilidades en bancos.

| PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS | | HECHO POR | REF. A PT´S |
|--|--|-----------|-------------|
| A | Verificar si son elaboradas mensualmente las conciliaciones bancarias. | | |
| B | Identificar si se ha designado un empleado exclusivamente con estas funciones. | | |
| C | Verificar si se encuentran al día las conciliaciones bancarias. | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| D | Revisar si se efectúa cuadratura contra el estado bancario y el libro de bancos. | | |
| E | Verificar si los comprobantes de cheques cancelados y devueltos por el banco se encuentran debidamente archivados. | | |
| F | Inspeccionar si está restringido el acceso a las conciliaciones bancarias, estados de cuentas y cheques procesados por el banco. | | |
| G | Verificar quienes son los usuarios de las conciliaciones bancarias. | | |



4.3.8.3 ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN PROGRAMA DE

AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA FINANCIERA.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar el cumplimiento de lo dispuesto en la contabilidad gubernamental, así como la verificación del cumplimiento de lo dispuestos por la Corte de Cuentas en relación a los estados financieros.

| PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | | HECHO POR | REF. A PT'S |
|--|---|------------------|--------------------|
| A | Verificar cuales son los estados financieros básicas que se elaboran. | | |
| B | Verificar si se elaboran estados financieros previos. | | |
| C | Verificar quien tiene la función de elaborar los estados financieros. | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| D | Verificar quienes se involucran en la elaboración y revisión de los estados financieros. | | |
| E | Revisar quien autoriza los estados financieros definitivos. | | |
| F | Verificar si los ajustes contables al cierre son autorizados por funcionario competente. | | |
| G | Revisar a quien y ha cuales instituciones se presentan los estados financieros. | | |
| H | Revisar si son utilizados los estados financieros por la gerencia financiera para proyecciones económicas. | | |
| I | Verificar si se mantiene un archivo de estados financieros debidamente aprobados y ordenados cronológicamente. | | |



**4.3.8.4 CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES, POLÍTICAS Y
NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD.**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA FINANCIERA.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los procedimientos para el cumplimiento de disposiciones legales, políticas y normas técnicas de contabilidad.

| | <p align="center">▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES, POLÍTICAS, Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD.</p> | <p align="center">HECHO POR</p> | <p align="center">REF. A PT'S</p> |
|---|--|--|--|
| A | <p>Verificar si se da cumplimiento a todas las normas y políticas contables generalmente aceptadas.</p> | | |
| B | <p>Verificar si se da cumplimiento a las normas técnicas emitidas por la Corte de Cuentas de la República.</p> | | |
| C | <p>Revisar si se cuenta con archivo de observaciones y reparos interpuesto por</p> | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | la Corte de Cuentas de la República. | | |
| D | Verificar si existe archivo de seguimiento de recomendaciones de la Corte de Cuentas atendidas, Solucionadas y pendientes de Revisar. Si cuenta la municipalidad con normas, políticas y procedimientos de contabilidad propios para el registro de sus operaciones. | | |

| | | | |
|---|---|------------------|--------------------|
| 4.3.8.5 ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA, AUDITORÍA EXTERNA Y CORTE DE CUENTAS. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN | | | |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA: Evaluar la documentación de respaldo emitida a los entes fiscalizadores, así como evaluar las alternativas de solución adoptadas a las recomendaciones formuladas. | | | |
| | ▪ PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA, AUDITORÍA EXTERNA Y CORTE DE CUENTAS | HECHO POR | REF. A PT´S |
| A | 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. | | |
| B | Revisar si se ha dado seguimiento a todas las recomendaciones vertidas en los informes. | | |
| C | Verificar quién es el responsable de dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías en el Departamento Contable. | | |
| D | Revisar si se elabora informe respecto a los resultados del seguimiento de los informes. | | |
| E | Revisar a quien son dirigidos los informes del seguimiento realizado a las recomendaciones. | | |



4.3.8.6 CONTROL PRESUPUESTARIO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar el control presupuestario y la documentación que soporta la ejecución del mismo.

| PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIO | PARA EL CONTROL | HECHO POR | REF. A PT´S |
|----------------------------------|---|--------------|----------------|
| A | Verificar si se encuentran actualizados los registros del control presupuestario. | | |
| B | Identificar si se ha asignado persona para que de forma exclusiva maneje el registro de control presupuestario. | | |
| C | Verificar si revisa y controla el Contador General los registros del control presupuestario. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| D | Revisar si los comprobantes contables son firmados de: hecho por, revisado por y autorizado por. | | |
| E | Revisar si se elabora informe de situación presupuestaria. | | |
| F | Identificar a quien se informa sobre la situación presupuestaria. | | |
| G | Verificar si se elaboran y se registran contablemente las reservas para todos los compromisos de gastos corrientes o de operación de la alcaldía. | | |
| H | Verificar si se elaboran y se registran oportunamente Y contablemente las inversiones en la comunidad que la alcaldía realiza. | | |
| I | Revisar si se preparan las transferencias presupuestarias entre programas y las clases generales del gasto. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| J | Verificar si se elaboran informes mensuales sobre la ejecución del presupuesto a efecto de medir el grado de realización del mismo. | | |
|---|---|--|--|

4.3.8.7 RELACIÓN DEL ÁREA CON LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar el cumplimiento de los requerimientos de la Corte de Cuentas en cuanto a los registros y control del presupuesto.

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ PROCEDIMIENTOS EN RELACIÓN DEL ÁREA CON LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA | HECHO POR | REF. A PT'S |
|--|------------------|--------------------|
|--|------------------|--------------------|

| | | | |
|---|--|--|--|
| A | Verificar si son remitidos los libros contables auxiliares a los auditores de la Corte de Cuentas de la República. | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| B | Verificar si se ha remitido a la Corte de Cuentas la documentación que ampara las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto. | | |
|---|--|--|--|



4.3.8.8 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE UNA CUENTA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar lo adecuado del sistema de contabilización y los estados o reportes contables emitidos.

| <p>▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE UNA CUENTA.</p> | | <p>HECHO POR</p> | <p>REF. A PT'S</p> |
|--|---|-------------------------|---------------------------|
| A | <p>Verificar si son ordenados y archivados los comprobantes de ingreso que amparan pago de impuestos y tasas.</p> | | |
| B | <p>Revisar si la aplicación de pagos de impuestos y tasas a las respectivas cuentas se realiza diariamente.</p> | | |
| C | <p>Identificar si se encuentran actualizados los registros individuales de cuentas corrientes.</p> | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| D | Verificar si son comparadas las aplicaciones efectuadas con los documentos originales para verificar su correcta aplicación. | | |
| E | Verificar si son comparadas las aplicaciones efectuadas con los documentos originales para verificar su correcta aplicación. | | |
| F | Revisar si se preparan informes para la gerencia financiera respecto a la situación de recuperación de las cuentas corrientes. | | |
| G | Revisar si todos los comprobantes de pago de impuestos y tasas se reciben en la sección de cuentas corrientes. | | |
| H | 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. | | |
| I | 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. | | |
|--|--|--|--|

4.3.8.9 OBJETIVOS Y CÁLCULO DE LOS MONTOS DE LOS IMPUESTOS Y TASAS A PERCIBIR.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar lo apropiado de los procedimientos para el cálculo de tasas e intereses, así como la supervisión y autorización de los mismos.

