

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

**"PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORÍA INTERNA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CANDELARIA DE LA FRONTERA"**

**PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

PRESENTADO POR:

Ochoa Ríos, Rolando Manrique
Rodríguez Jaco, Joel Edgardo
Tobías González, Gerardo Alfredo

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. JOSÉ LUIS SALAZAR RAMÍREZ

FEBRERO, 2010

SANTA ANA EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA

VICE-DECANO

LICDO. Y MÁSTER ELADIO EFRAÍN ZACARÍAS ORTEZ

SECRETARIO DE FACULTAD

LICDO. VÍCTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DE DEPARTAMENTO DOCENTE

LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZDA SÁNCHEZ

VICE-RECTOR ACADÉMICO

ARQ. Y MÁSTER MIGUEL ÁNGEL PÉREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MÁSTER OSCAR NOÉ NAVARRETE

SECRETARIO

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENÉ MADECADEL PERLA JIMÉNEZ

AGRADECIMIENTOS:

A Dios todopoderoso por haberme proporcionado la sabiduría, inteligencia y la capacidad de dedicación disciplina, sacrificio y humildad, valores y atributos determinantes para la consecución de esta meta.

A mis padres amados que siempre han constituido el mas grande apoyo en mi vida, aparte de ser una motivación y un orgullo para mi persona.

A mi adorada madre Gloria Ríos que por motivos de fuerza mayor y caprichos de la vida no esta en este momento a mi lado, pero hasta don de estas madre te dedico este triunfo y te agradezco todos esos consejos y palabras de aliento que siempre tuviste y has tenido para mi, las cuales fueron la guía de mis pasos y las fuerzas que me impulsaron y siempre me han impulsado para seguir adelante.

A mi adorado padre José Rolando Ochoa por su apoyo y motivación, por enseñarme que la vida esta llena de retos y

dificultades las cuales debemos superar para alcanzar nuestros sueños, el cual este día veo cumplido, gracias padre por sus consejos y por ser un ejemplo para mi.

A mi amada hermanita Karla Raquel Ochoa Ríos, quien siempre ha estado ahí como un apoyo incondicional en lo que le ha sido posible.

A mi abuela Dila Macal por sus oraciones, sus consejos y sus palabras de aliento las cuales fueron esenciales para caminar en esta senda del triunfo.

A toda mi familia la cual constituye un pilar fundamental en mi vida y en el logro de mis triunfos.

Agradezco a mis amigos y compañeros de la universidad en particular a Mauricio Orlando Hernández Murgas, Mynor Núñez, Aida Padilla, Juan Carlos Portillo, Sakchi Gopal, Walter Palacios, Hugo Palacios, Carolina Marinero, Álvaro

Montano, Carlos Mauricio Orellana, Jorge Lucero, Ernesto Lucero, Zoili Morales, etc. Con los cuales hemos pasado momentos buenos y malos de triunfo y fracaso los cuales siempre hemos superado, gracias Dios por darme la oportunidad de tener cerca de mi, personas con tanta calidad intelectual, moral y espiritual como los son ellos y muchos más que están a mí alrededor.

A mi novia Evelyn Erroa por su apoyo, palabras de aliento y motivación que llegaron en momentos difíciles e importantes.

A mis compañeros de tesis Joel Jaco Y Gerardo Tobías, con los cuales iniciamos este proceso que gracias a Dios y al esfuerzo de cada uno de nosotros este día, logramos concluir.

A mis compañeros de movimiento en la UES, Melvin, Pablo, Gladis, Sonia, Erick, Violeta Pacheco y muchos mas de los

cuales aprendí mucho y contribuyeron en alguna medida con este triunfo.

A mi asesor de tesis Lic. José Luis Salazar por su apoyo incondicional a lo largo del desarrollo de este trabajo de investigación, su orientación, sugerencias y tiempo dedicado.

Al Lic. Eduardo Zepeda jefe del departamento de C.C.E.E que siempre estuvo en toda disposición de ayudar y apoyar al estudiante en general, de los cuales no fui la excepción.

En general a todas aquellas personas que directa o indirectamente contribuyeron para hacer realidad este sueño, que hoy se ve cumplido.

BENDICIONES A TODOS Y GRACIAS POR SU APOYO.

Rolando Manrique Ochoa Ríos

AGRADECIMIENTOS

A DIOS

Por haberme dado la vida y llevarme entre tus brazos en los momentos difíciles de mi vida, gracias por protegerme, brindarme salud y ayudarme a lograr este triunfo.

A MI MADRE

María Esperanza Jaco, por ser un pilar fundamental en mi vida, que con su sencillez siempre ilumino mi camino y lo hizo ver todo fácil por difícil que fuera, por su apoyo, enseñanzas, por nunca dejarme caer y sobre todo por su amor incondicional, gracias MADRE, lo lograste, hiciste de tus cuatro hijos unos profesionales.

A MI NOVIA

Karen Zuleima Pineda, por darme su apoyo en los momentos en que más lo necesite y siempre brindarme las palabras de aliento para salir adelante frente a los obstáculos que se presentaron, gracias por formar parte de este triunfo.

A MIS HERMANOS:

Enrique, Hugo y David, Por ser unos modelos de personas y profesionales que me dieron la inspiración para salir adelante aunque el camino estuviera oscuro me ayudaron a ver con claridad el rumbo que tenía que seguir, me siento orgulloso de tener unos hermanos como ustedes.

A MIS TÍOS:

Jorge Alberto Rodríguez y Pedro Federico Jaco, por estar presentes y brindarme su apoyo en el momento de mi vida que mas los necesite.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

Por hacer este triunfo colectivo y que juntos lográramos el objetivo que nos planteamos hace varios años.

A MI ASESOR:

Licdo. José Luis Salazar, por brindarnos su apoyo y conocimientos que nos ayudaron a llevar a cabo este trabajo de grado.

Joel Edgardo Rodríguez Jaco

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO

Por darme la vida y enseñarme que cada día que nos da es una oportunidad más para seguir adelante y sentir que es por algo que existimos y es ese momento que nos permite aprovechar los dones que nos proporciona y lograr alcanzar nuestras metas.

A MI MADRE

Zoila Estela González, con ella fue posible coronar mi carrera, ya que el apoyo tanto moral como económico han sido pieza fundamental en todo mi actuar, sentir y creer que las cosas que se desean y más se disfrutan son obtenidas a través del sacrificio, le doy infinitamente gracias por creer en mi y estar conmigo disfrutando alegrías y animándome en las dificultades.

A MI HERMANO

Ricardo José Tobías González, en quien puedo confiar, porque siempre hemos estado unidas en cualquier

circunstancia de la vida, expreso mi aprecio y agradecimiento.

A MIS AMIGOS Y FAMILIARES

Por estar pendiente en el transcurso de mi carrera mostrándome de manera incondicional su disposición de colaborar, por ello mis sinceros agradecimientos y quiero que sepan que los llevo siempre en mi corazón.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:

A Rolando Manrique Ochoa y Joel Edgardo Rodríguez gracias por que logramos este triunfo juntos y que Dios derrame muchas bendiciones en sus vidas y que nuestra amistad crezca.

A MI ASESOR:

Al Licdo. José Luis Salazar Ramírez por brindarnos su ayuda, también por sus conocimientos y tiempo que nos dio para ayudarnos en la finalización de nuestro trabajo de graduación que Dios derrame muchas bendiciones en su vida.

Gerardo Alfredo Tobías González

INTRODUCCIÓN.	i
-----------------------	---

CAPITULO I

**ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA CONSTITUCIÓN DE GOBIERNOS
MUNICIPALES.**

1.1	Historia de los Gobiernos Municipales.	2
1.2	Historia de los Gobiernos Municipales en El Salvador.	7
1.2.1	Antecedentes Históricos.	8
1.2.2	Surgimiento de los Gobiernos Municipales en El Salvador.	11
1.3	Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera	14
1.3.1	Historia del Municipio de Candelaria de la Frontera.	15
1.3.2	Estructura Organizativa.	24
1.3.3	Funciones.	26
1.4	Marco Jurídico.	51

1.4.1	Constitución de la República de El Salvador. . .	53
1.4.2	Código Municipal.	56
1.4.3	Ley de la Corte de Cuentas de la República. . .	58
1.4.4	Ley General Tributaria Municipal.	61

CAPITULO II

ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

2.1	Aspectos Básicos de Auditoría	65
2.1.1	Concepto.	67
2.1.2	Importancia.	73
2.1.3	Objetivos.	74
2.1.4	Funciones.	76
2.2	Normas de Auditoría.	78
2.2.1	Normas Personales.	78
2.2.2	Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo. . .	80
2.2.3	Normas Relativas a la Información.	81
2.3	Tipos de Auditoria.	83

2.3.1	Auditoria Interna.85
2.3.2	Auditoria Externa.86
2.3.3	Diferencias entre Auditoría Interna y Externa. .	.87
2.4	Auditoria Interna.88
2.4.1	Aspectos Normativos para el Ejercicio	
	Profesional de la Auditoría Interna.	91
2.4.2	Características Generales de la Auditoría	
	Interna.95
2.4.3	Objetivos de la Auditoría Interna.95
2.4.4	Campo de Acción de la Auditoría Interna.97
2.5	Manuales de Auditoría.100
2.5.1	Ventajas.	101
2.5.2	Desventajas.	102
2.5.3	Forma del Manual.	102

CAPITULO III

**DIAGNOSTICO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
EMPLEADOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA
FRONTERA**

3.1	Evaluación del Control Interno en la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera.	105
3.1.1	Tipo de Investigación.	106
3.1.2	Técnicas de Recopilación de Datos.	107
3.1.3	Recopilación de la Información.	111
3.1.4	Conclusiones y Recomendaciones.	128

CAPITULO IV

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INTERNA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA
FRONTERA**

4.1	Introducción.	136
4.2	Objetivos.	137
4.3	Importancia de un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna.	138
4.4	Políticas de Auditoría Interna.	140

4.5	Estructura Organizativa y Descripción de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna.	142
4.5.1	Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna.	142
4.5.2	Descripción de Puestos de la Unidad de Auditoría Interna.	144
4.5.3	Programa de Inducción para nuevos miembros de la Unidad de Auditoría Interna.	156
4.6	Planificación de la Unidad de Auditoría Interna.	159
4.6.1	Bases para la Planificación.	160
4.6.2	El Plan Anual de Auditoría.	161
4.6.3	Responsabilidad de la Planificación.	163
4.6.4	Aprobación y Ejecución del Plan.	164
4.6.5	Coordinación con las Actividades de la Alcaldía Municipal.	165
4.6.6	Coordinación de la Auditoría Externa.	165

4.6.7	Programa de Auditoría Interna.	166
4.6.8	Aspectos Importantes para la Planificación de la Auditoría Interna.	168
4.7	Monitoreo y Control de la Ejecución del Trabajo de Auditoria.	173
4.7.1	Monitoreo por Unidades o Áreas a Auditar. . . .	173
4.7.2	Monitoreo de la Actividades que se están Ejecutando.	174
4.7.3	Monitoreo del Tiempo Empleado en la Ejecución de la Auditoría.	175
4.7.4	Monitoreo y Control a Través de los Informes. .	176
4.8	Supervisión de la Ejecución del Trabajo de Auditoría.	176
4.8.1	Control y Supervisión a través de los Programas de Auditoría.	177
4.8.2	Monitoreo y Control a través del Cronograma	

	de Actividades.	178
4.8.3	Monitoreo y Control a través de los Papeles de Trabajo.	178
4.9	Manual de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera por Unidades de Aplicación.	179
4.9.1	Generalidades del Manual de Auditoría Interna Por Unidades de Aplicación.	179
4.9.1.1	Manual de Auditoria Interna para la Unidad de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera.	180
4.9.1.2	Manual de Auditoria Interna para la Unidad de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera.	189
4.9.1.3	Manual de Auditoría Interna para la Unidad de Cuentas Corrientes de la Alcaldía	

	Municipal Candelaria de la Frontera.	200
4.9.1.4	Manual de Auditoria Interna para la Unidad de Control de Empresas e Inmuebles (Catastro) de la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera.	204
4.9.1.5	Manual de Auditoria Interna para la Unidad de Adquisiciones de Contrataciones Institucionales de la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera.	208
4.10	Elaboración del Informe de Auditoría.	212
4.10.1	Elaboración del Borrador del Informe.	212
4.10.2	Elaboración del Informe Final de Auditoría. . .	213
	ANEXOS.	216
	BIBLIOGRAFÍA.	231

INTRODUCCIÓN.

El Salvador en las ultimas 2 décadas, ha venido elaborando y ejecutando un Plan de Desarrollo Económico y Social el cual tiene como finalidad la reestructuración y modernización de todas las Dependencias del Estado, entre ellas las Alcaldías Municipales, por tal razón estas se han visto en la necesidad de asumir un rol más activo y cumplir con las exigencias de la modernización del Estado, como un requisito para cumplir con dichas exigencias es preciso que las Municipalidades implanten en su estructura organizativa medidas de control que aseguren que todos los recursos y bienes sean administrados en forma eficaz y eficiente.

Las Alcaldías Municipales han sido creadas para satisfacer las necesidades de la población y promover el desarrollo de las comunidades bajo su jurisdicción. Se han visto involucrados directamente en las nuevas políticas del Gobierno, lo cual los ha obligado a jugar un papel más dinámico y eficiente en beneficio de sus comunidades.

Los Gobiernos Municipales como entes reguladores y administradores de los diversos fondos públicos tienen como objetivo principal, la prestación de servicios y

recaudación de impuestos para el desarrollo de los distintos planes de inversión que beneficie a la población en general.

Debido a la necesidad que posee la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera, de modernizar sus controles internos se pretende proporcionar un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna con el propósito de mejorar y facilitar diversas funciones de control para las diversas unidades que la integran.

En general la planificación y el control juegan un papel muy importante en toda organización, ya que la primera permite identificar anticipadamente las necesidades futuras y trazar las guías de acción mas adecuadas para satisfacerlas, utilizando los recursos disponibles en la forma mas ventajosa, por su parte, el control garantiza la realización puntual del trabajo, respetando las prioridades asignadas dentro del plan y optimizando las actividades en los centros de trabajo.

El principal objetivo del presente trabajo es la "Creación de un Manual de Procedimientos de Auditoria Interna para la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera" que

garantice la revisión y mejora de procedimientos realizados en las diferentes unidades que integran la municipalidad.

El contenido de dicho Manual de Procedimientos de Auditoria Interna esta conformado por cuatro capítulos:

CAPITULO I

"ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA CONSTITUCIÓN DE GOBIERNOS MUNICIPALES."

En este Capítulo se presentan los antecedentes de las Alcaldías Municipales en El Salvador, su concepto, importancia, funciones, conformación del Gobierno Municipal y los servicios que prestan estas instituciones. Seguidamente se presentan los antecedentes históricos de la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera, sus objetivos, políticas, estructura organizacional y funciones.

CAPITULO II

"ASPECTOS TEORICOS Y CONCEPTUALES SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA"

Aquí se da a conocer aspectos teóricos y conceptuales con respecto a la Auditoría en su marco general, los diferentes

tipos de Auditoría y un enfoque especial en la Auditoría Interna; la importancia, su objetivo, características, requisitos y ventajas, aplicación de su concepto y normas que la rigen. También incluye lo relacionado al Control Interno, el significado, los objetivos, elementos y técnicas que este utiliza.

CAPITULO III

"DIAGNOSTICO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EMPLEADOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA".

Se presenta el diagnostico del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Candelaria de La Frontera a través de las técnicas de investigación empleadas y los resultados obtenidos al evaluar el Control Interno de la Alcaldía en lo relativo a la organización, políticas y normas de control administrativo, contable y financiero, y a la necesidad que tiene la institución de contar con un Manual de Procedimientos de Auditoria Interna para sus Unidad de Auditoría Interna. Al final del Capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

CAPITULO IV

**"PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
INTERNA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA
FRONTERA"**

Se muestran las políticas y procedimientos de auditoria interna que deben aplicarse en la alcaldía municipal de candelaria de la frontera, esto tomando como base el diagnostico realizado, en el cual se encontraron una serie de errores procedimentales los cuales se hace necesario corregir de manera inmediata.

Además al final de trabajo se presenta la sección de Anexos y Bibliografía utilizada.

CAPITULO I

CAPITULO I

"ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA CONSTITUCIÓN DE GOBIERNOS MUNICIPALES"

1.1 HISTORIA DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

A menudo tropezamos con unos impropios de los vocablos Municipio, Municipalidad y Gobierno Municipal. Algunas veces son tratados como sinónimos y hasta en el texto de las leyes y documentos oficiales observamos confusiones e imprecisiones. El asunto no tendría mayor importancia si se diera un uso uniforme a los términos de modo que quedara claro para todos, por ello es necesario definir:

Municipio: Es una entidad real (social) que integra tres elementos inseparables, como son la población, el territorio y la capacidad de auto gobierno

Municipalidad: Es la institución y es persona jurídica que en representación del municipio cumple función de gobierno y administración para promover la satisfacción de las necesidades básicas de los vecinos, su bienestar y desarrollo de la circunscripción.

Gobierno local: Es la autoridad o instancia de ejercicio democrático de la función normativa y ejecutiva del municipio. Es la estructura, distribución y ejercicio del poder del pueblo.

EL término de Gobierno proviene del griego κυβερνάω, que significa "pilotar un barco", en general, consiste en la conducción política general o ejercicio del poder del Estado. En sentido estricto, habitualmente se entiende por tal, al órgano al que la Constitución o la norma fundamental de un Estado atribuye la función o poder ejecutivo, y que ejerce el poder político sobre una sociedad.

Una municipalidad es la institución que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad. Es un órgano similar al Ayuntamiento y en algunos países es usado como sinónimo.

En varios países de América, la **municipalidad** es el organismo que administra una comuna, cantón o distrito. Está encabezada por un alcalde o presidente municipal y un concejo, todos elegidos por votación popular. En algunos países y ciudades, es también responsable de la administración de la educación y salud pública en su

respectivo ámbito territorial. Su presupuesto proviene por lo general de fondos nacionales.

En Japón, la **municipalidad** es la unidad de administración local en el cual se dividen las prefecturas.

En China, la **municipalidad** es el término que los organismos oficiales utilizan para referirse en español a los *zhíxiáshì* (直辖市), palabra que significa literalmente "ciudad (*shì*) de gobierno (*xiá*) directo (*zhí*)". Son **municipalidades** las ciudades autónomas Pekín, Chóngqìng, Shanghái y Tiānjīn. Su rango es similar al de las provincias.

"Los orígenes de los Gobiernos Municipales o Municipalidades se remontan a las Ciudades - Estados de la antigüedad, llamados Estados Municipales, cuyo prototipo fueron las "polis" griegas, sobre todo la ciudad de Atenas, en donde surge por primera vez en la historia la forma de gobierno democrático".¹

Sin embargo, debido a la pequeñez de los Estados Municipales Griegos, en sus inicios se practicó en ellos un tipo de democracia directa en la que no se tomaba en cuenta

¹ Juan Manuel Giordano. **El Municipio y la Municipalidad**. Editorial Época. El Salvador. 1988. Pág. 3.

a las mujeres ni a los esclavos, y consistía en las congregaciones de ciudadanos realizadas en el "Ágora" o plaza del pueblo, para discutir y decidir sobre los asuntos de interés colectivo, esta práctica de gobierno participativo se propagó con el transcurso del tiempo y se extendió por todo el mundo civilizado de esa época.

En términos amplios, las municipalidades son aquellas estructuras que ejercen las diversas actividades estatales, denominadas comúnmente poderes del Estado. El gobierno, en sentido propio, tiende a identificarse con la actividad política.

"Los romanos contribuyeron posteriormente a introducir un elemento importante que ha perdurado hasta hoy en los Municipios y Estados nacionales: El sentido de pertenencia a las comunidades políticamente organizadas como repúblicas, llamadas por ellos "civitas". Precisamente, los municipios aparecieron como unidades político-administrativas por consecuencia de las campañas de conquista emprendidas por los romanos, quienes inteligentemente permitieron que algunas de las ciudades sometidas a su dominio se auto gobernarán, dejando a sus habitantes que eligieran su propio Gobierno, conformado en

ese entonces por dos o cuatro magistrados encargados principalmente de administrar justicia”.²

“Fue en su período de decadencia que llegaron los municipios a América, introducidos por los conquistadores españoles. Así, con el nacimiento de las ciudades fundadas por los colonizadores españoles aparecieron también los cabildos o ayuntamientos, los cuales carecían de base democrática porque en la solución de los problemas comunitarios no se tomaba en cuenta la opinión de la población aborigen”.³

“En las ciudades grandes, el cabildo estaba formado por el alcalde (que cumplía funciones judiciales, políticas y administrativas), ocho regidores, dos fieles ejecutores, dos jurados y un procurador general. En cambio en las ciudades pequeñas, el cabildo lo conformaba el alcalde, hasta cuatro regidores y un procurador general. Precisamente era en estas ciudades pequeñas donde los alcaldes convocaban cada domingo a los ciudadanos a

² http://es.wikipedia.org/wiki/Historia_de_El_Salvador#Organizaci.C3.B3n_pol.C3.ADtica_antes_de_la_conquista

³ **Giordiano, Juan Manuel. “El Municipio y las Municipalidades”, Editorial Época, El Salvador, 1998, Página 6.**

celebrar “cabildos abiertos”, con el propósito de discutir en forma directa los problemas de la colectividad”.⁴

Los derechos y responsabilidades comunes de una ciudad incluyen:

1. Poder a los residentes, entidades de negocio dentro de la ciudad y empleados no residentes de las entidades de negocio de la ciudad
2. Poder para incurrir en la deuda pública y la responsabilidad de compensarla
3. Responsabilidad de proveer y mantener los servicios públicos esenciales como calles, agua potable y manejo de aguas residuales, etc.
4. Responsabilidad de la seguridad pública con el establecimiento y la operación de la fuerza policial, un departamento de bomberos, etc.

1.2 HISTORIA DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES EN EL SALVADOR

Las Alcaldías Municipales de El Salvador constituyen el conjunto de Gobiernos Locales encargados de la administración, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los Municipios.

⁴ **Ibíd. Op.cit.**

1.2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes de la conquista Española, el área que ahora es El Salvador estaba compuesto de dos grandes estados indígenas y varias principalidades. Los habitantes de esa área eran los Pipiles, una tribu nómada de los nahua, ya muy bien establecidos en México central. En los comienzos de su historia, los Pipiles se convirtieron en uno de los primeros grupos de indios Mesoamericanos en abolir los sacrificios humanos. Por lo demás, su cultura fue muy similar a la de sus vecinos, los aztecas. Todavía se pueden encontrar huellas de la cultura Nahua en algunos lugares en donde se han descubierto ruinas precolombinas como El Tazumal (cerca de Chalchuapa), San Andrés (al noreste de Armenia), y en La Joya De Cerén (al norte de Colón).

“En El Salvador, el sistema municipal lo introdujo el conquistador español Pedro de Alvarado, siendo los primeros municipios la Villa de San Salvador, fundada el 1 de abril de 1525, la cual dependía directamente del Virreinato de

México y cuyo primer Alcalde fue Don Diego de Olguín, y la Villa de San Miguel, fundada el 8 de mayo de 1530".⁵

Originalmente se les dio el nombre de Alcaldías Mayores a San Salvador, San Miguel y Choluteca, pero posteriormente se les confirió dicha denominación a otras alcaldías de la región. Durante la conquista y el período colonial, las alcaldías tuvieron el rol de consolidar y expandir el poder de la corona española, así como el de las estructuras medias creadas para ejercer la dominación.

Poco tiempo después de haber logrado independizarse de la corona española se inicia la vida constitucional de El Salvador, al promulgarse, en el año de 1824, la primera Constitución de la República. El artículo 4° y 6° de dicha Ley establecían que el territorio salvadoreño comprendía la antigua Intendencia de San Salvador y las Alcaldías Mayores de Sonsonate, San Vicente y San Miguel. En 1841 se promulga una nueva Constitución, en la cual se establecía que el territorio salvadoreño lo comprendían las antiguas provincias.

⁵ Díaz Santamaría, Gloria Emely, y otros. "El Desarrollo Municipal en El Salvador y algunas Propuestas para su Fortalecimiento". Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, 1982, Capítulo I, Página 2.

Es a partir de esa época que los municipios cobran especial importancia y comienzan a jugar un papel preponderante a favor de las comunidades del país, ya que la mayoría de ellos fueron creados mediante Decretos Legislativos, tomando en consideración que cumplían con los requisitos necesarios e indispensables para su creación. No obstante, los Gobiernos Locales fueron creados originalmente con el propósito de enfrentarlos a los Gobiernos Centrales, partidarios de la monarquía, pero también para satisfacer las necesidades de las comunidades; por ello es que las Alcaldías Municipales son órganos políticos y, al mismo tiempo, órganos de progreso y desarrollo.

Actualmente las Alcaldías Municipales, al igual que el Gobierno de la República, tienen un respaldo jurídico y político para el cumplimiento de sus funciones; sus estructuras son complejas y están constituidas por agrupamientos naturales de tipo rural o urbano, los cuales, ordenados por las disposiciones emanadas de Gobiernos autónomos, cumplen con las características de vecindad y autoridad, propias de las comunidades.

1.2.2 SURGIMIENTO DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES EN EL SALVADOR.

El número de habitantes de El Salvador es de cerca de 5.8 millones; de los cuales casi el 90% son de descendencia indígena y Española. Alrededor del 1% indígena y muy pocos de ellos han conservado sus tradiciones. La gran mayoría de los habitantes de El Salvador son Católicos (aunque grupos de otras denominaciones religiosas están creciendo). El idioma oficial es el español. La ciudad capital, San Salvador tiene cerca de 1.4 de millones de habitantes; un estimado número del 49% de los habitantes salvadoreños vive en zonas rurales.

Antes de la conquista Española, el área que ahora es El Salvador estaba compuesto de dos grandes estados indígenas y varias principalidades. Los habitantes de esa área eran los Pipiles, una tribu nómada de los nahua, ya muy bien establecidos en México central. En los comienzos de su historia, los Pipiles se convirtieron en uno de los primeros grupos de indios Mesoamericanos en abolir los sacrificios humanos. Por lo demás, su cultura fue muy similar a la de sus vecinos, los aztecas. Todavía se pueden encontrar huellas de la cultura Nahua en algunos lugares en

donde se han descubierto ruinas precolombinas como El Tazumal (cerca de Chalchuapa), San Andrés (al noreste de Armenia), y en La Joya De Cerén (al norte de Colón).

El primer intento de los Españoles en subyugar esta área en el año de 1524 fue un fracaso, cuando guerreros Pipiles forzaron a Pedro de Alvarado a retirarse pero, en 1525, retornó y ésta vez para triunfar y así poner a esa área bajo el control de la Capitanía General de Guatemala, la cual mantuvo autoridad hasta el año de 1821, aún ante una resurrección en el año de 1811.

Para ubicar geográficamente a los municipios se elegían lugares donde ya existían poblaciones indígenas o que reunieran condiciones favorables, tales como buen clima y abundancia de agua. Las ciudades se diseñaban de acuerdo a un patrón común, el cual contenía disposiciones para la distribución de calles, plazas públicas, iglesias, alcaldías, casas comerciales y principales residencias.

Estas ciudades fueron centros de colonización que generaron no sólo nuevas costumbres sino también nuevas formas de organización política y social; asimismo, se reestructuró

la propiedad y tenencia de la tierra, las formas de trabajo y la tecnología agrícola, ganadera y artesanal.

La autonomía es un elemento básico y esencial para que exista un municipio libre. Históricamente, el municipio ha surgido como expresión y manifestación de la voluntad de las comunidades; sus habitantes eligen entre ellos a los responsables del Gobierno y administración de los bienes y servicios de la comunidad, siendo por lo tanto Gobiernos Locales de elección popular.

Alcaldía Municipal, “Es la máxima autoridad de todo municipio y es la encargada de administrar los bienes de la comunidad local que representa; como también velar por el desarrollo social, económico y cultural del municipio”.

Según El Código Municipal, artículo dos, un concepto general de Municipio es: “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 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”.

“El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada. El núcleo urbano principal del Municipio será la sede del Gobierno Municipal”.⁶

1.3 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA

Con el objetivo de darle énfasis al tema que es el protagonista del presente trabajo, se presenta una breve reseña histórica del municipio de Candelaria de la Frontera, como sus orígenes, situación geográfica, así como el acontecimiento de pasar de ser villa a ser nombrada ciudad.

Se complementara esta información con la Estructuran Organizacional que posee y las principales funciones de las distintas unidades que la conforman

⁶ Asamblea Legislativa. “Legislación Municipal”. Editorial Jurídica Salvadoreña, Segunda Edición, Febrero de 1997.

1.3.1 HISTORIA DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA DE LA FRONTERA.

El Municipio constituye la unidad primaria y es el responsable del Gobierno Local; tiene una jurisdicción más limitada, tanto en lo territorial como en los asuntos sobre los cuales tiene competencia.

Contar con un territorio definido es característica esencial de todo Municipio, ya que sin ello no puede existir como tal, puesto que el Municipio ejerce su autoridad únicamente en el espacio abarcado por su jurisdicción.

La aldea de Candelaria, en jurisdicción de la ciudad de Santa Ana, era una de las más prósperas de la comarca en los comedíos del siglo pasado y como todos los poblados de la Frontera occidental fue teatro de acciones de armas en la larga serie de guerras fratricidas habidas entre El Salvador y Guatemala. Así, a fines de abril de 1863, la aldea de Candelaria fue ocupada por el oficial guatemalteco Darío González, quien llegó con procedencia de Jalapa y a las órdenes de medio millar de soldados. Los invasores, después de cometer impunemente toda clase de fechorías,

fusilaron al alcalde auxiliar Manuel Puquir y a los vecinos Vicente y Antonio Ramos.

Candelaria De La Frontera era una pequeña aldea llamada " El Chaparral".

Nombrada así por la abundancia de arboles en sus montañas con ese nombre: Chaparrón. El título de pueblo lo obtuvo gracias a la actividad del Sr. Mariano Carillo, quien posteriormente fue nombrado comandante local. Todo esto ocurrió en el año de 1882, quedando incorporado en el Distrito de Santa Ana y luego al Distrito de Chalchuapa. El primer alcalde de Candelaria fue el Sr. José Escobar. El nombre de Candelaria De La Frontera se debe a dos circunstancias: Una, es que estos terrenos pertenecieron a la Hacienda La Candelaria, propiedad de Don Domingo Peñate y la otra es por su situación geográfica de la Frontera para distinguirla de otro Pueblo llamado Candelaria.

Geográficamente, el pueblo Candelaria De La Frontera se divide en 4 barrios:

Las Ánimas, San José, San Antonio y Santo Domingo, en honor a Don Domingo Peñate, está formada por 11 cantones entre ellos:

Casas De Teja, El Jute, El Zacamil, La Criba, La Parada, San Jerónimo, Monte Verde, Piedras Azules, San José Pinalito, San Vicente y Tierra Blanca, y éstos a la vez se dividen en 53 caseríos.

Está ubicado a 87 kilómetros de la capital de San Salvador y a 28 kilómetros al noreste de la ciudad de Santa Ana, limita al norte con la República de Guatemala y Santiago de la Frontera, al oeste con El Porvenir, y al éste con Texistepeque.

Su terreno es bastante montañoso y abarca una extensión de 97 Km². Su elevación es de 700 Mts sobre el nivel del mar y su clima es bastante fresco durante la mayor parte del año.

La Carretera Internacional Panamericana cruza todo el pueblo de norte a sur; que comunica con Santa Ana y al norte con San Cristóbal Frontera que es La Frontera de la República de Guatemala.

Existen caminos vecinales de tierra hacia los cantones y caseríos, al igual que una carretera hacia Santiago De La Frontera y San Antonio Pajonal.

La agricultura fue el patrimonio del lugar en sus principios como pueblo. En los años 60's obtuvo el título

de "Villa Candelaria de la Frontera". En esta época todavía no contábamos con una Iglesia parroquial, las fiestas se celebraban en casa de Don Ambrosio García, quien hacía llegar a un sacerdote de Santa Ana para realizar la misa. Fue en esta década que también contábamos con los siguientes servicios públicos:

Telecomunicaciones, Correo, agua potable, alumbrado eléctrico, alcantarillado (aunque no todos los habitantes contaba con dicho servicio) fue por el año de 1967 que hubieron las primeras instalaciones de servicio eléctricos (siendo la señora Ofelia la primer habitante que adquirió el primer televisor en blanco y Negro en el pueblo) Yo en esa época era muy chica pero recuerdo que íbamos a casa de la niña Ofelia a ver televisión y pagábamos 0.05 centavos.

"Además contaba con servicio de buses (Aún recuerdo aquellos buses que en esa época eran de Madera, agrandes rasgos recuerdo; la Calandria, La Carrillo, y la Magnolia) desde Santa Ana a San Cristóbal de la Frontera que colinda con Guatemala".⁷

⁷ [http://www.monografias.com/municipalidades/candelaria de la frontera.php](http://www.monografias.com/municipalidades/candelaria_de_la_frontera.php)

Candelaria de la Frontera cuenta con una Unidad de Salud Publica, un Plan Básico Oficial, dos escuelas urbanas, un Juzgado de Paz, un Kindergarten, Comandancia Local, Policía Municipal, Guardia Nacional, Extensión Agrícola, Alcaldía Municipal, y una Iglesia Católica con párroco residente.

En los años 70's, el comercio de Candelaria de la Frontera era bastante pequeño, tenia: cinco tiendas, dos depósitos de gaseosas, cinco molinos de maíz, una farmacia, (la cual todavía existe y se llama "Farmacia San Antonio) dos expendios de agua ardiente, un salón de billar, cuatro sastrerías, tres comedores, cuatro barberías, una fábrica de productos lácteos, y la Casa de la Cultura.

La mayoría de sus casas fueron construidas de adobe, en esta misma época resalto la crianza del Ganado porcino y nos encontrábamos por doquiera a los pequeños y tradicionales cerditos en la calle.

En 1970, la población de Candelaria de la Frontera llego a los 14,227 habitantes, de ellos, 3.480 vivían en la zona urbana y 10,747 en la zona rural. El pueblo permaneció sin progreso por aproximadamente 10 años, lo único que se desarrolló fue el cultivo de café y la reconstrucción de la

Iglesia Parroquial que no había sido restaurada hasta los años 60's. Al igual que la construcción de la piscina con fondos propios y del gobierno.

Candelaria celebra sus fiestas patronales del 31 de Enero al 2 de Febrero en honor a la Virgen de La Candelaria; estas fiestas patronales fueron tomando mas solidez, formándose así un comité de festejos, actos comprendidos por misas, solemnes rosarios, procesión de la Virgen, bautismos y confirmaciones, elección de la Reina de las fiestas patronales, Entradas (estas era un tipo de procesión que venían de los cantones vecinos y de los 4 Barrios del pueblo , acompañadas con sus músicos) con mascaradas de cada barrio y cantones, juegos deportivos, quema de pólvora y jaripeos. Hasta entonces el pueblo conservo sus tradiciones. "creencias".

En los años 80's, Candelaria tiene un gran cambio; aumenta su población por cuestiones de la guerra, mucha gente de la zona oriental del país emigró hacia el pueblo, por ser esta una de las zonas mas sanas del país. Su población se elevo a los 25,000 habitantes, nacieron nuevas colonias:

La Cangreja, La Cristalina, Cristalinas. También llegó la fabrica Texport (ésta fabrica estaba ubicada en Ayutica) generando fuentes de trabajo. Las granjas avícolas y todos los comercios crecieron.

Lamentablemente muchos habitantes de Candelaria perdieron seres queridos durante la guerra, fue en el apogeo de la guerra, cuando la mayor parte de sus habitantes emigraron a los " Estados Unidos", las divisas que toda esta gente ha generado durante todos estos años ha influido en el crecimiento económico del pueblo.

En 1990 la guerra estaba por terminas, muchos jóvenes egresan de las diversas universidades y se empezó a vivir un nuevo espíritu de prosperidad, el pueblo empieza ha ver casas nuevas con estructuras modernas, se instalan teléfonos públicos activados con tarjetas por diferentes puntos del pueblo, servicio de televisión por cable, nuevas y más eficientes líneas de teléfonos.

"A finales de los 90's, Candelaria cambia da un giro muy grande Entramos a un nuevo siglo con una Candelaria nueva, su población alcanza los 30,000 habitantes, a un paso de ser ciudad. Crece geográficamente con las nuevas

lotificaciones que nos unen a El Jute, Las Brisas, Tierra Blanca y también empieza a unirse a El Zacamil".⁸

El crecimiento socio-económico de Candelaria se debe al cultivo de café, crianza de ganado vacuno y porcino, granjas avícolas, cultivo de caña de azúcar, industria del calzado, transporte, fabricas de escoba y el crecimiento de negocios que alimentan las necesidades de la comunidad.

Hoy en día Candelaria de la Frontera la forman la Iglesia, alcaldía municipal, 3 escuelas, 1 kínder, 2 tercer ciclos, bachillerato, clínica, oficina de telecomunicaciones, rastro municipal, cancha de futbol, juzgado de paz, estación de policía, piscina, rodeo para jaripeos, mercado, sesional de al Cruz Roja, casa de la cultura, agencia forestal, correo, salón de asuntos múltiples, once iglesia evangélicas, su nueva carretera, y un 60% de sus calles ya han sido adoquinadas.

Transición de villa a ciudad.

⁸ <http://www.monografias.com/municipalidades/candelaria> de la frontera.php

El viernes 25 de enero de 2008 Candelaria de la Frontera, en Santa Ana, dejó de tener la categoría de villa, para convertirse en ciudad.

La decisión se basó oficialmente en el decreto legislativo 426 que fue avalado por los diputados de la Asamblea Legislativa el 4 de octubre de 2007.

El título, grabado en pergamino con letras doradas, fue entregado por la diputada arenera Milena Calderón de Escalón a la alcaldesa de esta ciudad, Yaneth Rivera de Rivera.

En la actividad participaron pobladores que celebraron la nueva categoría de Candelaria de la Frontera. En el acto oficial también estuvo presente el presidente de la república, Antonio Saca.

La actividad se realizó en el marco de la celebración de las fiestas patronales en honor a la Virgen de Candelaria. El atrio donde está la patrona de los pobladores del municipio fue visitado por el mandatario y la alcaldesa, además de diputados y otros funcionarios que asistieron en la comitiva.

Para la alcaldesa Rivera, la nominación de ciudad es un reto que motiva a seguir con el desarrollo y dijo estar dispuesta a continuar dando muestras de avances significativos y a buscar el progreso social y económico en beneficio de quienes residen en esta nueva ciudad.

1.3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Estructura Organizacional de la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera esta plasmada en el Organigrama que se presenta en la. En dicha estructura se pueden apreciar claramente tres niveles:

- El nivel de alta dirección, conformado por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- El nivel Ejecutivo, conformado por el Gerente General.
- El nivel Operativo, conformado por las siguientes Dependencias: Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, Unidad Financiera, Unidad de Operaciones, Unidad de Desarrollo Social y Unidad del Estado Familiar.

Además, en el Organigrama también se pueden observar las unidades siguientes:

- Unidad asesora, conformada por la Sindicatura.
- Unidades de Apoyo, conformadas por Asesoría Legal, Auditoría Interna, Secretaria y Policía Municipal. Todas ellas dependiendo jerárquicamente del Alcalde.