| | PROCEDIMIENTOS PARA EL CÁLCULO DE LOS MONTOS DE LOS IMPUESTOS Y TASAS A PERCIBIR | HECHO POR | REF. A PT´S |
|---|--|------------------|--------------------|
| A | Verificar si en el proceso de la elaboración y remisión de notas de cobro al contribuyente se le calculan los montos a pagar. | | |
| B | Verificar si en el proceso de emisión de solvencias y exoneraciones de igual forma se calculan los montos y tasas a pagar. | | |
| C | 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. | | |
| D | Verificar quien es la persona que autoriza la solvencia de impuestos al contribuyente. | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|---------------------------|
| <p>4.3.9 SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA</p> <p>4.3.9.1 PROCESO DE GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DE MORA.</p> <p>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN</p> <p>PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE RECUPERACIÓN DE MORA.</p> | | | |
| <p>OBJETIVO DEL PROGRAMA:</p> <p>Evaluar los procedimientos para recuperación de mora en cuanto, su control y las gestiones realizadas.</p> | | | |
| <p>▪ PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE MORA</p> | | <p>HECHO POR</p> | <p>REF. A PT´S</p> |
| A | Verificar si se elabora reporte de antigüedad de saldos. | | |
| B | Identificar si la antigüedad de saldos se estratifica en 30, 60, 90, 120 y más | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | de 120 días. | | |
| C | Revisar si se informa a la gerencia financiera sobre la situación moratoria en las cuentas corrientes. | | |
| D | Verificar si son enviadas notificaciones de cobro a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado. | | |
| E | Comprobar si se explica a los contribuyentes sobre la saturación moratoria en que se encuentran. | | |
| F | Revisar si se cuenta con diferentes formatos de notificación de mora para contribuyentes que han hecho caso omiso a los avisos anteriores. | | |
| G | Verificar si se gestiona el pago de mora mediante visita de personal de la alcaldía. | | |
| | | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| H | Verificar si mediante reporte de saldos, se analizan todos los saldos de las cuentas corrientes conforme a la fecha del último pago. | | |
|---|--|--|--|

4.3.9.2 INFORMES A PRESENTAR SOBRE SITUACIÓN DE MORA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

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.

| PROCEDIMIENTOS PARA LOS INFORMES A PRESENTAR SOBRE SITUACIÓN DE MORA | | HECHO POR | REF. A PT'S |
|---|--|------------------|--------------------|
| A | Revisar si Se presenta informe general de cartera morosa para la Unidad de Contabilidad. | | |
| B | Verificar si se presenta informe general y detallado por tipo de contribuyente, para el departamento de tesorería y gerencia financiera. | | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| C | Revisar si se prepara informe general de lo recuperado, para tesorería, contabilidad y gerencia financiera. | | |
|---|---|--|--|

4.3.10 SECCIÓN DE TESORERÍA.

4.3.10.1 PROCESO DE CAPTACIÓN DE FONDOS.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA: ÁREA DE TESORERÍA.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar lo adecuado del proceso para la captación de fondos, así como el manejo y control ejercido sobre el efectivo resultante del proceso.

| | PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE CAPTACIÓN DE FONDOS | HECHO POR | REF. A PT'S |
|---|---|------------------|--------------------|
| A | Verificar si se cuadra a diario los comprobantes de ingreso juntamente con el efectivo recibido por los diferentes servicios prestados o arbitrios municipales. | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| B | Revisar si son sellados y firmados los recibos por un funcionario de tesorería para validar de esta forma el comprobante. | | |
| C | Revisar el cuadro de efectivo y comprobantes realizados por el cajero. | | |
| D | Verificar que se firme el cuadro del cajero en señal de aprobación de las operaciones realizadas. | | |
| E | Verificar si son trasladados al final del día los comprobantes al empleado de Tesorería para elaborar el informe diario de caja. | | |



4.3.10.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA Y DEPÓSITO DE EFECTIVO A BANCOS.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar la custodia y manejo del efectivo, desde el punto de vista de los registros, así como la responsabilidad de las personas asignadas a fin de evitar la manipulación del efectivo.

| PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA Y DEPÓSITOS DE EFECTIVO A BANCOS. | | HECHO POR | REF. A PT'S |
|--|--|------------------|--------------------|
| A | 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. | | |
| B | Revisar cual es el tratamiento que el Tesorero da al efectivo y valores recibidos por parte del cajero cuando no son remesados al banco. | | |
| C | Verificar con qué frecuencia es remesado el efectivo al banco. | | |
| D | 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. | | |



4.3.10.3 CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los controles y procedimientos sobre la contabilización de ingresos.