Es importante hacer notar que en la estructura anterior no se ha determinado el número de personas o puestos de la Institución, ya que sus propósitos principales son los siguientes:

1. La identificación y clasificación de las actividades requeridas para el funcionamiento adecuado de la Alcaldía.
2. El agrupamiento de actividades afines, de acuerdo al área de funcionamiento (ya sea que se llame Departamento, Unidad, Sección, etc.).
3. La asignación de un responsable o encargado a cada agrupamiento de actividades, dotado con la autoridad necesaria, y

4. Establecer y delimitar los diferentes niveles, de manera que permitan una adecuada coordinación entre los distintos componentes de la Organización.

1.3.3 FUNCIONES

A continuación se exponen las principales funciones que le han sido asignadas a cada una de las Dependencias y Unidades que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera.

En el nivel de Alta Dirección.

Concejo Municipal:

Al Concejo Municipal, como máxima autoridad de la Alcaldía, le corresponde:

- Dirigir, coordinar, administrar y supervisar la gestión municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.
- Apoyar, supervisar y evaluar las tareas que en su carácter de Ejecutivo de la Alcaldía le son encomendadas al señor Alcalde Municipal.

- Todas las obligaciones que le impone el Art.31 del Código Municipal.

Alcalde Municipal (Despacho Municipal):

Además de las funciones que le señalan las leyes y reglamentos, también debe cumplir otras, tales como:

- Dictar las políticas de gestión municipal y elaborar los planes de trabajo en cooperación con los responsables de las diferentes unidades.
- Atender la gestión administrativa de la alcaldía de acuerdo con la ley y sus reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal.
- Buscar y proponer al Concejo Municipal fuentes alternas de financiamiento.
- Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el que la Alcaldía le hará frente a los requerimientos sociales de las comunidades bajo su jurisdicción, y presentarlo ante el Concejo Municipal para su respectiva aprobación.

- Establecer un Sistema de Información Financiera, Administrativa y Operativa en diferentes Unidades que conforman la Alcaldía, con el propósito de dar a conocer los avances en la ejecución de los planes de acción de cada Unidad y del Presupuesto Municipal.
- Velar porque se presten los servicios municipales en forma eficiente y a costos razonables.
- Promover el desarrollo y nivel cultural y social de las comunidades del Municipio.
- Establecer procedimientos de control para salvaguardar los bienes de la Alcaldía y proporcionar informes al Concejo Municipal sobre la situación de los mismos.
- Proponer al Concejo Municipal el nombramiento de un profesional en quien poder delegar facultades para la administración y dirección de la Alcaldía.
- Todas las que le señala el Art.48 del Código Municipal.

En el Nivel Ejecutivo.

Gerente General:

Las funciones que esta obligado a cumplir son las siguientes:

- Formular el Plan Anual de Trabajo de la Alcaldía, con la participación de los Jefes de las distintas Dependencias y Unidades de la institución.
- Velar porque los servicios municipales que se prestan tanto dentro como fuera de la Alcaldía, se brinden en forma eficiente y a costo razonables.
- Llevar el control de la asistencia del personal así como de los permisos, tanto por enfermedades como por otras causas.
- Verificar que se cumpla con los criterios de mínimos y máximos en lo que respecta a las existencias de papelería y útiles, materiales de limpieza y otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Alcaldía.
- Administrar el Fondo Circulante de la Alcaldía.

- Informar al señor Alcalde acerca de cualquier anomalía que pueda ocasionar daños al proceso de gestión municipal.

En el Nivel Operativo.

Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano:

Las funciones que deberá cumplir esta Unidad son las siguientes:

- Elaborar e Plan de Trabajo Anual de la Unidad.
- Elaborar Carpetas Técnicas para Proyectos.
- Supervisar los diferentes Proyectos que se ejecuten en las comunidades del municipio.
- Revisión vial de planos de construcciones.
- Estudiar y dar aval a las solicitudes para construcciones individuales o de conjuntos habitacionales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento de Desarrollo Territorial y con las disposiciones legales pertinentes y recomendar su autorización o denegación.

- Verificar que se respeten las líneas autorizadas por el Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano en las nuevas construcciones o en las remodelaciones de la ya existentes.
- Organizar y dar seguimiento a la nomenclatura del municipio.
- Participar en las reuniones del Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano para el trámite de la revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive.
- Determinar la Tasa que de acuerdo con la correspondiente Ordenanza Municipal corresponda cancelar en concepto de nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones.
- Verificar y recibir las obras construidas de acuerdo con los planos aprobados, levantando el acta correspondiente.
- Estudiar y dar el aval o los permisos para habitar inmuebles.

- Atender las denuncias sobre construcciones y lotificaciones ilegales, notificando de manera oportuna al infractor.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por la Gerencia General.

Unidad Financiera:

Esta Unidad es una de las más importantes de la Alcaldía debido a que en ella están incluidas las Secciones de Contabilidad y Tesorería. Ello significa que esta Unidad no solo se encarga de controlar y registrar las operaciones contables en forma completa y oportuna, sino también de la recaudación, custodia y erogación de fondos, de conformidad con lo que dispone la Ley General Tributaria Municipal y el Código Municipal.

Las funciones principales de la Sección de contabilidad son las siguientes:

- Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras de la Alcaldía.

- Analizar, revisar y autorizar las diferentes partidas de ingresos, egresos y de diario que se generan en la contabilidad.
- Hacer las provisiones necesarias para que la Alcaldía cumpla oportunamente con sus compromisos de pago.
- Diseñar, implantar y mantener un Sistema Contable que refleje con claridad la situación económica y financiera de la alcaldía.
- Adaptar al Sistema Contable, en coordinación con otras Unidades, la aplicación de cuentas que sean necesarias para el registro de las operaciones.
- Proporcionar información y atender las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República.
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros anuales y mensuales, con sus respectivos anexos, para someterlos a la consideración del Concejo Municipal.

- Estampar el "Tomado Razón" en todo comprobante de egreso, verificando previamente las disponibilidades de asignación en las partidas presupuestarias correspondientes.
- Revisar y gestionar la legalización de las facturas a pagar y luego pasarlas a Tesorería.
- Preparar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes.
- Elaborar en forma oportuna las planillas correspondientes para el pago de salarios, descontando de los mismos las retenciones para AFP's INPEP, I.S.S.S., etc.
- Elaborar oportunamente el Inventario General de los Bienes de la Alcaldía. Por su parte, la Sección de Tesorería tiene a su cargo las funciones siguientes:
 - Controlar eficientemente la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la Alcaldía.
 - Custodiar y proveer al personal autorizado, especies valoradas y no valoradas, y llevar el control de su utilización y existencia.

- Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias de la Alcaldía, para lo cual debe llevar un índice actualizado de las mismas.
- Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas y que las ordenes de pago contengan los requisitos necesarios y estén soportados con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Efectuar las respectivas retenciones a los empleados y particulares que presten sus servicios a la Alcaldía y realizar las remisiones oportunamente.
- Supervisar el Sistema de Pagaduría y Caja, con el fin de proponer mejoras orientadas a propiciar el funcionamiento adecuado y eficiente de dicho Sistema.
- Preparar, revisar y entregar oportunamente los Informes de Caja, de conformidad con las programaciones y con la periodicidad en que deben realizarse.
- Llevar a cabo las actividades de recaudación de la alcaldía.

- Entregar al contribuyente los recibos firmados y cancelados por los pagos recibidos.
- Remesar diariamente a los bancos los ingresos percibidos.
- Elaborar el Balance Diario de Ingresos y Egresos.
- Efectuar los reembolsos de Fondo Circulante de Caja Chica, contra entrega de los comprobantes respectivos.
- Elaborar y remitir los informes que le sean requeridos por la Gerencia General, la Sección de Contabilidad y los Órganos Fiscalizadores.
- Elaborar los informes mensuales de Caja, correspondientes a los ingresos y egresos realizados.
- Efectuar todos los pagos debidamente autorizados que conforman las obligaciones compromisos de la Alcaldía, de manera oportuna y llevando los registros respectivos.
- Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realicen.

- Verificar que los ingresos y egresos registrados en esta sección sean iguales a los de Contabilidad.

Unidad de Operaciones:

Se encargan de brindar a la población del Municipio los servicios públicos básicos y necesarios para el bienestar general y de promover el desarrollo local, garantizando la mejor de las prestaciones y evitando discriminaciones y favoritismos.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Proponer a la Gerencia General las políticas, normas y reglamentos de trabajo que deberán aplicarse en cada una de las Secciones de la Unidad.
- Programar las actividades a desarrollar en la Unidad y en las Secciones bajo su dependencia.
- Efectuar estudios analíticos que reflejen el costo de prestación de los servicios públicos y la rentabilidad de los mismos, anexando propuestas tendientes a optimizar y actualizar la recuperación de la inversión, y presentarlos a la Gerencia General para su análisis y posterior utilización.

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de las diferentes Secciones que están bajo su dependencia.
- Formular proyectos y presupuestos de las obras que deban realizarse por cuenta de la Alcaldía, para poder brindar a la población los servicios públicos básicos y buscar su aprobación.
- Realizar estudios de campo para la elaboración de proyectos para la construcción, mejoramiento y conservación de los servicios públicos municipales.
- Buscar y promover la colaboración de instituciones como el Ministerio de Obras Publicas, la Dirección General de Urbanismo y Arquitectura, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social, etc., para desarrollar obras y proyectos de interés común.
- Vigilar que sean suministrados, en la forma, cantidad y calidad programada, los servicios públicos de mercados, cementerio, rastro, aseo, alumbrado, parques y servicios generales.

- Administrar los equipos de transporte de la Unidad y de sus diferentes Secciones, asegurando que se les de el mantenimiento y uso adecuado con el fin de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento.
- Administrar y supervisar al personal de la Unidad y solicitarles la redacción y presentación de reportes e informes sobre las operaciones efectuadas y los recursos utilizados.
- Presentare periódicamente a la Gerencia General, reportes e informes sobre las actividades realizadas por la Unidad y por sus diferentes Secciones.
- Efectuar cualquier otra actividad inherente a la Unidad.

Unidad de Desarrollo Social:

Se encarga de armonizar y articular los intereses de las comunidades con los objetivos de la Alcaldía, apoyando y facilitando la realización de acciones y proyectos auto sostenible, orientado a beneficiar y mejorar el nivel socio-económico de la población. Sus principales funciones son las que se detallan a continuación:

- Orientar a las autoridades municipales para identificar proyectos de beneficio social y/o autofinanciables, que permitan el desarrollo económico, cultural y social de la población.
- Orientar y promover la organización y capacitación comunal en las distintas comunidades del Municipio, gestionándoles su personería jurídica.
- Coordinar actividades con otras instituciones que realicen programas de beneficio social para la población.
- Promover actividades que contribuyan a conservar las costumbres locales, tales como festejos, pastorelas y demás actividades artísticas, culturales y religiosas.
- Promover y realizar actividades recreativas intracomunitarias.
- Organizar directivas en barrios y colonias para planificar la celebración de las fiestas patronales.

- Coordinar y orientar a los grupos comunitarios y asociaciones, atendiendo las necesidades e inquietudes que expongan.
- Proporcionar información a quienes lo soliciten, sobre las organizaciones comunitarias existentes.
- Promover la participación ciudadana en todas las comunidades del Municipio, involucrando a la ciudadanía en el proceso de desarrollo de las mismas a través de los diversos mecanismos existentes (Cabildos Abiertos, Consultas Populares, Concejo Abierto y otros).
- Realizar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales.

Unidad del Estado Familiar:

Las principales funciones que debe cumplir son las siguientes:

- Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados en los libros, marginaciones, etc.

- Dirigir las actividades y tareas que debe realizar el personal de la Unidad, controlando el cumplimiento de las mismas y el tiempo en que se atiende el público demandante.
- Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.
- Velar porque el servicio de expedición de certificaciones de los datos registrados se realice con rapidez y eficiencia, y se cumplan las disposiciones legales establecidas.
- Mantener los archivos y libros de registro actualizado y debidamente ubicado, procurando la conservación adecuada de los asientos originales.
- Expedir certificaciones de partidas y constancias que soliciten los interesados.
- Reponer partidas que por alguna causa no se encuentren registradas en los Libros del Registro del

Estado Familiar, de conformidad con la Ley de Reposición.

- Transcribir las partidas de los hijos de salvadoreños nacidos en el exterior.
- Efectuar marginaciones en partidas de nacimiento.
- Velar por el buen manejo y archivo de los Libros de Registro del Estado Familiar y gestionar su reposición en caso de deterioro de los mismos.
- Remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la República, Oficinas Regionales o Unidades de Salud y Alcaldías Municipales, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones y relacionada con el movimiento demográfico.
- Organizar, dirigir y controlar el registro y expedición de la Cédulas de Identidad Personal con el fin de proveer a los ciudadanos del documento obligado para su identificación y para el ejercicio de los derechos y deberes políticos establecidos en la Constitución de la República y en el Código Electoral.

- Atender y realizar modificaciones en los documentos de identidad por divorcios, matrimonio, cambios de domicilio, etc.
- Cancelar el numero de las Cedula de personas fallecidas o de los ciudadanos que fijado su domicilio en otro Municipio.
- Notificar semanalmente a las Alcaldías respectivas los casos de emisión de Cedula de Identidad Personal a ciudadanos domiciliados en el Municipio y que están registrados en otras Alcaldías de donde son originarios.
- Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de las fichas de inscripción o tarjetas de la Cedula de Identidad Personal extendidas, incorporando en ellas los cambios de estado civil, ocupación y otras generales de los ciudadanos registrados.
- Informar a la Gerencia General sobre las labores realizadas.
- Cumplir cualquier otra función o actividades relacionada con el registro de Ciudadanos.

A Nivel de Unidades Asesoras.

Sindicatura:

Se encarga de asesorar al Concejo Municipal en todo lo relativo a los aspectos legales y de emitir dictamen en forma razonada y oportuna sobre los asuntos que el Concejo Municipal le solicita. Sus funciones, además de las que como miembro del Concejo Municipal tiene asignadas, son las siguientes:

- Ser asesor del Concejo Municipal, del Alcalde y de los demás miembros que integren la Dirección Superior de la Alcaldía.
- Desempeñar sus funciones y actividades bajo los preceptos enunciados en el Código Municipal, haciendo cumplir los aspectos legales en todos los contratos y transacciones que realice la Alcaldía.
- Revisar todos los comprobantes de pago aprobados por el Concejo Municipal, a fin de verificar la legalidad de los mismos y que se cumplan los requisitos legales correspondientes, estampándoles el "Visto Bueno".

- Los demás que le asigna el Código Municipal en el Art.51.

A Nivel de Unidades de Apoyo

Asesoría Legal:

Las funciones principales que debe desempeñar el Asesor Legal son las que se detallan a continuación:

- Asesorar al Alcalde y al Gerente General en lo referente a interpretación de las leyes municipales, decretos, reglamentos, acuerdos, ordenanzas, etc.
- Emitir dictámenes oportunos sobre casos que surjan en el desarrollo de las actividades municipales.
- Formular, en colaboración con el Sindico Municipal y otros Jefes, anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y acuerdos que han de ser sometidos a consideración del Concejo Municipal.
- Revisar y emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que

la Alcaldía pretenda suscribir o dar, según sea el caso.

- Tramitar, de conformidad con acuerdos del Concejo Municipal o el Alcalde, diligencias de Embargo contra contribuyentes morosos.
- Asumir cualquier otra tarea inherente el cargo que le sea encomendada por el Alcalde.

Auditoría Interna:

Se encarga de asistir y asesorar la Alcalde mediante las acciones de auditoría, aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre el Sistema de Control Interno, así como de revisar los Estados Financieros de la Alcaldía. Sus funciones más relevantes son las siguientes:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y presentarlo al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República (Art.36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la república). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas en el Plan de Trabajo previamente elaborado.

- Realizar las auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.
- Revisar que los componentes contables de ingreso y egreso estén respaldados por la documentación correspondiente, debidamente legalizada. Asimismo, que las partidas respectivas se registren oportuna y adecuadamente y que las operaciones administrativas, financieras y contables se realicen de acuerdo con los procedimientos indicados por el Sistema de Control Interno.
- Practicar periódicamente arquez de efectivo, especies fiscales y valores, de conformidad con el programa de Auditoría establecido.
- Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente, y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.
- Elaborar los Informes de Auditoría y presentarlos al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.

- Ejercer las demás tareas necesarias para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

Secretaria:

Se encarga de asesorar oportuna y eficientemente al Alcalde en lo referente a asuntos legales y administrativos. Sus funciones primordiales son las siguientes:

- Comunicar a todas las partes de la organización involucradas, los acuerdos específicos, así como las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales.
- Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde; recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la Alcaldía y efectuar el despacho oportuno de la misma.
- Orientar y asesorar a los Jefes de las diferentes Unidades y Secciones sobre aspectos administrativos, legales, financieros y de organización relacionados con las actividades municipales.
- Participar, junto con el Alcalde y los Jefes de las diferentes Unidades y Secciones, en la formulación

y elaboración de proyectos orientados al desarrollo municipal.

- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde y mantenerlo informado al respecto.
- Atender, por delegación del Alcalde, a delegados de instituciones gubernamentales, extrajeras y de todas aquellas que deseen colaborar y trabajar en el desarrollo de la Alcaldía y del Municipio.
- Las demás que le asigna el Art.55 del Código Municipal.

Policía Municipal:

Se encargan de salvaguardar los intereses de la sociedad y los bienes municipales, garantizando los derechos de la ciudadanía y la seguridad del Municipio. Sus principales funciones más importantes son las siguientes:

- Hacer que se cumplan las ordenanzas y reglamento en lo relativo al cementerio, ferias, mercados, baños, lavaderos, terminales de buses y otros.

- Aplicar y hacer cumplir las Leyes y Reglamento de la Policía Municipal.
- Apoyar a la Alcaldía en la aplicación de las multas correspondientes, de conformidad con las Leyes y Reglamento.
- Vigilar que el personal de la policía cumpla con las órdenes emitidas.
- Vigilar que el equipo asignado a la Policía se encuentre en buenas condiciones, con el propósito de prestar un servicio eficaz a la población.
- Vigilar que los juegos permitidos se instalen en lugares públicos y con la autorización correspondiente.
- Cuidar el patrimonio de la Alcaldía, tal como edificios municipales, monumentos públicos y otros.
- Vigilar el mercado, tanto cuando esta abierto al público como cuando esta cerrado.

1.4 MARCO JURÍDICO

El análisis del aspecto jurídico externo, de la municipalidad, incluye la base legal sobre la cual se fundamenta la existencia de la misma, regulando su ámbito de acción.

Está constituido principalmente por:

- Constitución de la República
- Código Municipal
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley General Tributaria Municipal
- Ley General de Cementerios
- Ley General de Mercados
- Ley de Rastros Municipales
- Ley General de Catastro Municipal.
- Ley y Reglamento del FODES.
- Ley del Registro del Estado Familiar.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

- Ley del Seguro Social.
- Ley del INPEP.
- Ley SAP
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Ley de Vialidad
- Ley AFI y su reglamento
- Código Tributario y su Reglamento
- Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal

Como la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera es una institución autónoma, esta estructurada bajo un marco jurídico legal que rige su funcionamiento administrativo y operativo en general.

A continuación se enuncian algunos de los aspectos legales con que estas funcionan.

1.4.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

La Constitución de la República en su Título VI, Órganos del Gobierno, Atribuciones y Competencias ; Capitulo VI "Gobierno Local" Sección Segunda, "Las Municipalidades", artículos del 202 al 207, aquí son determinados los requisitos básicos necesarios para constituir los concejos municipales y sus atribuciones; el alcance de la autonomía de los municipios y lo que esta comprende; también se menciona el pago de las tasas y contribuciones municipales; la exclusividad de uso de los fondos obtenidos en servicios y para provecho de los municipios y la asignación de la Corte de Cuentas de la República para la fiscalización de su administración.

Las Municipalidades son la unidad principal del gobierno local porque están conformadas por un pueblo y una zona rural circundante.

Según el lo establecido en el artículo 202 inciso 1 que para el gobierno local los departamentos se dividen en municipios que están regidos por concejos formados por un Alcalde, un Síndico y dos o mas Regidores, cuyo número será proporcional a la población.

Los artículos 203-204 constitucionales establecen la autonomía de los municipios en lo económico, en lo técnico y administrativo este es regulado por el Código Municipal el cual sentará principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas.

Para tener un conocimiento de la autonomía que un municipio tiene se mencionará a continuación algunos enunciados:

- Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.
- Decretar su presupuesto de ingresos y egresos.
- Gestionar libremente en las materias de su competencia.
- Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia.
- Decretar ordenanzas y reglamentos locales.

- Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como Ley a la Asamblea Legislativa.

1.4.2 CÓDIGO MUNICIPAL

Este Código Municipal se origina según Decreto No. 274 aprobado por La Asamblea Legislativa de la República de El Salvador por medio del Ministerio del Interior el cual es enunciado en su Título I "OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN" en su Capítulo Único que este tiene por Objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.

Esta ley menciona que un 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 conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio esta encargado de la rectoría y gerencia del 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. Título II "CONCEPTOS GENERALES", en el cual define que es un municipio, su personalidad jurídica y autonomía.

Algunos apartados en lo que concierne a lo referente a la Autonomía del Municipio es:

- La creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca,
- El Decreto de su presupuesto de ingresos y egresos.
- La libre gestión en las materias de su competencia,

- El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VII de este Código;
- El Decreto de ordenanzas y reglamentos locales,
- La elaboración de sus tarifas de impuestos y reformas a las mismas para proponerlas como la ley a la Asamblea Legislativa.

1.4.3 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

Su finalidad es instituir el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública a efecto de adecuarla a la Reforma Constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del Aparato Estatal, adoptando la Auditoría Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública.

Para ejercer el Control Gubernamental, le corresponde por la disposición Constitucional a la Corte de Cuentas de la República que siendo un organismo independiente del Órgano Ejecutivo.

Finalidad de la Corte

La Corte de Cuentas de la República, que en esta Ley podrá denominarse "La Corte", es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular, así como de la gestión económica de las entidades a que se refiere la atribución cuarta del Artículo 195 y los incisos 4 y 5 del Artículo 207 de la Constitución de la República.

Independencia

La Corte es independiente del Órgano Ejecutivo, en lo funcional, administrativo y presupuestario.

La independencia de la Corte se fundamenta en su carácter técnico, y sus actuaciones son totalmente independientes de cualquier interés particular.

En 1872 se dio la necesidad de crear un Instituto de Control la cual asumiera funciones del tribunal superior de Cuentas y en año de 1930 empezó a funcionar la de Auditoría General de Cuentas es decir un organismo Colegiado de Control Fiscal independiente del Órgano Ejecutivo que fue legalmente constituido en la Constitución Política de 1939.

Cuando fue creada la ley de Corte de Cuentas de la República de El Salvador sustituyó a la "Ley Orgánica de La Corte de Cuentas de la República" porque esta dio paso para la reforma constitucional, la cual adoptó la auditoría gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública.

En el Título I se menciona que la Corte de Cuentas de la República es el organismo superior del estado, en este se menciona la finalidad, independencia, jurisdicción, competencia, atribuciones y funciones de la Corte de Cuentas de la República.

Esta ley se refiere en el artículo 5 en las atribuciones y funciones con respecto de las Alcaldías Municipales

- Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado;
- Examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública;

- Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos sector público;
- Evaluar el trabajo de auditoría externa, efectuado por otras personas en las entidades y organismos del Estado.

1.4.4 LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

La presente Ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo así a un mejor y más eficaz control tributario municipal.

Que es necesario fortalecer la autonomía municipal consagrada en la Constitución de la República, mediante la dotación a los Municipios, de aquellos instrumentos que les aseguren una mayor independencia administrativa y financiera; además de permitirles el auto-financiamiento de los servicios y obras de beneficio socio-económico para la población residente en los mismos.

Las leyes y ordenanzas que establezcan tributos municipales determinarán en su contenido: el hecho generador del tributo; los sujetos activo y pasivo; la cuantía del tributo o forma de establecerla; las deducciones, las obligaciones de los sujetos activo, pasivo y de los terceros; las infracciones y sanciones correspondientes; los recursos que deban concederse conforme esta Ley General; así como las exenciones que pudieran otorgarse respecto a los impuestos.

Dichas leyes y ordenanzas deberán fundamentarse en la capacidad económica de los contribuyentes y en los principios de generalidad, igualdad, equitativa distribución de la carga tributaria y de no confiscación.

Hay diferentes categorías de tributos:

Son Tributos Municipales, las prestaciones, generalmente en dinero, que los Municipios en el ejercicio de su potestad tributaria exigen a los contribuyentes o responsables, en virtud de una ley u ordenanza, para el cumplimiento de sus fines.

Son Tributos Municipales: los Impuestos, las Tasas y las Contribuciones Especiales Municipales.

IMPUESTOS MUNICIPALES: Son Impuestos Municipales, los tributos exigidos por los Municipios, sin contraprestación alguna individualizada.

TASAS MUNICIPALES: Son Tasas Municipales, los Tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por los Municipios.

CONTRIBUCIÓN ESPECIAL MUNICIPAL: Contribución Especial Municipal es el tributo que se caracteriza porque el contribuyente recibe real o presuntamente, un beneficio especial, derivado de la ejecución de obras públicas o de actividades determinadas, realizadas por los Municipios.

CAPITULO II

CAPITULO II

"ASPECTOS TEÓRICOS Y CONCEPTUALES SOBRE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA"

2.1 ASPECTOS BÁSICOS DE AUDITORIA

La Auditoría es una función privativa del Contador Público Colegiado, y su ejercicio esta sujeto a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), aprobadas en los diferentes Congresos Nacionales de la Profesión.

La Auditoría Interna, es una variante especializada de la Auditoría General, aplicada a una determinada Entidad, y es entendida como la acción para el logro y superación de los objetivos y metas trazadas por la organización.

La Auditoría Interna es una herramienta de gestión que apoya a la alta Dirección de la Entidad, calificando y evaluando el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economicidad con que se manejan los recursos institucionales, así como el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de política y planes de acción, evaluando además la eficiencia de los sistemas administrativos y de control, para de esta manera coadyuvar

al logro de los propósitos fundamentales de la organización.

La Auditoría Interna, tiene como función fundamental detectar en forma oportuna los errores, irregularidades y desviaciones para evaluarlas y recomendar las medias correctivas inherentes a cada caso.

Esta evalúa los resultados obtenidos en un período considerándolos en función a la efectividad, eficiencia y economía, de los cuales depende la productividad de la Entidad.

“La auditoría es una actividad profesional; en este sentido implica, al mismo tiempo el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa labor el auditor adquiere responsabilidad con no solamente la persona que directamente contrata sus servicios sino que también para un basto número de personas desconocidas para el que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión.

“Como principio debe quedar claro que la auditoría no es una subdivisión o una continuación del campo de la contabilidad. El sistema contable establecido incluye las reglas y requerimientos de los organismos autorizados y de las prácticas autorizadas por la empresa y el proceso de reunir información contable dentro de este sistema y la preparación de estados financieros, constituye la función del contador. En cambio, la auditoría esta encargada de la revisión de los Estados Financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que relacionados entre si forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello”.⁹

2.1.1 CONCEPTO

“La palabra Auditoría viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y

⁹ Alfaro Flores, Yessenia de los Ángeles, y otros. “Propuesta de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Metapán”. Trabajo de Graduación, Universidad de El Salvador, Septiembre 2002, Capitulo II, Página 67.

la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

La Auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización".

Otro elemento de interés es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.

Existe más de una definición de Auditoría, pero en esta ocasión veremos las definiciones que nos puedan ayudar a entender y conocer en forma completa el proceso en sí.

Entonces entenderemos como Auditoría:

Una recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de una entidad, para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.

Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

De esta segunda definición obtendremos algunos puntos que son importantes analizarlos para saber que la Auditoría es un proceso que reúne varias características, que son indispensables para una ejecución completa y correcta.

Es un proceso sistemático, esto quiere decir que en toda Auditoría debe existir un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita para emitir su opinión final. Sin embargo cabe destacar que estos procedimientos varían de acuerdo a las características que reúna cada empresa, pero esto no significa, que el auditor no deba dar cumplimiento a los estándares generales establecidos por la profesión.

También en esta definición se indica que la evidencia se obtiene y evalúa de manera objetiva, esto quiere decir que el auditor debe realizar su trabajo con una actitud de independencia neutral frente a su trabajo.

La evidencia que debe obtener el auditor consiste en una amplia gama de información y datos que lo puedan ayudar a elaborar su informe final. Esta definición no es estricta en cuanto a la naturaleza de la evidencia que se ha revisado, más bien nos indica que el auditor debe usar su criterio profesional para saber cual de toda la evidencia que posee es la apropiada para el trabajo que esta ejecutando, él debe considerar cualquier elemento o dato

que le permita realizar una evaluación objetiva y expresar un dictamen profesional.

Los informes a los cuales hace mención la definición, no sólo se refiere a las actividades económicas, es decir, informes financieros de la empresa, sino que también al ser una definición general se puede aplicar criterio profesional para poder relacionarlo con otras actividades de interés personal.

El auditor tiene un papel que desarrollar en este proceso, el cual es, determinar el grado de precisión que existe entre los hechos que ocurren en realidad y los informes que se han elaborado después de haber sucedido tales hechos.

El auditor debe realizar una evaluación y un informe de los acontecimientos revisados, para ello debe acogerse a principios establecidos. El auditor debe conocer claramente los principios aplicados en cada informe que emita, también debe tener la capacidad suficiente para determinar que dichos principios han sido aplicados de manera correcta en cada situación.

Lo más común es que el auditor realice su trabajo de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), sin embargo en algunas ocasiones los

principios apropiados son algunas leyes, reglamentos, convenios contractuales, manuales de procedimientos y otras disposiciones establecidas por autoridad competente en el tema.

Como ya hemos visto anteriormente la Auditoría es un proceso a través del cual un sujeto (auditor) lleva a cabo la revisión de un objeto (situación auditada), con el fin de emitir una opinión acerca de su razonabilidad (o fidelidad), sobre la base de un patrón o estándar establecido.

Concepto de Auditoría.

“Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la Empresa. Es el examen realizado por el personal cualificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamental es la independencia.

Se define también la Auditoría como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico-administrativo, con el fin de determinar

el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos”.

2.1.2 IMPORTANCIA

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el

control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.

La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.

2.1.3 OBJETIVOS

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- Apoyar a la alta Dirección de la Entidad, en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión,

la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas que se señalen.

- Propiciar que la ejecución de sus acciones se ajuste al ordenamiento legal normativo que regula el funcionamiento de la entidad.
- Comprobar que el manejo de los recursos humanos, materiales y/o financieros, se ejecute en términos eficientes, eficaces y económicos, así como, que las metas y objetivos de la organización se cumplan con efectividad.
- Promover la existencia y funcionamiento de controles internos contables y administrativos que permita la protección de los recursos y/o bienes institucionales y que permita contar con información contable, suficiente, pertinente y oportuna.
- Propiciar el autocontrol y promover la probidad administrativa.

2.1.4 FUNCIONES

La Auditoría Interna cumple las siguientes funciones:

1. Evaluar en forma permanente, el funcionamiento de los controles internos establecidos por la

Administración y recomendar las medidas que signifiquen mejorar su efectividad. Lo anterior, puede derivar en una evaluación general del sistema de control interno y/o de áreas específicas, e incluso, de aspectos constitutivos del control, como la organización, los procedimientos, los métodos, los sistemas de información y el personal.

2. Examinar el grado de cumplimiento de los objetivos y políticas, así como, las metas de corto, mediano y largo plazo, señalados por la Dirección Superior y/o que emanen del proceso de planificación pertinente. Para cumplir este propósito, es fundamental que las directivas se encuentren claramente establecidas, con la existencia de un sistema de información confiable, que permita conocer oportunamente los avances y ejecuciones.

3. Evaluar, cualitativa y cuantitativamente, los medios y formas de generación de información para el proceso de toma de decisiones.

4. Determinar el grado de economía y eficiencia con que se utilizan los recursos de la entidad,

considerando aspectos técnicos, criterios económicos, sociales y culturales existentes.

5. Promover la adopción de instrumentos de autocontrol (metas, indicadores, etc.) en las unidades operativas de la organización de la entidad.

6. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control, que generen resultados oportunos y veraces.

7. Establecer el grado de implementación de las medidas preventivas y/o correctivas provenientes de las evaluaciones realizadas (auditorías anteriores).

8. Desarrollar las funciones de supervisión y auditoría prescritas en el Plan anual, y elaborar los informes respectivos y hacer llegar al Titular de la entidad, y un ejemplar a la Contraloría General de la República.

9. Analizar la percepción externa (público, etc.) mediante un estudio y seguimiento de quejas o denuncias que incidan en el funcionamiento de la entidad, sobre aspectos que se espera que la entidad deba realizar.

2.2 NORMAS DE AUDITORIA

Las normas de auditoría son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el contador público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

2.2.1 NORMAS PERSONALES

Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional: el auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público, además se requiere que el joven profesional adquiriera una adecuada práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

2. Cuidado y diligencia profesional: todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional de la Contaduría Pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional).

3. Independencia mental: Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría , ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

2.2.2 NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

1. Planeación y supervisión: antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.

2. Estudio y evaluación del control interno: el contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.

3. Obtención de la evidencia suficiente y competente: el contador público al dictaminar Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es

decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

2.2.3 NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN.

El objetivo de la auditoría de Estados Financieros es que el contador Público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen.

1. Normas de dictamen e información: el profesional que presta estos servicios debe apearse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.
2. Debe aclarar que el contador público independiente: al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad en que estriba su relación y cuál es su responsabilidad con respecto a los estados financieros.
3. Base de opinión sobre estados financieros: con la finalidad de unificar criterios, el IMCP por medio de su comisión de principios de contabilidad, ha recomendado una serie de criterios, a los que los

profesionales se deben de apegar y así, eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información.

4. Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad: para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

5. Suficiencia de las declaraciones informativas: la contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados financieros deben ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de "revelación suficiente".

2.3 TIPOS DE AUDITORIA

La administración de entidades en un proceso de funciones básicas diferentes cada una de las otras, tales como

planificación, organización, dirección, ejecución y control. En el ámbito económico es una herramienta que permite enfrentar los frecuentes retos encontrados en el mismo.

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las entidades, para observar su exactitud; no obstante, Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia.

Entre los principales enfoques de Auditoría tenemos los siguientes:

- **Financiera:** Es la que se encarga de la veracidad de los estados financieros y la preparación de informes de acuerdo a principios contables.
- **Operacional:** Es la que evalúa la eficiencia, eficacia y economía de los métodos y los procedimientos que rigen un actividad de una empresa.
- **Sistemas:** Es la que se encarga de la función informática de una entidad.
- **Fiscal:** Es la que se dedica a observar que todo este de acuerdo con las leyes fiscales, además del

correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes.

- **Administrativa:** Analiza los logros de los objetivos de la administración y el desempeño de las funciones Administrativas, además evalúa las metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.
- **Calidad:** Evalúa métodos, mediciones y controles de los bienes y servicios.
- **Social:** Revisa la contribución a la sociedad, así como en la participación de actividades socialmente orientadas.
- **Gubernamental:** Es la que se encarga de los métodos contables, fiscales y operacionales de las entidades gubernamentales.

Por lo cual le daremos énfasis a dos tipos de auditoría que nos guiarán en nuestro estudio las cuales son:

- **La Auditoría Interna**
- **La Auditoría Externa**

2.3.1 AUDITORIA INTERNA

“La Auditoría Interna, nace como tal, en el año de 1940 y es a partir de ese momento que se hace sentir su presencia en los esquemas organizacionales de las entidades, tanto públicas como privadas adquiriendo cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad. Como muestra de su aceptación en 1941 fue fundado el Instituto de Auditores Internos (IIA), de Nueva York, Organización reconocida internacionalmente en el campo de la Auditoría Interna, hecho que viene a contribuir enormemente al desarrollo, tanto de profesionales de la Auditoría Interna como de la Auditoría Interna misma”.¹⁰

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

¹⁰ Bacón, Charles A. “Manual de Auditoría Interna”. Segunda Edición, Página 1.

2.3.2 AUDITORIA EXTERNA

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo

cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

2.3.3 DIFERENCIAS ENTRE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajena a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

Aún cuando la naturaleza del trabajo del auditor interno difiere en muchos sentidos del trabajo del auditor externo. En un sentido amplio, los objetivos de un auditor interno y de un auditor externo son similares, es decir, el evaluar e informar acerca de los estados financieros y de la confiabilidad que se puede tener en los datos allí presentados determinando además la exactitud e integridad de los registros.

2.4 AUDITORIA INTERNA

Para empezar diremos que el objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Por lo tanto la Auditoría Interna es importante ya que es una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, debe como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la

eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Es por ello que los servicios de Auditoría comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización a la cual pertenecen.

También se puede decir que la auditoría interna es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existente, sumaría periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.

VENTAJAS DE LA AUDITORIA INTERNA

1. Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
2. Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
3. Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
4. Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
5. Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

2.4.1 ASPECTOS NORMATIVOS PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA

Las acciones de la auditoría interna son ejecutadas en ambientes legales y culturales diversos, por lo que su práctica puede ser afectada en determinados momentos.

La siguiente normativa técnica contribuye a guiar y definir las responsabilidades del auditor Interno.

Código de Ética

Este es emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA), y es aplicable tanto a individuos como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna.

Las normas de conducta establecidas en este código de ética aportan principios básicos para el ejercicio de la auditoría interna, e incluye dos componentes esenciales:

- Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría Interna, los cuales son:
 - o Integridad
 - o Objetividad
 - o Confidencialidad
 - o Competencia
- Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos.

Las Normas de Auditoría Interna son las formalidades indispensables que guardan relación con la independencia de la unidad, la integridad y capacidad profesional del

auditor interno, el proceso de su trabajo y con la dirección de la unidad a su cargo.

Las Normas para el Ejercicio Profesional son paralelas al proceso de auditoría interna y establecen el criterio de calidad para evaluar el ejercicio de la profesión.

Esta presentación cumple con el marco de prácticas profesionales aprobado por la junta directiva del IIA en junio de 1999. El Instituto de Auditores Internos (IIA), es el organismo que se ha venido preocupando por el desarrollo profesional de la auditoría interna y como resultado de ello, en la década de los setenta se crean las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NEPAI).

Los objetivos de las Normas de Auditoría Interna son:

- Divulgar como debe entenderse la gestión de Auditoría Interna.
- Difundir las responsabilidades de la Auditoría Interna.
- Enmarcar los principios que orientan la actividad de la Auditoría Interna.
- Evaluar el funcionamiento de la unidad de Auditoría Interna.
- Mejorar los conocimientos de Auditoría Interna.

La importancia de las Normas de Auditoría Interna radica en que dichas normas tienen como objetivo principal indicar como debe practicarse la auditoría interna.

Durante la IV convención nacional de Contadores públicos celebrada en julio de 1996, retornando el esfuerzo realizado por auditoría interna, se recomendó la adopción de las normas para el ejercicio profesional de auditoría interna (NEPAI), emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA), con la salvedad de no adoptar aquellos aspectos no aplicables en el medio.