| | <p>▪ PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES.</p> | <p>HECHO POR</p> | <p>REF. A PT'S</p> |
|----------|--|------------------|--------------------|
| <p>A</p> | <p>Verificar si se reciben a diario todos los comprobantes recibidos en caja para su respectiva contabilización.</p> | | |
| <p>B</p> | <p>Verificar que sean cuadrados los comprobantes recibidos en caja contra lo contabilizado.</p> | | |
| <p>C</p> | <p>Revisar que se cuadren los informes diarios de caja contra lo contabilizado y lo recibido en caja.</p> | | |
| <p>D</p> | <p>Verificar que a los cajeros se les practique arqueos sorpresivos.</p> | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| E | Revisar quien realiza los arqueos de caja. | | |
| F | Identificar que tratamiento se dé a los faltantes y sobrantes de caja. | | |

4.3.10.4 CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA METAPÁN

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Evaluar los controles y procedimientos sobre la contabilización de los egresos.

| PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS. | | HECHO POR | REF. A PT'S |
|---|--|------------------|--------------------|
| A | Revisar que todos los egresos de caja se efectúan a través de cheques. | | |
| B | Verificar quien autoriza las requisiciones de cheques. | | |
| C | Verificar quienes poseen firma autorizada para girar en las cuentas | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | bancarias. | | |
| D | Revisar que sea suficiente la documentación de respaldo que se anexa a la copia del cheque para su respectiva contabilización. | | |



CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES



5.1 CONCLUSIONES

- La auditoría interna en la Alcaldía Municipal de Metapán no logra convertirse en el ente asesor que complementa las funciones de los funcionarios municipales.
- El trabajo de auditoría en la alcaldía municipal de Metapán no está siendo debidamente documentado y carece de manuales de organización, de procedimientos descriptivos de puestos y funciones.
- La alcaldía municipal de Metapán se ha determinado que tiene áreas funcionales fuera de sus instalaciones a las cuales no se les da un control continuo sobre sus funciones.



5.2 RECOMENDACIONES

- La auditoría interna en la Alcaldía Municipal de Metapán 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 proporcionar mejores alternativas de solución a las deficiencias administrativas y financieras que la municipalidad pueda enfrentar y así convertirse de esta forma en el ente asesor que complemente las funciones de los funcionarios municipales.
- Absolutamente todo el trabajo de auditoría que se realiza en la alcaldía municipal de Metapán 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 trabajos de control interno de las municipalidades donde no existen manuales de organización, de procedimientos descriptivos de puestos y funciones.
- Es necesario que la municipalidad lleve un control minucioso de las áreas funcionales que se encuentran fuera de sus instalaciones para así evitar el mal uso de los recursos de la Alcaldía y del municipio de Metapán y así evitar que esa descentralización física de las áreas funcionales de la alcaldía juegue un papel en contra de la municipalidad por no llevar o mantener controlada dicha descentralización.

BIBLIOGRAFÍA

- Arter, D. R. (1996). *Auditoría de Calidad para mejorar la efectividad de su empresa*. Panorama Editorial.
- Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. *Decreto N° 274, Código Municipal*. República de El Salvador.
- Auditoría, Conceptos y Procedimientos. Ediciones Orientación S.A de C.V.
- Cashin, James A. y otros. *Enciclopedia de Auditoría*.
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno* (Cuarta edición ed.). Mc Graw-Hill.
- Consejo de Normas sobre Auditoría Interna. (2011). En T. I. IIA.
- Corte de Cuentas de la República. (2014). Decreto N° 3.
- Corte de Cuentas de la República. (2006). *Manual de Auditoría Interna Gubernamental*.
- Fundamentos de Control Interno* (Novena edición ed.). (2007). México D.F.
- FUNDAUNGO. (1998). *Cuaderno de Facilitación de Lectura del Código Municipal*. (F. D. FUNDAUNGO), Ed.)
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Auditoría Operacional. *Esquema Básico de Auditoría Operacional*.
- Legislativa, A. (1995). *Decreto N° 438, Ley de la Corte de Cuentas de la República*. El Salvador.
- Merino Moreno, S. P. *Control Interno Contable aplicado a la Municipalidad de El Salvador, Tesis UES*.
- República, C. d. (2014). *Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental* (Diario Oficial Tomo N° 402 ed.).
- Suárez, S. A. (Ed.). (1990). *La Auditoría Moderna, un análisis conceptual y metodológico* (Primera edición ed.). Mc Graw-Hill.