El propósito de las normas es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor agregado.
- Establecer las bases para medir el desempeño de la Auditoría Interna
- Mejorar los procesos y operaciones de las empresas, para su mejor funcionamiento.

Las normas se dividen en:

Normas sobre Atributos

Tratan sobre las características de las entidades y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna

Normas sobre Desempeño

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterio de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios.

Normas de Implementación

Estas son aplicables a tipos específicos de trabajo, las normas son los medios que regulan la calidad de trabajo del auditor.¹¹

2.4.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA AUDITORIA INTERNA

“La Auditoría Interna tiene sus propias características básicas y su campo de Acción, debido a las diferentes actividades económicas y financieras.

Las principales características básicas a mencionar son las siguientes:

- Auditoría tradicional o financiera
- Verifica eventos pasados

¹¹ Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL). “Código de Ética y Normas de Auditoría Interna”, Diciembre 2003, Sección 2000.

- Examina la actividad económica
- Comprueba los eventos financieros
- Dependencia de la Gerencia General o Junta Directiva
- Reporta e informa de quien depende
- Independencia respecto a las partes auditadas
- Independencia mental (no económica)"¹²

2.4.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

El objetivo de la Auditoría Interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico para la empresa, tomando en consideración el cumplimiento de las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna y las declaraciones sobre normas de auditoría interna, emitidas por el Comité de Normas y Responsabilidades profesionales.

El Auditor Interno al finalizar su examen, ha de informar a la administración, con objetividad profesional y absoluta independencia de criterio, el resultado final de su trabajo, expuesto en forma de análisis, evaluaciones,

¹² Ventura Sosa, José Antonio. "Auditoria Estratégica". Avanti Grafica, SA de CV, San Salvador, El Salvador, 1999.

observaciones y comentarios, así como sus conclusiones y recomendaciones.

- Revisión y evaluación de controles contables, financieros y operativos
- Determinación de la utilidad de políticas, planes y procedimientos, así como su nivel de cumplimiento
- Custodia y contabilización de activos
- Examen de la fiabilidad de los datos
- Divulgación de políticas y procedimientos establecidos.
- Información exacta a la gerencia.

2.4.4 CAMPO DE ACCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

Cuando hablamos del campo de acción de la auditoría interna nos referimos a todas aquellas tareas o actividades que se llevan a cabo en la entidad a auditar, las cuales las podemos dividir en:

- **Generales**
- **Específicas**

GENERALES

- Comprobar el cumplimiento de los sistemas de control interno en vigor y sus adecuaciones autorizadas, así como de aquellos que por las características propias de la entidad haya sido necesario establecer, determinando su calidad, eficiencia y fiabilidad, así como la observancia de los principios generales en que se fundamentan.
- Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y de las adecuaciones, que para la entidad, hayan sido establecidas, a partir del clasificador de cuenta en vigor.
- Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero, y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad, en cada caso en que estén involucrados movimiento de recursos.
- Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información contable-financiera que rinde la entidad, realizando los análisis correspondientes de los indicadores económicos fundamentales.

- Comprobar el cumplimiento de la legislación económico-financiera vigente.
- Comprobar el cumplimiento de normas de todo tipo, resoluciones, circulares, instrucciones, etc. emitidas tanto internamente, como por los niveles superiores de la economía y el Estado.
- Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su control interno y validación.
- Analizar mediante la aplicación de las diferentes técnicas de Auditoría la gestión empresarial, con el objetivo de determinar su economía, eficiencia y eficacia.

ESPECIFICAS:

- Realizar conteos físicos sorpresivos de forma periódica a los inventarios y activos fijos y otros valores de la entidad, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos y la cuenta contable correspondiente.

- Efectuar arquezos de caja sorprendivos de forma periódica, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos, su movimiento y la cuenta contable correspondiente.
- Comprobar el saldo de las cuentas bancarias, y verificar su movimiento y compatibilidad con los controles establecidos y la cuenta control.
- Comprobar el saldo de las cuentas de pasivo y su movimiento.
- Comprobar las operaciones de nóminas, su calidad y control, así como presenciar su pago físico.
- Verificar los ingresos producidos en la entidad y su cobro en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido, y su compatibilidad con las correspondientes cuenta control.
- Comprobar la racionalidad de los cargos efectuados a las cuentas correspondientes a gastos de todo tipo, su nivel de autorización, analizando las desviaciones de importancia.
- Estudiar y evaluar el cumplimiento de los sistemas de costo establecidos.

- Verificar el cumplimiento de las cuentas de Patrimonio, evaluando la corrección y autorización de las operaciones.
- Comprobar la calidad y fiabilidad de los registros y libros de contabilidad de acuerdo con los principios generales de control interno.
- Analizar el cumplimiento correcto de los aportes al fisco, en tiempo y en los plazos establecidos.

2.5 MANUALES DE AUDITORÍA.

Los manuales de auditoría interna, son los documentos más importantes escritos sobre el tema. Aun cuando puedan existir declaraciones de política y procedimientos, boletines de la empresa relacionadas con la auditoría, estas se incorporan frecuentemente como una parte a tener en cuenta en dicho manual. Generalmente, este expondrá los objetivos de auditoría, las normas de realización y el procedimiento del tiempo, preparación del informe de auditoría y otros asuntos de interés general. Casi siempre, la parte importante del manual concierne a los detalles de la auditoría que se realizan con respecto a los distintos

trabajos; reflejando normalmente la aptitud del jefe de la unidad de la auditoría interna.

El uso de un manual tiene ventajas y desventajas así como su estilo y forma propia; el jefe de la unidad de auditoría interna deberá equilibrar estas consideraciones cuidadosamente para su propia entidad.

2.5.1 VENTAJAS

- Provee de un historial informativo concernientes a las políticas y procedimientos de auditoría.
- Especifica las tareas mínimas de auditoría a realizar.
- Ayuda a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias.
- Ayuda a la eficaz distribución del trabajo.
- Es útil como un control del proceso de trabajo.
- Fija la responsabilidad para un particular punto de auditoría.
- Provee de una guía útil para años posteriores.
- Es una ayuda sustancial para el supervisor de su revisión del trabajo efectuado.

- Provee de evidencia en un trabajo específico; si después surgiese un litigio.
- Ayuda a contabilizar el tiempo del personal, gastos, etc.

2.5.2 DESVENTAJAS

- Existe una tendencia a limitar el trabajo a lo especificado en el manual.
- A menudo los procedimientos son mecánicos.
- Existe una tendencia a desalentar el pensamiento creativo.
- Los manuales frecuentemente no están al día.

2.5.3 FORMA DEL MANUAL.

Existen varios enfoques para desarrollar un manual de auditoría, el siguiente formato es uno de ellos.

Objetivos

Se describen los principales objetivos de la auditoría, y esto proporcionara al auditor una perspectiva general de lo que se debe lograr.

Ilustraciones

Se realizaran para intentar lograr un buen historial. En la operación hacer auditada, se estable de donde viene el material y que se a hecho con el. Este debe ser breve, pero lo suficientemente completo para proveer de un diagrama de flujo mental de las funciones y operaciones fundamentales.

Procedimientos de auditoría

Dependerá de la complejidad de la operación a auditar y de la competencia del auditor designado para llevarlo a cabo. Puede destacarse un procedimiento detallado paso a paso, o recomendaciones generales de las aéreas donde se va a realizar.

CAPITULO III

CAPITULO III
"DIAGNOSTICO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
EMPLEADOS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA
FRONTERA".

3.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA.

El presente capítulo expone el desarrollo de la investigación de campo realizada, con el objeto de conocer las condiciones actuales, del desarrollo y desempeño de las actividades de la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera, que permita tomar las consideraciones pertinentes, que haga posible dirigir la emisión de conclusiones, que guíen la formación de las recomendaciones precisas y necesarias.

El resultado de la investigación se constituye en la base que sustenta la necesidad de proponer un manual de procedimientos de auditoría interna, que posibilite una mejor y efectiva implementación de la auditoría interna en la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera, la cual permita mejorar el desarrollo de la actividades de los empleados que forman parte de las diferentes unidades de la institución, a través del mejoramiento de técnicas,

procedimiento y políticas de control, además de la práctica de la Auditoría Interna efectiva.

3.1.1 **TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación que se realizó fue de tipo no experimental, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en esta investigación se hizo un estudio de forma combinada utilizando los métodos retrospectivos y prospectivos; descriptivos y explicativos.

La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación, La técnica pretende los siguientes objetivos:

- Ordenar las etapas de la investigación.
- Aportar instrumentos para manejar la información.
- Llevar un control de los datos.
- Orientar la obtención de conocimientos.

3.1.2 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS

Estos son los instrumentos que se utilizan para recolectar y registrar la información. Los de mayor uso son la observación, la encuesta y la entrevista. Para el caso de la evaluación de los procedimientos de control interno adoptados en la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera se han empleado las técnicas de la observación y la entrevista.

La Observación

Históricamente la observación fue el primer método científico empleado, durante mucho tiempo constituyó el modo básico de obtención de la información científica. La observación, como método científico, nos permite obtener conocimiento acerca del comportamiento del objeto de investigación tal y como éste se da en la realidad, es una manera de acceder a la información directa e inmediata sobre el proceso, fenómeno u objeto que está siendo investigado.

La observación estimula la curiosidad, impulsa el desarrollo de nuevos hechos que pueden tener interés científico, provoca el planteamiento de problemas y de la

hipótesis correspondiente. (Así se Investiga, Eladio Zacarías Ortiz)

La observación es el registro visual de lo que ocurre en una situación real, clasificando los acontecimientos pertinentes de acuerdo con algún esquema previsto según el tema de estudio. Como técnica de recolección de datos debe de ser planificada cuidadosamente para que reúna los requisitos de validez y confiabilidad, debe saber conducirse de una manera hábil y sistemática, tener destreza en el registro de datos, discriminar los aspectos significativos de la situación de los que no tienen mayor utilidad.

La observación como procedimiento, puede utilizarse en distintos momentos de una investigación más compleja: en su etapa inicial se usa en el diagnóstico del problema a investigar y es de gran utilidad en el diseño de la investigación.

La Entrevista.

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además de adquirirse información acerca de lo que se investiga, tiene

importancia desde el punto de vista educativo; los resultados a lograr en la misión dependen en gran medida del nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma.

Según el fin que se persigue con la entrevista, ésta puede estar o no estructurada mediante un cuestionario previamente elaborado. Cuando la entrevista es aplicada en las etapas previas de la investigación donde se quiere conocer el objeto de investigación desde un punto de vista externo, sin que se requiera aún la profundización en la esencia del fenómeno, las preguntas a formular por el entrevistador, se deja a su criterio y experiencia.

Si la entrevista persigue el objetivo de adquirir información acerca de las variables de estudio, el entrevistador debe tener clara la hipótesis de trabajo, las variables y relaciones que se quieren demostrar; de forma tal que se pueda elaborar un cuestionario adecuado con preguntas que tengan un determinado fin y que son imprescindibles para esclarecer la tarea de investigación, así como las preguntas de apoyo que ayudan a desenvolver la entrevista.

Al preparar la entrevista y definir las propiedades o características a valorar (variables dependientes o independientes); es necesario establecer calificaciones, gradaciones cualitativas o cuantitativas de dichas propiedades que permitan medir con exactitud la dependencia entre las magnitudes estudiadas, así como calcular la correlación existente entre ellas aplicando métodos propios de la estadística matemática.

El éxito que se logre en la entrevista depende en gran medida del nivel de comunicación que alcance el investigador con el entrevistado; la preparación que tenga el investigador en cuanto a las preguntas que debe realizar; la estructuración de las mismas; las condiciones psicológicas del investigado; la fidelidad a la hora de transcribir las respuestas y el nivel de confianza que tenga el entrevistado sobre la no filtración en la información que él está brindando; así como la no influencia del investigador en las respuestas que ofrece el entrevistado.

La entrevista es una técnica que puede ser aplicada a todo tipo de persona, aún cuando tenga algún tipo de limitación como es el caso de analfabetos, limitación física y

orgánica, niños que posean alguna dificultad que le imposibilite dar respuesta escrita.

Aquella entrevista que está estructurada a partir de un cuestionario la información que se obtiene resulta fácil de procesar, no se necesita de un entrevistador muy diestro y hay uniformidad en el tipo de información que se obtiene; sin embargo esta alternativa no posibilita profundizar en los aspectos que surjan en la entrevista.

La entrevista no estructurada es muy útil en estudios descriptivos, y en la fase del diseño de la investigación; es adaptable y susceptible de aplicarse a toda clase de sujetos y de situaciones; permite profundizar en el tema y requiere de tiempo y de personal de experiencia para obtener información y conocimiento del mismo. En ésta se dificulta el tratamiento de la información.

3.1.3 Recopilación de la Información

La recopilación de la información se llevo a cabo a través de los instrumentos de la observación y la entrevista, al personal de las diferentes unidades que integran la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera.

Por la naturaleza de nuestra investigación los instrumentos de recopilación de información que utilizamos fueron la entrevista y la observación ya que el numero de personas que realmente era importante para obtener la información fue reducido, es decir solamente los encargados de cada unidad que conforman la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera y tomando en cuenta también que el numero de personas que laboran y atienden dichas unidades es mínimo.

Iniciamos nuestras visitas en las diferentes unidades de la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera con el objetivo de conocer la situación real de cada una, en cuanto a su funcionamiento y operación. La primera de ellas fu la unidad de Planificación y Desarrollo Urbano.

Como todos tenemos conocimiento cualquier institución o unidad en funcionamiento u operación, ofreciendo bienes o servicios a usuarios debe elaborar un plan de trabajo el cual deberá orientar y guiar su funcionamiento

Esta unidad (Planificación y Desarrollo Urbano) solo elabora planes semanales de trabajo y se apegan a un plan anual de trabajo elaborado por una organización externa, lo cual no debería de funcionar de esa manera.

Una de las funciones que tiene a su cargo realizar esta unidad es el estudio de las solicitudes para construcciones individuales o de conjuntos habitacionales, de conformidad con el plan de ordenamiento de desarrollo territorial, previo análisis autorizarlas o denegarlas, al indagar sobre esta atribución de la unidad en cuestión el encargado de dicha unidad manifestó que si realizan dicho estudio en base a mapas actualizados que ellos elaboraban y de acuerdo a ello definen la ubicación de dichas construcciones para establecer sus diferentes mediciones y aplicar la ley de arbitrios para determinar los diferentes impuestos que estos deberán de cancelar.

Paralelo a lo anterior la unidad de planificación y desarrollo urbano debe verificar que se respeten las líneas autorizadas por el viceministro de vivienda y desarrollo urbano en construcciones nuevas o remodelaciones, para lo cual se investigo y se conoció que los encargados de esta unidad si realizan esta tarea y para eso se trasladan hasta el lugar en el cual se esta llevando a cabo la construcciones nuevas o remodelaciones para constatar que se este cumpliendo con las medidas especificas. Es importante mencionar otra de las atribuciones de este

componente operativo de la alcaldía municipal como lo es la organización y seguimiento a la nomenclatura del municipio, en cuanto a esta designación a cargo de la unidad, se encontró que para llevar a cabo esta actividad es indispensable contar con un mapa de la nomenclatura del municipio, tanto de la zona urbana como de la zona rural el cual se posee pero no se le da el debido uso.

Es muy importante que la municipalidad mediante los representantes designados para atender esta unidad tenga participación en reuniones del viceministro de vivienda y desarrollo urbano para el trámite de la revisión vial y elaboración conjunta de actas resolutivas, en especial esas actividades.

En base a esto se indago y se manifestó que nunca la institución ha tenido participación en algún tipo de reuniones organizadas por el vice ministerio de vivienda y desarrollo urbano lo cual la ubica en algún nivel de desventaja respecto de otras instituciones.

El grado de importancia que posee el hecho de conocer quien es el encargado de establecer la tasa que de acuerdo con la ordenanza municipal corresponde cancelar en concepto de

nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones es determinante para el óptimo funcionamiento de esta unidad en lo que respecta a la cancelación de derechos con el sector construcción.

Se pudo investigar que la manera de determinar la tasa es de acuerdo a la ley de arbitrios y ordenanza municipal, pero que para poder establecer dichos impuestos se deben realizar una visita al lugar de la construcción y verificar que las medidas establecidas de acera y de cuneta sean las correctas, Una vez verificado esto se determina el impuesto a pagar.

La municipalidad debe conocer que derechos posee y hasta donde le compete conceder autorizaciones para el uso o habitación ya sea de manera parcial o permanente para habitar inmuebles dentro del territorio del municipio, en base a esto se manifestó que la municipalidad no concede aval para habitar inmuebles, salvo que dichos inmuebles sean propiedad de la alcaldía municipal y sea estrictamente necesario el permiso de habitación.

Quizá una de las competencias más importantes que se le han designado a esta unidad es el estudio y la concesión de

permisos para establecer nuevos negocios; una de las políticas de concesión de permisos de la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera es que el tipo de empresa o negocio a operar no contravenga la seguridad del municipio así como también no baya contra la moral y el buen comportamiento ciudadano, para esto se verifica de manera presencial y oportuna el lugar y el giro del negocio a establecer.

Posteriormente de visitar y observar la situación y el funcionamiento de la unidad anterior pasamos a una de las unidades mas importantes de toda institución, y esta es la unidad de Unidad de Contabilidad.

En las instituciones privadas y publicas es de suprema importancia el tener actualizados los registros contables correspondientes a las diversas operaciones financieras realizadas en las mismas. En esta oportunidad en la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera nos encontramos en la situación contraria es decir que los registros contables no se encuentran actualizados a la fecha aunque se manifestó por la persona responsable que se intenta trabajar para contrarrestar dicha dificultad; actualmente se esta contabilizando el mes de abril del

corriente año, por lo tanto llevan un retraso en los registros contables de alrededor de 5 meses, el encargado de la unidad de contabilidad enfatizo en que esto se debe a que se ejecuta de manera errónea la PEP, (Plan de Ejecución Presupuestaria).

El departamento de contabilidad debe cumplir la función de análisis, revisión y autorización de las partidas de ingresos y egresos, que surgen de las operaciones de la alcaldía municipal, lo cual se manifestó que si se cumple ya que hay una responsabilidad directa de revisar cada documento que se procesa en contabilidad y que este se encuentre completamente en regla y con todo lo necesario para no tener ningún inconveniente posterior.

Una de las principales características que debe poseer un sistema de contabilidad es mostrar con suficiente claridad la situación económica y financiera de una institución pública o privada esto con el objetivo de que a los usuarios no les cause ningún inconveniente la interpretación de los mismos.

Efectivamente el sistema contable implementado en la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera muestra con

claridad dicha situación, pues esta apegado a lo que establece la contabilidad gubernamental.

Otra de las características principales que debe poseer el sistema contable es que debe estar en total concordancia

Y sintonía con las unidades que componen la alcaldía municipal, en cuanto a la existencia de partidas que registran las operaciones de dichas unidades.

Al indagar sobre esto se conoció que al parecer existe concordancia, sin embargo existe la necesidad de actualizar algunas partidas para una mejor sintonía, La corte de cuentas ha emitido un manual de rubro de agrupación con los cuales se alabará la PEP (El plan de ejecución presupuestaria) en las instituciones publicas. Por tanto que el sistema contable esta en sintonía con las diversas unidades componentes de la alcaldía municipal se crean partidas alternas para registrar las operaciones propias de cada unidad. Cuya naturaleza proviene de las actividades directas de las mismas.

La existencia de un sistema de registro de los recursos y bienes que pertenecen a la alcaldía municipal es uno de los componentes vitales que debe poseer esta institución por

tanto se busco indagar sobre la existencia o no, de este sistema de registro y en efecto se obtuvo información que indica que cuentan con un sistema de registro de recursos y bienes que pertenecen a la municipalidad, pero que este no esta actualizado, para realizar la actualización de dichos registros la unidad de catastro esta ejecutando acciones que consisten en la evaluación de todos los inmuebles que por diferentes razones puedan pasar a ser propiedad de la alcaldía.

El departamento de contabilidad tiene la responsabilidad de verificar previamente la disponibilidad de asignación de las partidas presupuestarias, en el momento de su ejecución correspondiente por tanto las personas encargadas de la unidad en cuestión deben de realizar dicha verificación para tener una ejecución presupuestaria en base a lo proyectado al inicio del periodo. En cuanto a esto se manifestó que si se verifica la disponibilidad para la asignación presupuestaria y posteriormente contabilidad ratifica o sugiere la no disponibilidad en dicha partida presupuestaria. Pero se genera un gran problema el cual consiste que a pesar de la previa revisión y verificación de disponibilidad presupuestaria en una partida X y sugerir

la no ejecución de algún gasto o egreso este en muchos casos siempre se lleva a cabo.

Para mantener un control efectivo y exacto sobre las condiciones de liquidez en que se encuentra la institución se debe Preparar mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes, en la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera las conciliaciones bancarias son realizadas pero en la medida en que se avanza en la contabilidad, por tanto el retraso en la elaboración de las conciliaciones bancarias será directamente proporcional al retraso de los registros contables.

Otra de las unidades que conforma la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera es la Unidad de Tesorería.

Dentro de sus atribuciones esta la de mantener actualizadas las cuentas bancarias de la alcaldía municipal, para esto se indago y se conoció que las cuentas bancarias se actualizan con el cierre de cada semana.

El realizar las retenciones legales respectivas a los diferentes empleados y particulares que presten sus servicios a la alcaldía municipal es una terea de esta unidad de la cual la encargada de dicha unidad manifestó

que si se realizan todas las retenciones respectivas ya sea a los empleados que laboran de manera permanente en la alcaldía municipal y que se rigen por el código de trabajo, así como también a las personas particulares que prestan sus servicios de manera independiente, los cuales se rigen por la ley de impuesto sobre la renta.

El resguardo del efectivo que esta unidad percibe diariamente esta a cargo de la misma y por tanto es muy importante realizar las respectivas remesas de los ingresos recibidos en la alcaldía municipal en lo que concierne a dicha remesas se manifestó que el hecho de remesar este efectivo depende del factor transporte, y que el numero aproximado de remesas que realizan en la semana es de dos a tres veces, pero que ha habido ocasiones en las cuales transcurren hasta dos semanas sin poder realizar dichas remesas, por lo que se llega a acumular hasta cinco mil dólares en la semana, cantidad que refleja un monto significativo y obliga la realización inmediata de dichas remesas.

Para el control de remesas la encargada de realizarlas maneja un cuadro de control en el cual registra el dinero

que ha ingresado a diario a la municipalidad y en base a este se elaboran las respectivas remesas.

Una técnica de control de efectivo consiste en la realización de un balance de ingresos y egresos, el cual para desventaja de la municipalidad la encargada de la unidad manifestó que no elabora y argumento que los encargados de elaborar dicho balance son las personas de la unidad de contabilidad.

Para la ejecución de pagos o egresos se debe tener la certeza de haber verificado que dichos egresos que se realizaran sean registrados en sus partidas específicas y que dichas ordenes de pagos poseen su documentación soporte respectiva, en base a esto indagamos que la encargada de dicha unidad si verifica que las ordenes de pago cuenten con la documentación soporte respectiva ya que ella no emite ningún cheque si la orden de pago no cuenta con la documentación que sustente dicho pago, pero no verifican que los egresos sean registrados en la partidas específicas debido a que la contabilidad no se encuentra actualizada. El hecho de verificar que los egresos se registren en sus partidas específicas depende de la UACI ya que esta unidad es el primer escalón para el desembolso de dinero debido a

que ahí se elabora el plan anual de compras. La falta de comunicación y el hecho de que la contabilidad no este al día tiene como consecuencia que algunas de las partidas presupuestarias se sobregiren.

La realizan informes periódicos de caja correspondiente a los ingresos y egresos efectuados debe ser una tarea constante que debe llevar a cabo la encargada de esta unidad, en cuanto a esto se manifestó que si elaboraba dicho informe pero este se realiza simplemente a nivel de control de su unidad, ya que tales informes no son enviados a contabilidad por el retraso que esta unidad experimente. Pero al momento que contabilidad solicita a un determinado mes se le es proporcionado dicho informe para que esta última pueda confrontar la información que considere necesaria.

Es importante que la unidad de tesorería pueda cotejar saldos con los registros contenidos en el departamento de contabilidad con el fin de mantener la sintonía y corregir cualquier tipo de errores que pueden haber cometido en una u otra unidad. En cuanto a esto se manifestó que si realizan un cotejo con la unidad de contabilidad pero que este no lo hacen a un nivel contable debido al retraso de los

registros contables, en este cotejo lo que hacen es que confrontan los tacos de las diferentes chequeras con el estado de cuenta que les emite el banco.

Dentro de las unidades mas importantes se ubica la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI).

La cual como toda unidad debe elaborar un plan, anual de trabajo el cual marcara sus líneas de acción y los guiara a lo largo del periodo efectivo. A pesar de la importancia que reviste la realización de dicho plan el jefe de la unidad no elabora plan anual de trabajo pues los proyectos que se ejecutan vienen por orden directa del concejo municipal en pleno, por tanto en su opinión el encargado de esta unidad manifiesta que no es trascendental la elaboración de este plan.

Las personas designadas al frente de cada unidad deben cumplir un perfil profesional que le permita realizar sus actividades competentes de la manera mas profesional y eficiente posible. En base a lo anterior en esta unidad debería de estarse en la capacidad de elaborar algún tipo de carpeta técnica que permitan implementar proyectos dentro o fuera del espacio físico de la municipalidad, por

la investigación realizada se observó que las carpetas técnicas no son elaboradas en la unidad específicamente, sino dependiendo de el tipo de proyecto que se planea implementar se contrata a profesionales especializados en las áreas correspondientes para que estos elaboren las carpetas técnicas.

En cualquier tipo de proyecto que se este llevando a cabo por la municipalidad será esta unidad la encargada de supervisarlos y garantizar que su ejecución se esta realizando en los términos pactados por el concejo municipal. Cuando investigamos sobre esta atribución se manifestó que efectivamente si supervisan y dan seguimiento a la ejecución de los proyectos autorizados por el concejo municipal. Continuando con nuestra investigación nos acercamos a otra unidad importante como lo es La Unidad de Estado Familiar

En esta unidad únicamente laboran dos personas las cuales atienden las diversas necesidades de los usuarios que solicitan servicios e esta unidad.

Existen momentos que la afluencia de diversos usuarios de esta unidad generan demandas muy significativas y obliga al

encargado de unidad realizar planes innovadores con el fin de optimizar el funcionamiento de la misma, para lo cual se pudo constatar que efectivamente se realizan este tipo de planes, y lo que se busca con dichos planes es agilizar las operaciones que se llevan a cabo en dicha unidad, y se hace por medio de: ordenamiento de documentación (año, tipo de documentación, etc.), la atención al usuario se realiza por orden de llegada, etc.

En la actualidad el hecho de no contar con la tecnología adecuada limita el desarrollo y funcionamiento optimo de las instituciones y la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera no es la excepción pues los archivos que posee y resguarda esta unidad se encuentran en unidades de almacenamiento físicas (manuales) y no en unidades de almacenamiento masivo digital tal y como debería de ser en la practica.

El encargado de la unidad debe organizar, dirigir, controlar y actualizar los registros y expedición de los documentos civiles que los ciudadanos solicitan en esta unidad.

Por el hecho de contar con mas de una persona atendiendo esta unidad se logra coordinar el trabajo de la misma, mediante la segregación de actividades y por ende un control muy completo de la misma así como sus actualizaciones, aunque estas no sean en periodos cortos o repetitivos.

Concluyendo con las visitas e investigación utilizando los diferentes instrumentos de recolección de datos nos encontramos con la unidad de la Secretaria Municipal.

Dentro de sus competencias esta la realización de reuniones periódicas con los jefes de las diferentes unidades con el objetivo de comunicar los acuerdos, políticos y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales.

Para lo anterior se manifestó que si se les informa a los encargados de las distintas unidades sobre las actividades a realizar en el periodo y que se hace de forma verbal o por escrito, por medio de una circular, pero la practica de llevar a cabo reuniones periódicas seria una medida muy productiva.

Otra tarea que tiene a su cargo la unidad de secretaria es transcribir e informa sobre los acuerdo tomados por el

concejo municipal a los interesados de dichos acuerdos, lo cual manifiestan que si lo realiza y también la de certificar los acuerdos y de informar a los usuarios interesados, y lo hace de forma escrita.

3.1.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de analizar la información obtenida a través de la investigación realizada en la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera, se presentan las siguientes conclusiones y recomendaciones.

CONCLUSIONES

- La alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera cuenta con la unidad de auditoría interna la cual tiene la responsabilidad de contribuir con ideas y recomendaciones del sistema de control interno, mas sin embargo esta unidad no cuenta con una persona especializada en el área contable-financiera que contribuya a una eficiente toma de decisiones.
- La alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera elabora y aprueba cada año el presupuesto

anual en el cual están contempladas todas las erogaciones de acuerdo al tipo de partida presupuestaria que se debe de llevar en cada unidad. Cada año se les entrega una copia de dicho presupuesto a las unidades, pero ninguna de estas le toma la importancia requerida, por tanto, se ven en la necesidad de que el concejo apruebe desviaciones de fondos de una partida presupuestaria a otra. Esto conlleva a que los registros contables no estén actualizados, que no se puedan cotejar los registros contables contra los egresos efectuados por la unidad de tesorería, que las conciliaciones bancarias no se elaboren en el cierre de cada mes. Todo lo anterior conlleva a que la toma de decisiones no sea eficiente.

- La alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera cuenta con la unidad de tesorería la cual es la encargada de percibir los ingresos provenientes de los diferentes tributos establecidos en los servicios que presta la alcaldía, así como también es la unidad encargada de efectuar los pagos de las diferentes erogaciones, pero esta afronta la adversidad de que en el municipio no existen instituciones bancarias por lo

que se ven en la necesidad de desplazarse hasta la el municipio de Santa Ana para depositar el dinero percibido. Por lo cual la persona encargada de dicha unidad no puede efectuar los depósitos de dinero diariamente debido a que la alcaldía no cuenta con un medio de transporte destinado para dicha actividad. Además dicha unidad no elabora balances de ingresos y egresos ya que no se lo requiere ninguna unidad.

- La alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera cuenta con la unidad de catastro la cual es la encargada de autorizar los permisos para construcciones o remodelaciones de construcciones en el municipio así como la apertura de empresas, entre otras actividades. Pero se enfrenten a la dificultad de que los encargados de dicha unidad se deben de abocar a las personas para que efectúen realizar los cobros y percibir los ingresos provenientes de los diferentes impuestos municipales.

- La alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera cuenta con la unidad de adquisiciones y contrataciones la cual es la encargada de ejecutar los

diferentes proyectos encaminados al mejoramiento del municipio así como también se encargan de desarrollar el plan de compras anual, entre otras actividades. Esta unidad al igual que las demás unidades que conforman la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera cuenta con un copia del presupuesto anual, en el cual están detallados los montos de dinero destinado a cada partida presupuestaria, pero esta unidad al efectuar las erogaciones de efectivo o planificar el desarrollo de un proyecto no verifican que la partida presupuestaria que se vera afectada con dichos desembolsos cuente con la disponibilidad de dinero, por tanto hacen que el trabajo de las demás unidades se vea afectado, como lo es la unidad de contabilidad que al no contar con los fondos necesarios en una partida presupuestaria deben de esperar una aprobación por parte del concejo municipal para un re direccionamiento de fondos. Y al verse afectadas las operaciones del área contable afecta a la toma de decisiones por parte del concejo municipal por no contar con la información actualizada. Además esta

unidad efectúa desembolsos mínimos pero en estos no elabora ningún tipo de recibo o comprobante de egreso.

RECOMENDACIONES

- La alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera debe de contratar a una persona que cuente con los conocimientos y aptitudes requeridas para contribuir y solventar deficiencias así como también proponer medidas de control interno, para esto será útil el desarrollo de un manual de auditoría interna el cual sirva de guía para el auditor, ya que la buena aplicación de un manual de auditoría interna garantizara una buena administración del tiempo y los recursos humanos, materiales y financieros de la municipalidad.

- Es necesario que las erogaciones de dinero se contemplen en base a las asignaciones de fondos de las partidas presupuestaria para que de esta manera se depuren las modificaciones o desviaciones de fondos del presupuesto, en esta misma medida se contribuirá a la actualización de los registros contables.

- La alcaldía municipal debe contratar a una empresa privada que se encargue de custodiar y trasladar los fondos hasta el municipio de santa Ana para ser depositados en una institución bancaria, esto con el propósito de que la persona encargada de la unidad de tesorería no se exponga al trasladarse desde el municipio de Candelaria de la Frontera hasta la institución bancaria. Esta unidad debe de elaborar cada mes un balance de ingresos y egresos el cual deben de cotejar con la unidad de contabilidad.

- La alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera debe de contratar a una persona encargada para el cobro de los diferentes impuestos que establece la unidad de catastro. De igual manera entre las funciones de esta persona se puede contemplar la de recuperación de mora de los contribuyentes municipales.

- La unidad de auditoría interna debe establecer un control específico sobre la unidad de adquisiciones y contrataciones que busque que dicha unidad no sobregire los fondos de las diferentes partidas

presupuestarias, así como también elaborar talonarios con un correlativo para los desembolsos mínimos que se efectúan en la alcaldía.

CAPITULO IV

CAPITULO IV

"PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA"

4.1 INTRODUCCIÓN

En el presente capitulo se muestran las políticas y procedimientos de auditoría interna que deben aplicarse en la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera, esto en base al detallado diagnostico realizado en el cual se encontraron una serie de errores procedimentales los cuales se hace necesario corregir de manera inmediata.

En las diversas unidades de la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera existen procedimientos definidos tanto de carácter administrativo, como de carácter legal los cuales no se están cumpliendo a cabalidad, por tanto se hace necesario crear el presente manual de procedimientos de auditoría interna el cual guiara la aplicación de esta disciplina como componente importante del optimo funcionamiento de esta institución.

El presente manual que se ha elaborado muestra de manera explicita las funciones que la unidad de auditoría interna

debe llevar a cabo para contribuir al cumplimiento exitoso de la misión y la visión de la municipalidad.

4.2 OBJETIVOS

Objetivo General.

El manual de auditoría guiará a la unidad de auditoría interna de la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera en la realización de un estudio previamente planificado de las operaciones, con el fin de detectar las deficiencias de control y dar las recomendaciones pertinentes para una efectiva salvaguarda de los activos; así también para ayudar al debido cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas y demás lineamientos emitidos por las autoridades que regulan su funcionamiento.

Objetivos Específicos.

- Enfocar el trabajo del auditor interno hacia los intereses de la administración municipal.
- Detectar las irregularidades de cualquier tipo, que pudieran ser provocadas intencionalmente y dar recomendaciones o alternativas de solución.

- Ayudar al auditor interno a determinar las áreas donde se necesita un mayor control debido a la magnitud y complejidad de las operaciones y facilitar su ejecución.
- Ayudar con el establecimiento de una adecuada delegación de responsabilidades y funciones de cada unidad que conforma la alcaldía municipal, para la elaboración del plan de organización.
- Permitirá al auditor interno, verificar que las actividades que se efectúan en cada una de las diferentes unidades que conforman la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera se lleven a cabo en base a los principios contables generalmente aceptados, normas técnicas de control interno, los procedimientos y políticas propias de la municipalidad, así como también las leyes requeridas por el estado.

4.3 IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

Toda operación de Auditoría Interna se llevará a cabo siguiendo los lineamientos de las siguientes fases de auditoría:

- Planificación del Trabajo
- Ejecución
- Emisión de Informe
- Seguimiento de las recomendaciones.

Además de esto el manual de Auditoría Interna se elabora con la siguiente finalidad:

a) Ser un mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora a la Auditoría.

b) Fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:

- Definición, comprensión y manejo de los principios, Normas Técnicas y prácticas de las Auditorías Internas.
- Eficiente asignación y administración de los recursos para la práctica de las auditorías.
- Adecuada planificación y programación de las actividades.
- Capacitación continua y permanente del personal

auditor.

- Efectiva supervisión en la práctica.
- Soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
- Presentación de informes objetivos, confiables y oportunos, sobre los resultados de la auditoría.
- Adecuado seguimiento de las recomendaciones.

Para la preparación del Manual de Procedimientos se tuvieron en cuenta y fueron consideradas:

- Las Normas Internacionales Auditoría
- Los principios, técnicas y prácticas generalmente aceptadas en auditorías.
- Normas de Auditoría Gubernamental.

4.4 POLÍTICAS DE AUDITORIA INTERNA.

Para lograr los objetivos que se pretenden con la elaboración del manual de auditoría interna, se procederá al siguiente:

- Conocer detalladamente todo el proceso operativo de la alcaldía municipal

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, y los procedimientos de control interno, para elaborar los programas de auditoría que ayuden al auditor interno a determinar las áreas deficientes y dar las recomendaciones correspondientes.
- Realizar auditorías de acuerdo con los lineamientos de las normas técnicas del control interno y de las normas para el ejercicio profesional de la auditoría.
- Comunicar al concejo municipal el resultado de los trabajos realizados y emitir recomendaciones para mejorar la estructura del control interno.
- Verificar que los funcionarios y empleados responsables de las unidades donde se generan los informes de auditoría, este tomen las medidas apropiadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.
- Asistir a las distintas unidades organizativas de la alcaldía sobre aquellas situaciones que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

- Verificar que las disposiciones emitidas por el concejo municipal, cualquiera que sea su naturaleza se cumplan conforme a lo establecido, mediante un seguimiento adecuado de estas.

4.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

En este apartado se muestra la forma de cómo se encuentran estructurados dentro de la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera la unidad de auditoría interna, así como también de las diversas tareas que se llevan a cabo en dicha unidad.

4.5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La unidad de auditoría interna, en el organigrama de la empresa deberá estar en un nivel de staff dependiendo directamente del concejo municipal por ser la autoridad máxima, informando a este y al alcalde. Dentro de su estructura particular como unidad, se deberá considerar el contar con un jefe de unidad y el personal auxiliar que se considere necesario de acuerdo al estudio realizado.

Para llevar a cabo sus funciones a cabalidad, la unidad de auditoría interna hará su trabajo conforme a las siguientes responsabilidades:

- Desarrollar su trabajo de acuerdo con las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna y del código de ética para la práctica de la auditoría; así como también deberá observar lo contenido en la legislación municipal, ordenanzas, acuerdos y demás documentos relacionados con el funcionamiento de la alcaldía municipal.
- Examinar las operaciones y los documentos relacionados con cualquier tipo de contratos celebrados por la alcaldía, para asegurarse que estos cumplen con los términos acordados y se ajusten a las políticas y procedimientos establecidos.
- Presentar un informe escrito de cada auditoría que se lleve a cabo, con los resultados conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera, administrativa y operativa; asegurándose que las medidas correctivas sugeridas sean oportunamente adoptadas.

- Comprobar que la estructura de control interno para el manejo de las transacciones y operaciones funcione eficientemente.
- Ejecutar su trabajo con independencia de acción y criterio respecto a las demás unidades administrativas.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, el auditor interno y su personal auxiliar deberán tener libre acceso a todos los registros, correspondencia, documentos y archivos de la alcaldía municipal y recibir de los funcionarios y demás empleados toda la información necesaria para el buen desempeño de sus labores.