The Institute of Internal Auditors. (2001). *Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna*.

Thierauf, R. J., Kelly, W. G., & Boynton, W. C. (Edits.). *Auditoría Moderna* (Quinta Edición ed.).

Willingham, J. J., & Carmichael, D. (Edits.). (1994). *Auditoría, Conceptos y Métodos* (Tercera edición ed.). México DF: Mc Graw-Hill.

Zacaria Ortez, E. (1997). *Filosofía para Universitarios*. Santa Tecla: Clasicos Roxsil.

ANEXOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Estimado colaborador le solicitamos a usted nos brinde información relacionada con el tema "Propuesta de un Manual de Procedimientos para la Ejecución de una Auditoria Operativa. Caso Práctico: Alcaldía Municipal de Metapán, Santa Ana", la cual se presentara a la Facultad Multidisciplinaria de Occidente de la Universidad de El Salvador.

Objetivo: Brindar soluciones en favor al fortalecimiento de las áreas de la Alcaldía Municipal de Metapán.

ÁREA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

1. Al solicitar partida de nacimiento ¿El documento es entregado el mismo día?
Si _____ No _____

2. ¿Considera que el proceso para tramitar partida de defunción es rápido?
Si _____ No _____

3. ¿Cuál es el tiempo necesario para realizar el trámite para la celebración de un matrimonio?
R/ _____

4. ¿Se cuenta con una persona responsable del manejo de archivo de partidas de nacimiento?
Si _____ No _____

ÁREA DE CEMENTERIO.

1. ¿Se lleva el registro de cada una de los nichos vendidos y no vendidos?
Si _____ No _____

2. ¿Se lleva un control de cada uno de los puestos y si cumplen con el pago por el derecho de enterramientos?
Si _____ No _____

3. ¿Se cuenta con un plan para la limpieza del cementerio?
Si _____ No _____

ÁREA DE MERCADO.

1. ¿Se cuenta con un registro para el control de los arrendatarios activos e inactivos?
Si _____ No _____

2. ¿Al momento de la solicitud de adquisición de puestos disponibles, considera que el tiempo de espera es corto?
Si _____ No _____

3. ¿Cuando se realiza el arrendamiento de un local se entrega un documento de contrato de alquiler?
Si _____ No _____

4. ¿Se cuenta con personal responsable para el aseguramiento del mercado?
Si _____ No _____

5. ¿Se cuenta con personal que inspeccione cada uno de los alimentos y productos que son comercializados?

Si _____ No _____

6. ¿Se lleva un control diario del pago hecho por cada uno de los arrendatarios?

Si _____ No _____

ÁREA DE ASEO MUNICIPAL.

1. ¿Cuenta la alcaldía con un plan de ejecución para el aseo público?

Si _____ No _____

2. ¿Se tiene establecido los días, zonas y horarios de recolección de basura?

Si _____ No _____

3. ¿Existe coordinación y distribución de las unidades para la recolección de basura?

Si _____ No _____

4. ¿Se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo de las unidades de transporte que sirven para la recolección de basura?

Si _____ No _____

ÁREA DE CATASTRO.

1. ¿Se maneja un registro para el control de contribuyentes en general?

Si _____ No _____

2. ¿Los registros de contribuyentes son actualizados cada cierto tiempo?

Si _____ No _____

3. ¿El proceso de inscripción de una propiedad es rápido?

Si _____ No _____

4. ¿Se cuenta con personal que verifica la información proporcionada por las inscripciones de propiedades?

Si _____ No _____

ÁREA DE DESARROLLO URBANO.

1. ¿Se cuenta con un plan de zonificación para el desarrollo de proyectos?

Si _____ No _____

2. ¿Al momento de la evaluación de los proyectos se hace un estudio previo del lugar donde piensan desarrollarse?

Si _____ No _____

3. ¿Cuál es el tiempo de duración del proceso para obtener autorización para construcción?

1 semana _____ 2 semanas _____

ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL.

1. ¿Se cuenta con un plan de salubridad?