4.5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

AUDITOR INTERNO

Nombre del Puesto: Auditor Interno

Jefe Inmediato: Concejo Municipal

Unidad: Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Planear, dirigir y controlar las intervenciones requeridas de auditoría interna, determinar los alcances de las revisiones, establecer las normas para su correcta aplicación; revisar y autorizar los informes obtenidos de los trabajos efectuados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de investigaciones especiales y análisis solicitados por el concejo municipal, preparar informes de estas investigaciones y recomendar las acciones a seguir para la solución de los problemas detectados.
- Preparar y presentar al concejo municipal el plan y programas anuales de trabajo y la memoria de labores para su aprobación.
- Preparar y presentar al concejo municipal estudios encaminados a mejorar los controles financieros, contables, administrativos y operativos llevados a cabo en la alcaldía municipal, participar de su implementación y verificar su cumplimiento.
- Investigar, analizar, definir y someter a consideración del concejo municipal reformas e

innovaciones al sistema de control interno, participar de su implementación y verificar su cumplimiento.

- Realizar y autorizar informes de auditoría relacionados con los estados financieros mensuales de la alcaldía.
- Asegurar a través de revisiones de auditoría la efectividad de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables, financiera, administrativa y presupuestaria de la alcaldía y el cumplimiento de todas las leyes y reglamento aplicables.
- Recomendar cambios al sistema contable de la alcaldía para mejorar la estructura de control interno y la presentación de informes, revisar los cambios sugeridos por otras instituciones que la rigen, analizar y emitir dictamen al respecto.
- Revisar transacciones, acuerdos, contratos, convenios en otro documento relevantes firmados por el concejo en representación de la alcaldía municipal.
- Vigilar que se examinen periódicamente las transacciones y operaciones en las diferentes secciones de la alcaldía.

- Revisar el cumplimiento de las atribuciones asignadas al personal responsable de la ejecución de los programas de auditoría.
- Evaluar periódicamente las prácticas de seguridad adoptadas por la alcaldía para salvaguardar sus activos.
- Someter a consideración del concejo municipal, la contratación o suspensión de personal subalterno de la unidad de auditoría interna.
- Velar porque los factores de trabajo siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para su elaboración y que estén acorde a los objetivos de la unidad.
- Efectuar todas aquellas actividades propias de la unidad que le sean solicitadas por el concejo municipal, el alcalde y otros órganos colegidos.
- Observar y encaminar su trabajo a las políticas de la unidad de auditoría interna la alcaldía en general.

FUNCIONES PERIÓDICAS

SEMANTAL

- Sostener reuniones con el personal de la unidad para conocer el grado de avance de los trabajos y proporcionar las recomendaciones necesarias.

MENSUAL

- Autorizar y enviar al concejo municipal el informe de las labores realizadas por la unidad.
- Velar por la capacitación y adiestramiento para el personal de la unidad.
- Sostener reuniones con el personal a su cargo para dar seguimiento al plan de trabajo y específicamente las actividades que les han sido asignadas.

TRIMESTRAL

- Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.

PERSONAL SUPERVISADO

- Auxiliares o asistentes

RELACIONES DE TRABAJO.

Internas:

Con todas las unidades organizativas de la alcaldía municipal

Para:

Solicitar o proporcionar información sobre el trabajo efectuados por la unidad.

Externas:

Con la auditoría externa

Para:

Solicitar o proporcionar información sobre auditorías efectuadas

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

El auditor interno debe consultar y no divulgar la información contenida en los estados e informes financieros, contratos, acuerdos, reportes de auditoría interna y externa, etc.

REQUISITOS DEL PUESTO.

- Licenciado en contaduría pública.
- Manejo de paquetes utilitarios de office.
- Persona responsable y estable emocionalmente.
- Facilidad de relacionarse con las demás personas, analítico, reservado, cauteloso para la toma de decisiones y de sus acciones.
- Amplios conocimientos de la base legal aplicable a instituciones de gobierno específicamente a alcaldías municipales.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.
- Con autoconfianza y toma de decisiones, así como también con capacidad de liderazgo.

AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA

Nombre del Puesto: Auxiliar

Jefe Inmediato: Auditor Interno

Unidad: Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Realiza los exámenes, intervenciones y las pruebas que se especifican en los planes y programas de auditoría interna

mediante la revisión, evaluación, documentos y preparación de los informes sobre el trabajo efectuado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en las fases de planificación y determinación del alcance en las revisiones de auditoría, de las operaciones a su cargo y de los programas a utilizar.
- Elaborar informes sobre las pruebas realizadas y otras operaciones efectuadas.
- Asegurar a través de las revisiones de auditoría el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y demás aspectos reglamentarios a los que estén sujetas las operaciones realizadas.
- Controlar que su trabajo se haya efectuado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas, planes y presupuesto asignado.
- Observar y emitir informes relacionados con la realización de inventarios, activo fijo, materiales y suministros, etc.

- Proponer al auditor interno, cambios en los sistemas, procedimientos y programas de trabajo, con el propósito de mejorar su enfoque y eficiencia.
- Rendir informes de auditoría y sugerir recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno-contable de la municipalidad.
- Considerar en todas las labores desarrolladas, las políticas de la unidad de auditoría interna, en lo que a las auditorías se refiere.
- Preparar los papeles de trabajo, siguiendo las políticas de procedimiento de la unidad de auditoría, en forma objetiva, segura y eficiente, de acuerdo con los criterios definidos por los respectivos manuales.
- Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo, las situaciones importantes que requieran una atención especial.
- Cumplir la parte del programa de auditoría que se le asigne y asegurarse de completar este en el tiempo previsto.
- Participar en la realización de los trabajos especiales relacionados con la auditoría, y presentar informes sobre los resultados de los mismos.

- Evacuar las consultas que se le formulen en asuntos propios de su competencia con la mayor oportunidad y certeza posible.
- Presentar sugerencias, recomendaciones o modificaciones al sistema contable, administrativo y de control interno que resulten en beneficio, eficiencia, productividad y permita el mejor aprovechamiento de los recursos de la alcaldía municipal.
- Reportar al auditor interno las irregularidades o errores que se detecten en el curso del trabajo.
- Reportar el tiempo real invertido en la ejecución de una determinada auditoría, así como los comentarios acerca de las variaciones entre el tiempo presupuestado y el real invertido.
- Informar periódicamente al auditor interno, sobre la ocupación del tiempo, de acuerdo con los controles establecidos para ello.
- Realizar las revisiones tendientes al cumplimiento del plan de reducciones de costos y gastos de la alcaldía.

- Efectuar aquellas otras actividades relacionadas con la auditoría que le sean solicitadas por el auditor interno.

FUNCIONES PERIÓDICAS

SEMANTAL

- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura para informar el grado de avance de los trabajos y recibir instrucciones específicas sobre medidas correctivas a aplicar para la eficiente aplicación del mismo.

MENSUAL

- Elaborar el informe de labores realizadas.
- Participar en reuniones encaminadas a dar seguimiento al plan de trabajo de la unidad.

RELACIONES DE TRABAJO

Internas:

Con todas las unidades organizativas de la alcaldía municipal

Para:

Solicitar o proporcionar información sobre el trabajo a desarrollar.

Externas:

Con la auditoría externa

Para:

Solicitar o proporcionar
información sobre
auditorías efectuadas

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

El auxiliar de auditoría debe mantener confidencialidad en la información básica de su trabajo, referente a los estados e informes financieros, contratos con planillas de pago, reportes de auditoría interna y externa, etc.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Egresado de licenciatura en contaduría pública o carrera a fin, o estudiante a nivel de cuarto año.
- Manejo de paquetes utilitarios de office.
- Persona responsable y estable emocionalmente.
- Facilidad de relacionarse con las demás personas, analítico, reservado, cauteloso para la toma de decisiones y de sus acciones.
- Amplios conocimientos de la base legal aplicable a instituciones de gobierno específicamente a alcaldías municipales.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.
- Con autoconfianza y capacidad de liderazgo.

4.5.3 PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA NUEVOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

El objetivo de este programa es el de ayudar al nuevo miembro a su fácil y rápida adaptación en forma planificada; aun cuando el nuevo auxiliar o asistente, tenga la experiencia y estudio necesarios. En tal sentido, el auditor jefe de la unidad debe elaborar un plan de inducción cuyo propósito sea el de proporcionar la capacitación y orientación general que permita a su nuevo auxiliar o asistente, desenvolverse eficientemente en el desarrollo de sus funciones.

El programa debe incluir como mínimo lo siguiente:

a) ASPECTOS GENERALES.

Se deberá:

- Realizar la primera entrevista con el nuevo miembro para, verificar sus conocimientos sobre las prestaciones y reglamento interno de la alcaldía.
- Asegurarse que al nuevo miembro se le presenten las personas con las cuales se relacionara laboralmente en la alcaldía.
- Mostrarle la organización general de la alcaldía, explicarle la funcionabilidad dentro de ella, señalándole la posición de la unidad dentro de la misma.
- Proporcionarle un listado de los principales funcionarios de la alcaldía y explicarle la relación que deben guardar con la unidad de auditoría interna.
- Proporcionarle además, un detalle de los diferentes servicios que presta la alcaldía y los ingresos que la producen.
- Instruirlo sobre el funcionamiento del sistema de comunicación interno y sus componentes (memorándum, cartas, sistema telefónico).

b) ASPECTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Se deberá:

- Mostrarle la organización de la unidad.
- Explicarle la importancia de los informes de auditoría y la calidad de estos en cuanto a: estructura, redacción, ortografía y a quien se dirigen.
- Explicarle los aspectos que debe cumplir como miembro de la unidad, en cuanto a la presentación personal, puntualidad y su comportamiento dentro de la unidad.

c) ASPECTOS RELATIVOS AL TRABAJO DE AUDITORIA

Se deberá:

- Seleccionar los trabajos que a su juicio han sido de mayor importancia para los intereses de la alcaldía y entregarlos al nuevo miembro para que los lea en forma crítica.
- Explicarle la forma adoptada para referenciar los papeles de trabajo y cuales son los requisitos mínimos que deben cumplir estos.
- Proporcionarle un juego de programas de auditoría de todas las unidades y explicarle como se elaboran la

participación activa que se espera de el y el cumplimiento total de estos.

- Proporcionarles las principales leyes vigentes, las ordenanzas y acuerdos de aplicación y posteriormente evaluarle la comprensión de estas.
- Proporcionarle el catalogo de cuentas y manuales de aplicación de contabilidad para su aprendizaje.
- Programar un recorrido para conocer las distintas unidades de la alcaldía.
- Proporcionarle la lista de los diferentes reportes mecanizados que se emiten y que puedan ser de interés para la auditoría.

El periodo de duración del programa de inducción dependerá de considerar, entre otros factores, el tamaño de la alcaldía, el volumen de las operaciones, la cantidad de personal, etc. Pero no debe ser inferior a quince días; antes de llevar a cabo cada fase deberá consultar con el nuevo miembro si conoce los aspectos a evaluar para aprovechar el tiempo al máximo. El tiempo invertido al inicio lo recuperara con creces pues le evitara perdidas innecesarias de tiempo en el futuro.

4.6 PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

La auditoria de gestión debe ser planificada de forma técnica y profesional, la unidad de auditoria interna de Candelaria de la Frontera debe preparar un plan general de auditoria, análisis general de la municipalidad, un Examen Preliminar, así como también conocer y evaluar el control interno.

4.6.1 BASES PARA LA PLANIFICACIÓN.

Para que el auditor interno de la alcaldía municipal de Candelaria de Frontera realice una planificación adecuada debe recopilar información relativa a:

- La Organización: Básicamente, sobre su constitución; su estructura orgánica, los objetivos y políticas escritas, el volumen de las operaciones, los procedimientos de control y la complejidad de las mismas. Así como su continuidad; el número de personal que labora; y el flujo de la información existente.
- Las necesidades de la dirección de la alcaldía: relativas al significado de la auditoría interna y los beneficios que las autoridades edilicias esperan de ella; a las áreas consideradas críticas, a los posibles desperdicios, a los cambios propuestos y no

llevados a cabo, así como a las sugerencias de trabajo a realizar.

- Las necesidades de los auditores externos: El auditor interno debe procurar una coordinación de actividades que no origine duplicación de esfuerzos o que, a través de un acuerdo, el auditor interno debe de realizar actividades que sirvan de base para el auditor externo y por ende producirá, si no es una baja en los honorarios de los auditores externos, por lo menos evitara un aumento en los mismos.
- Las posibles eventualidades: Es necesario que el auditor tome en cuenta para su planificación, los posibles eventos que se puedan originar en el medio y que puedan ser manejados o no por la entidad.

La recopilación de la información anterior permitirá al auditor interno adquirir un conocimiento general de la organización y sus operaciones, como base para elaborar un plan de trabajo mas ajustado a la realidad.

4.6.2 EL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

El plan anual de auditoría es un conjunto de visitas o acciones a ponerse en práctica dentro de la municipalidad por una unidad de auditoría interna, en un periodo determinado, y con los recursos necesarios para llevarlo a cabo en las distintas unidades que lo componen.

El auditor interno procederá a planificar su trabajo, planteándose las siguientes preguntas:

¿Qué se va hacer?

Aquí el auditor interno tomara en cuenta las necesidades de control que tiene la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera, y las necesidades de la auditoría interna; en consecuencia determina básicamente que actividades son factibles llevarse a cabo dentro de la magnitud y complejidad de las operaciones de la misma.

¿Dónde se efectuara el trabajo?

Es la determinación de las unidades donde se realizara las visitas o trabajos donde se van a planificar.

¿Cómo se hará?

Se trata de determinar una mitología de trabajo y los elementos técnicos a utilizar dentro de un marco de comportamiento que serian las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna.

¿Cuándo se hará?

Esta directamente relacionada donde efectuare el trabajo ya que debe seleccionarse el tiempo mas adecuado para realizar las visitas y trabajos programados; el programar las fechas de visitas tienen mucha importancia ya que como norma el auditor interno, no debe interrumpir el normal desenvolvimiento de las operaciones de la alcaldía.

¿Para qué hacerlo?

Esto supone que el auditor debe formularse objetivos concretos que se pretende alcanzar y que sirven de orientación en al aplicación del trabajo que se esta programando. De lo contrario normalmente se ocupa mayor tiempo, se desvía la atención del personal menos experto y adicionalmente se dificulta la supervisión.

¿Con qué hacerlo?

Este aspecto le permite al auditor interno en función de los elementos disponibles seleccionar las actividades prioritarias para llevarlas a cabo, en definitiva, que el plan anual no se convierta en un documento teórico y ambicioso sino práctico y ejecutable.

4.6.3 RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN.

Según las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitida por el Instituto Nacional de Auditores en la sección 500, la norma 520 PLANIFICACIÓN, manifiesta lo siguiente:

“El director de auditoría interna debe preparar los planes necesarios para llevar a cabo las actividades de la unidad de auditoría interna”.

Como consecuencia de esta norma la responsabilidad directa de la planificación bajo el punto de vista administrativo de la unidad de auditoría interna de la alcaldía municipal de Candelaria de Frontera, recae en el jefe o director de la unidad, conjuntamente con su grupo o equipo de trabajo.

4.6.4 APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN.

Luego que el auditor interno ha elaborado su plan anual y el presupuesto respectivo, lo someterá a aprobación del concejo municipal. Existe la creencia que el plan anual de auditoría debe ser confidencial, este criterio es, en algunas opiniones un tanto errado ya que en este no se dan a conocer las fechas específicas de las pruebas y procedimientos de auditoría es mas no se conoce que tipo de operaciones serán examinadas ni el alcance que tendrá este trabajo.

Cuando el plan anual ha sido aprobado, el jefe de la unidad de auditoría interna tiene la responsabilidad de la ejecución del mismo, para lo cual procede a asignar trabajo en base a prioridades establecidas y el personal disponible. En esta parte, el auditor interno debe determinar la necesidad del personal técnico de apoyo para proceder a sus requerimientos.

4.6.5 COORDINACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Con el fin de que las actividades de auditoría interna no interfieran con el normal desenvolvimiento de las operaciones, el auditor interno procederá a seleccionar las

fechas mas apropiadas para llevar acabo su trabajo, siendo necesario que elabore un cronograma de actividades y los responsables de su aplicación.

4.6.6 COORDINACIÓN DE LA AUDITORIA EXTERNA.

La sección 500 de las normas para el ejercicio profesional de la auditoría interna, la norma 550 LOS AUDITORES EXTERNOS, manifiesta: "El auditor de auditoría interna debe coordinar los esfuerzos de auditoría interna y externa", esto es claro ya que una de las funciones de auditoría interna es la de rebajar costo.

4.6.7 PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA.

La unidad de auditoría interna en la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera debe contar con un programa de auditoría interna que se ajuste a sus condiciones de trabajo, y deberán ser obtenidas del estudio de sus sistemas de control y operación. Para que su contenido sea de beneficio para los intereses de la administración municipal, como aspectos importantes para su preparación y elaboración, se han tomado en cuenta los siguientes:

- a) La información disponible sobre las distintas actividades desarrolladas.
- b) Los objetivos planteados en la ejecución de la auditoría.
- c) La existencia o inexistencia de medidas de control interno.
- d) Los lineamientos administrativos de aceptación general.
- e) Las normas internacionales de auditoría.
- f) Demás leyes relacionadas.

El tomar en cuenta estos aspectos ha permitido la selección de técnicas y procedimientos para la elaboración del programa de auditoría, ajustado a las circunstancias reales y actuales desarrolladas por la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera, lo cual indica que, para que el presente manual de auditoría sea funcional, será necesario actualizarlo según sean los cambios o modificaciones que se observan dentro de las actividades desarrolladas por la municipalidad.

El contenido del programa de auditoría debe incluir en forma general:

- a) **Encabezado:** para la identificación del programa, área de examen, periodo a examinar, etc.
- b) **Una Columna:** para hacer referencia al numero ascendente de procedimiento que se van ha detallar.
- c) **Columna de procedimientos:** esta columna es la más importante, ya que el detalle de procedimientos incluidos darán instrucciones de los pasos a seguir en el trabajo.
- d) **Base:** columna en la que se hace referencia a los papeles de trabajo en los que se recopilo evidencia sustancial a través de los análisis efectuados.
- e) **Iniciales y fecha:** columnas en las que se pondrán iniciales de quien aplico los procedimientos respectivos y la fecha y en que lo hizo.

4.6.8 ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

Para que la planificación de la auditoría interna ofrezca un mayor grado de eficiencia, el auditor además de los aspectos antes mencionados debe tomar en cuenta otro tipo de factores que son sumamente importantes en la etapa de la planeación, estos factores que mencionaremos están

relacionados al conocimiento previo de los procedimientos y controles que posee en ese momento la administración así como también el contacto que este debe tener con las líneas de mando para sustentar la planeación y ejecución de la auditoría sobre bases mas solidas en la municipalidad.

Entre estos lineamientos o aspectos que el auditor interno de la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera debe considerar se encuentran los siguientes;

- Familiarizarse y obtener la información suficiente sobre las actividades a examinar.
- Mantener comunicación con los funcionarios y empleados involucrados en las actividades bajo examen.
- Evaluación preliminar de las actividades a examinar; esto se realiza con el objetivo de determinar la existencia de medidas de control o la inexistencia de las mismas, que encaminaran al auditor a fijar su atención en áreas considerados débiles. En esta evaluación no se pretende determinar la eficiencia de los controles sino solamente su existencia, esto en alguna medida determinara el alcance de las pruebas que el auditor deberá considerar aplicar.

- Determinación de los objetivos y alcance del trabajo a llevarse a cabo, este punto es muy importante considerarlo ya que los procedimientos que se seleccionen y posteriormente se apliquen, deberán ejecutarse en función de los objetivos propuestos.