Si _____ No _____

2. ¿Existe un control sobre la compra y venta de ganado?

Si _____ No _____

3. ¿Se verifica que toda la documentación se encuentra debidamente firmada y sellada?

Si _____ No _____

4. ¿Se cuenta con una persona encargada para asear las instalaciones?

Si _____ No _____

5. ¿Las personas encargadas de sacrificar los animales toman medidas higiénicas al momento de realizarlas?

Si _____ No _____

ÁREA FINANCIERA.

TESORERIA.

1. ¿El tiempo de entrega de los recibos de ingreso se realiza al día siguiente de remesarlos?

Si _____ No _____

2. ¿Se lleva un control de cada uno de los cheques por número correlativo?

Si _____ No _____

3. ¿Considera que el proceso de entrega de documentos a contabilidad se realiza de forma rápida?

Si _____ No _____

4. ¿Al momento de recibir los Boucher de cheques se revisa que toda la información está completa?

Si _____ No _____

CONTABILIDAD.

1. ¿El proceso de recibir los documentos por parte de otros departamentos es rápido?

Si _____ No _____

2. ¿Se preparan estados financieros mensuales?

Si _____ No _____

3. ¿Tiene un sistema que les permite llevar un control adecuado de cada documento que le es entregado?

Si _____ No _____

4. ¿Se realizan informes mensuales de los egresos de la municipalidad?

Si _____ No _____

5. ¿Se recibe capacitación por parte de la municipalidad para el desempeño de sus labores diarias?

Si _____ No _____

GLOSARIO DE TERMINOS

A

Auditoría: Es el examen de libros de contabilidad, de los registros, documentación y comprobación correspondiente, de una persona, de un fideicomiso, de una sociedad, de una corporación, de una institución, de una sucesión, de una oficina pública, llevado a cabo con el objeto de determinar la exactitud o inexactitud de las cuentas respectivas, de informar y dictaminar sobre ellas.

Auditor: El auditor es la persona con la responsabilidad final por la auditoria. Para una fácil referencia el término "auditor" se usa dentro de las NIA's cuando se describe tanto la auditoria como los servicios relacionados que puedan desempeñarse. Tal referencia no pretende implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados tenga necesariamente que ser el auditor de los estados financieros de la entidad.

Auditoría Operativa: Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica, si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

Auditoría Interna: Actividad objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos

aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión.

Auditoria Gubernamental: Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ejecutadas por las entidades y organismos del sector público, así como por las entidades, organismos y personas que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.

Actividad de Auditoría: Un departamento, división, equipo de consultores u otros practicantes que proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Alcance de una Auditoría: Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de auditoría.

Ambiente de Control: Conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

C

Control: Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La

dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

E

Entorno: Se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno.

Empresa: Es una entidad económica destinada a producir bienes, venderlos y obtener un beneficio. La ley reconoce y autoriza para realizar determinada actividad productiva que de algún modo satisface las necesidades del hombre en la sociedad de consumo actual.

Evaluación de Riesgo: La evaluación del riesgo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Evidencia de Auditoría: Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá los documentos fuente y los registros de contabilidad subyacentes a los estados financieros y la información confirmatoria de otras fuentes.

F

Fraude: Se refiere a un acto intencional por uno o más individuos dentro de la administración, empleados, o terceras partes, el cual da como resultado una representación errónea de los estados financieros.

G

Gestión de Riesgo Empresarial (ERM): Es un proceso estructurado, consistente y continuo a través de toda la organización para identificar, evaluar, decidir respuestas y reportar sobre oportunidades y amenazas que afectan el logro de sus objetivos.

M

Muestreo de auditoría: Implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro del saldo de una cuenta o clase de transacciones para que el auditor pueda obtener y evaluar la evidencia de auditoría.

N

Normas Internacionales de Auditoría: Principios básicos y los procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales se han de interpretar en el contexto del material explicativo o de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

P

Procesos de Control: Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro

de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos

R

Riesgo de auditoría: Significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

T

Tipos de riesgos de

auditoría:

Riesgo inherente es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente.

Riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.