Debemos tener muy en cuenta cuales son los componentes básicos que contiene todo plan de trabajo de auditoría interna:

- **Encabezado:** hace referencia a aspectos tales como unidades que componen la alcaldía, tipo de trabajo a ejecutarse, etc.
- **Antecedentes:** se refiere a los aspectos generales que tienen relación con la unidad a evaluar; tales como, funciones que realizan, conformación orgánica, dependencia directa, etc.
- **Objetivos de la auditoría:** Esto debe ir enfocado en aspectos que ofrezcan una mayor viabilidad en el alcance de los objetivos planteados al inicio de la **auditoría.**
- **Actividades generales a llevarse a cabo:** serán las actividades que deberá realizar el auditor para

lograr la consecución de los objetivos del trabajo planeado, estas parten de la recopilación de la información asta la formulación de las recomendaciones.

- **Recursos necesarios:** este aspecto implica la determinación de los recursos materiales, financieros y humanos, los cuales son indispensables para llevar acabo la auditoría. Si en la etapa de ejecución de la auditoría surge la necesidad de auxiliarse de un profesional especializado en un área determinada, se deberá proceder.
- **Tiempo estimado:** con esto se hace referencia al tiempo que inicialmente se estima para la realización de la auditoría, siendo el último día de trabajo la fecha tentativa de un borrador del informe.

Dentro de los factores que mencionamos que deben ser considerados dentro de la planeación de la auditoría se encuentran también aquellas medidas de control cuya función es evaluar unidades, áreas, partidas dentro de la institución, estas que mencionaremos son unas de las mas comunes en el practica de auditoría:

- **Cuestionarios para la evaluación del control interno:** este lo podemos definir como un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, relacionadas con un hecho general o particular o general que tiende a determinar una situación real
- **Presentación y narrativa de los procedimientos de control interno:** Indica que el auditor interno debe proceder a narrar las políticas y procedimientos que se encuentran en ejecución en la municipalidad. El uso de esta forma de evaluación del sistema de control interno es recomendable a nivel de cada unidad que la integra.
- **Análisis de flujo gramas como herramienta del auditor para la evaluación del control interno:** el análisis de flujo grama permitirá al auditor detectar con mayor facilidad deficiencias tales como:
 - Falta de segregación de funciones, es decir, inexistencia de los niveles de autoridad y responsabilidad, en compatibilidad de funciones o exceso de autoridad, falta de integración de funciones afines, etc.

- Inconsistencia en flujos de información, falta de información adecuada entre los diferentes niveles jerárquicos que repercuten en un desconocimiento o incomprensión por parte de los usuarios de la información.

En conclusión el auditor interno en base a su experiencia, oportunidad y competencia debe aplicar los procedimientos mas efectivos para la evaluación del sistema de control interno de la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera con el objetivo que esto permita obtener los mejores resultados para promover y recomendar mejoras que vayan en función de la obtención de beneficios constantes en la operatividad y funcionamiento de la municipalidad.

4.7 MONITOREO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA

El auditor dentro de la unidad de auditoria interna debe obtener evidencia aplicando procedimientos de auditoria, sobre la base de la información obtenida de la fase de planificación en las distintas unidades de la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera. Con el propósito de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los

procedimientos a aplicar para que los mismos sean efectivos.

4.7.1 MONITOREO POR UNIDADES O ÁREAS A AUDITAR.

El monitoreo que se ejerza durante la ejecución del plan global de auditoría es uno de los puntos sobresalientes de las actividades ejecutadas por el departamento de auditoría interna, el monitorear las actividades que se van realizando es una necesidad en dicho proceso. Este control y monitoreo puede llevarse a cabo de diferentes modalidades, las cuales le ayudan al auditor determinar lo siguiente:

- Si el trabajo que se esta realizando esta en concordancia con lo planeado inicialmente.
- Permite identificar desviaciones producidas a causa de eventualidades en la ejecución de la auditoría.
- Permite visualizar exámenes o pruebas establecidas en el plan de auditoría y las cuales no podrán llevarse a cabo.

- Permite identificar exámenes o pruebas no programadas que por circunstancias especiales se vuelve necesario realizarlas.
- Permite comparar el tiempo de trabajo inicialmente planificado, con el que realmente se esta invirtiendo en las unidades auditadas.

4.7.2. MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ESTÁN EJECUTANDO

Otra manera de monitorear la ejecución del plan de auditoría es a través de las actividades que este llevando a cabo el departamento de auditoría interna. Tales como:

- Análisis de gastos
- Evaluación de flujos de información
- Nivel de interacción y apoyo de la administración en la ejecución de los procedimientos.

Este tipo de actividades contribuyen en gran medida para que el auditor realice de forma oportuna y eficiente los procedimientos de auditoría que contiene el plan.

4.7.3. MONITOREO DEL TIEMPO EMPLEADO EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

Para cumplir con este punto es necesario que el auditor controle y registre el tiempo que esta invirtiendo en cada actividad realizada en las diferentes unidades. El gerente del departamento de auditoría interna de la municipalidad deberá exigir a su auxiliar si lo tuviera los avances alcanzados en el tiempo invertido en cada unidad que esta siendo auditada.

Este control y monitoreo del tiempo invertido en los procedimientos ejecutados permitirá dosificar y priorizar en aquellos aspectos mas relevantes identificados en el proceso de la ejecución.

4.7.4. MONITOREO Y CONTROL A TRAVÉS DE LOS INFORMES.

La cantidad de informes que se puedan ir presentando respecto de los hallazgos u observaciones que se vayan identificando marcaran la pauta para identificar el avance que se esta obteniendo en el desarrollo del plan. La periodicidad en que deben presentarse estos informes, variara según el criterio del auditor que este efectuando dicho trabajo, sin embargo es recomendable que informes consolidados se presenten trimestralmente o con un periodo

máximo de tiempo de seis meses, es decir de 2 a 4 veces en el año.

4.8. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA (CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO) .

La función de supervisión del trabajo que se esta ejecutando en las diferentes unidades de la municipalidad consistirá básicamente en medir la calidad de la auditoría que se esta realizando. Esto será uno de los puntos esenciales para alcanzar el éxito de lo planificado y consecuentemente el logro de los objetivos planteados bajo los parámetros establecidos. No cabe duda que el control y la supervisión del trabajo programado genera una garantía de calidad que contribuye a un óptimo uso de tiempo y recursos.

4.8.1. CONTROL Y SUPERVISIÓN A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA

En la ejecución de cualquier trabajo de auditoría, el jefe o supervisor de esta área deberá ejercer un monitoreo a través de los programas lo cual se resumirá en supervisión. Esto implica verificar lo siguiente:

- Que se hayan seleccionado los procedimientos en base a la oportunidad y necesidad de los mismos.
- Que se vayan aplicando todos los procedimientos planteados desde un inicio e incorporando aquellos que inicialmente no estaban incluidos los cuales deberán contar en forma escrita.
- Que la aplicación de los procedimientos quede evidenciada en los papeles de trabajo.

El seguimiento a los programas de auditoría constituye una eficaz herramienta de control de las actividades específicas que se están llevando a cabo. Lo importante de esto es precisamente corroborar que el programa esta elaborado a la medida de la municipalidad, esto permite optimizar los recursos humanos, materiales y de tiempo.

4.8.2. MONITOREO Y CONTROL A TRAVÉS DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El control que se ejerce a través de cronogramas de actividades se fundamenta en el cálculo e integración del tiempo invertido en el trabajo de auditoría realizado en la municipalidad el cual puede efectuarse a nivel de trimestre, semestre, etc. En realidad el cronograma de

actividades no es otra cosa que el presupuesto de tiempo y personas que se utilizaran en el desarrollo y ejecución del plan de auditoría.

4.8.3. CONTROL Y MONITOREO A TRAVÉS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Todo avance en el trabajo de auditoría puede controlarse a través de los papeles de trabajo, ya que en esto se evidencia y plasman todas las pruebas que se han ido desarrollando. Este control llevado a cabo a través de los papeles de trabajo también brinda una herramienta o una base de sustentación futura del trabajo ejecutado y argumentan los hallazgos encontrados, a parte de constituirse como un medio de consulta y entrenamiento para los nuevos auditores que en un futuro realicen dicha función en la Alcaldía Municipal de Candelaria de la Frontera.

4.9 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CANDELARIA DE LA FRONTERA POR UNIDADES DE APLICACIÓN.

4.9.1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA POR UNIDADES DE APLICACIÓN

El departamento de auditoría interna debe definir procedimientos generales y específicos para las revisiones operativas, de cumplimiento y financieras en cada unidad que integra la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera. Estos procedimientos deberán integrarse dentro de un programa de auditoría el cual deberá contemplar actividades a realizar durante el proceso de esta en las diferentes unidades, los procesos que el auditor deberá llevar a cabo son elaborados en función de la naturaleza operativa de la unidad a auditar, por tanto el auditor debe conocer de manera clara el funcionamiento de la alcaldía municipal como un todo así como también las unidades que la integran.

4.9.1.1 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA.

La unidad de tesorería de la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera es la encargada de llevar a cabo la recaudación de los tributos, tasas y otras

contribuciones que percibe la municipalidad, además ella efectúa todas las erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido para tal efecto. Esta unidad debe registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas en la municipalidad.

Dentro de la ejecución de auditoría a efectuarse en la unidad de tesorería debe considerarse la elaboración de un programa que contenga sus respectivos procedimientos de auditoría interna a ser aplicados en dicha área.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA UNIDAD DE TESORERÍA Programa Revisión de Recaudaciones y Erogaciones de Fondos Municipales		
Preparado Por: _____ Fecha: _____		
Revisado Por: _____ Fecha: _____		
ARQUEO DE FONDOS DE CAJA	Realizado por	Comentario Referencias

<p>OBJETIVO:</p> <p>a. Verificar el adecuado control, registro de la recaudación de tributos y otros ingresos municipales.</p> <p>b. Verificar el cumplimiento de las Políticas Municipales concernientes a registro y control de las erogaciones efectuadas.</p>		
<p>PROCEDIMIENTOS:</p>		
<p>1. Solicitar las políticas o flujo de procesos que guíen el funcionamiento de la unidad.</p>		
<p>2. Preséntese donde el encargado de la unidad de tesorería, informe que suspenda labores y no tener interrupciones, solicite los</p>		

<p>fondos de caja y documentación soporte. Para efectuar el arqueo</p>		
<p>3. Solicite al encargado del fondo de caja que efectuó el conteo de efectivo en presencia del auditor, luego efectúe usted el conteo y corrobore que las cantidades coincidan con el encargado del fondo de caja.</p>		
<p>4. Solicitar al encargado guardar el efectivo e integrar la documentación soporte con el objetivo de evitar posibles extravíos.</p>		
<p>5. Verificar que la documentación soporte de las erogaciones respalde fehacientemente el efectivo recaudado o erogado.</p>		
<p>6. Evaluar la documentación que respalda las erogaciones y</p>		

<p>verificar que cumplan con las políticas municipales y condiciones legales para realizarlas.</p>		
<p>7. Determine los resultados de su revisión y las desviaciones a la misma solicite las explicaciones y justificaciones por parte del responsable del fondo de caja.</p>		
<p>PRUEBA DE DETALLE DE BOLETAS DE DEPOSITO BANCARIO Y REGISTRO EN SISTEMAS.</p>	<p>Realizado Por</p>	<p>Comentario Referencias</p>
<p>OBJETIVO:</p> <p>a. Verificar que los depósitos efectuados en la institución financiera correspondiente se encuentren registrados en sistemas de Caja y Bancos de la municipalidad amparados con su respectiva</p>		

<p>boleta de depósito.</p> <p>b. Verificar que las boletas de depósito bancario registradas, posean evidencia de recibido por la Institución Financiera correspondiente</p>		
<p>PROCEDIMIENTOS:</p>		
<p>1. Obtenga el reporte de boletas de depósito bancario del último mes durante la realización de la auditoría.</p>		
<p>2. Integre las boletas de depósito por día, efectúe una selección al azar no menor de 20 ítem.</p>		
<p>3. Solicite a la unidad de contabilidad los paquetes de liquidación de los días seleccionados y verifique los siguientes atributos de</p>		

control:

- Verifique que la boleta registrada en sistema este físicamente y en original.
- Verifique que la boleta de deposito bancario tenga firma, sello y franqueo Originales del Banco.
- Verifique que el monto de la boleta registrada sea igual al monto registrado y franqueado por el banco en la boleta física
- Verifique que el número de cuenta bancaria aplicado en la Boleta Física por el Banco (Franqueo), corresponda a la cuenta bancaria de la municipalidad, en donde se hizo el depósito.
- Verifique que la fecha del registro de la boleta en

<p>sistemas coincida con la fecha en que la firmo, sello y proceso el banco, según la Boleta físicamente.</p>		
<p>4. Tabule los resultados de la prueba determine desviaciones a la misma, investigue y concluya su revisión.</p>		
<p>CONCILIACIÓN DEL BALANCE DE INGRESO Y EGRESO VS. REPORTES DE CUENTAS BANCARIAS.</p>	<p>Realizado Por</p>	<p>Comentario Referencias</p>
<p>OBJETIVO:</p> <p>a. Determinar que el efectivo registrado en sistemas por cobro de tributos municipales coincida con el efectivo reportado en boletas de deposito bancario respectivamente.</p>		

<p>b. Verificar que los faltantes determinados en el cuadro de efectivo vs. Boletas de depósito bancario, se encuentren debidamente documentados y justificados.</p>		
<p>PROCEDIMIENTOS:</p>		
<p>1. Obtenga el balance de ingresos y egresos por los meses bajo revisión.</p>		
<p>2. Establezca su cedula de trabajo comparativa (Depósitos y egresos en cuenta bancaria VS. balance de ingresos y egresos), determine las diferencias y clasifíquelas por responsabilidad, solicite la justificación al responsable de la unidad de tesorería y verifique que por lo mínimo debe contener lo siguiente:</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Verifique la existencia del "PARTE POLICIAL", si fue robo. • Verifique que se haya hecho el "ACTA DE AUDITORIA", si es robo. • Verifique que se haya hecho la "PRUEBA POLIGRÁFICA". • Verifique que se haya hecho "ACCIÓN DE PERSONAL" y pasado a descuento. • Confirme con Planillas si recibió y efectuó el descuento del empleado, si el faltante es de su responsabilidad. 		
<p>3. Documente y archive sus papeles de trabajo, referencie y cruce referencias.</p>		

Después de haber ejecutado las pruebas de auditoría en la unidad de estudio, realizar las anotaciones respectivas en base a los puntos de auditoría identificados durante la ejecución del programa de auditoría en dicha unidad para posteriormente consolidarlo en un informe general de la evaluación.

4.9.1.2 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA.

La unidad de contabilidad de la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera es la encargada de registrar las transacciones municipales en un sistema contable de partida doble, de manera oportuna y cronológicamente todos los ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria-financiera de la municipalidad incluyendo los proyectos en ejecución. Esta unidad debe de elaborar reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con el objetivo de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.

Dentro de la ejecución de auditoría a efectuarse en la unidad de contabilidad debe considerarse la elaboración de un programa que contenga sus respectivos procedimientos de auditoría interna a ser aplicados en dicha área.

<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA</p> <p>UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> <p>Programa Revisión de Registro Contable de Operaciones Municipales</p> <p>Preparado Por: _____ Fecha: _____</p> <p>Revisado Por: _____ Fecha: _____</p>		
<p>Objetivo:</p> <p>Verificar el registro de las operaciones contables que se efectúan en la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera con el propósito de comprobar que los procedimientos se llevan de acuerdo al marco legal establecido.</p>		
<p>PROCEDIMIENTOS:</p>		

	Realizado Por	Comentario Referencias
<p>1. Solicitar al encargado de la unidad las conciliaciones bancarias de los meses a auditar, y verificar en estas los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corroborar el auxiliar de la cuenta bancos contra el estado de cuenta emitido por la institución financiera. - Verificar que los cheques que en el auxiliar aparecen como anulados se encuentre físicamente. - Tomar una muestra de remesas o notas de abono y corroborarlas tanto en el estado de cuenta de la institución financiera como en el libro diario auxiliar. - Tomar una muestra de 		

<p>remesas o notas de abono y verificar el número de cuenta y que están contengan la marca impresa de procesado por parte de la institución financiera.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tomar números de cheques de los tacos de la chequera y corroborar sus montos tanto en el estado de cuenta emitido por la institución financiera como en el libro diario auxiliar.- Verificar tanto en el estado de cuenta como en el libro diario auxiliar la correlatividad de los cheques.- Verificar los montos de los cheques pendientes de cobro y las remesas pendientes de aplicar.		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los datos obtenidos y elaborar conclusiones y responsabilidades. 		
<p>2. Solicitar al encargado de la unidad los registros de las cuentas por pagar y verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los registro de la cuentas por pagar contengan documentos que las respalden. - Verificar que el concepto por el cual se le adeude a un tercero haya sido para la alcaldía o para un proyecto ejecutado por esta. - Tomar al azar los datos de algunas cuentas por pagar y corroborar los montos conciliar los montos con dichas personas. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los resultados obtenidos y elaborar conclusiones. 		
<p>3. Solicitar al encargado de la unidad los registros de las cuentas por cobrar y verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar. - Determinar la eficacia de aplicación de la política de cuentas por cobrar si esta existiere. - Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la municipalidad. 		

<ul style="list-style-type: none"> - Que las cuentas por cobrar sean bajo conceptos propios de la operación de la municipalidad. - Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas. - Verificar la morosidad de las cuentas por cobrar. - Verificar que los movimientos de las cuentas por cobrar estén aplicados contablemente. - Analizar los resultados obtenidos y estimar conclusiones. 		
<p>4. Solicitar al encargado de la unidad los cuadros de activo fijo y verificar en estos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la existencia y aplicación de una política 		

<p>para el manejo de los activos fijos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Determinar la eficiencia de la política para el manejo de los activos fijos.- Observar si los movimientos en las cuentas de activos fijos se registran adecuadamente.- Revisar que exista un completo sistema de control de los activos fijos, actualizado y adecuado a las condiciones de la municipalidad.- Realizar al azar conteos físicos de los activos fijos.- Verificar que los activos fijos estén adecuadamente codificados.- Verificar que la		
---	--	--

<p>codificación de los activos fijos coincidan con el sistema de control de activo fijo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Verificar que los ajustes a los activos por concepto de inflación y depreciación sean calculados y registrados adecuada y oportunamente.- Comprobar las bases para la valuación de las cuentas de activo fijo.- Comprobar si los costos y las depreciaciones o amortizaciones respectivas, por bajas, obsolescencia o disposiciones importantes de bienes, han sido eliminadas de las cuentas correspondientes.- Verificar tablas de vidas		
--	--	--

<p>útiles de los activos, las cuales serán utilizadas en el cálculo de las depreciaciones.</p>		
<p>5. Solicitar al encargado de la unidad los cuadros de el plan de ejecución presupuestaria (PEP) y verificar los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la existencia y aplicación de una política para la ejecución de la PEP. - Determinar la eficiencia de la política para la ejecución de la PEP. - Revisar la correcta aplicación de las partidas de egresos e ingresos se registren correctamente de acuerdo a los montos designados en la PEP. - Revisar que tanto las 		

<p>partidas de ingresos como las de egresos estén respaldadas con la documentación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar cronológicamente la ejecución del programa de ejecución presupuestaria (PEP). - Verificar que los registros y procedimientos contables este conforme a normas técnicas. - Analizar los resultados obtenidos y estimar conclusiones. 		
---	--	--

4.9.1.3 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA.

La unidad de cuentas corrientes de la alcaldía municipal de Candelaria de la Frontera en la encargada de controlar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de los diferentes tributos, determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, además de efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.

Dentro de la ejecución de auditoría a efectuarse en la unidad de cuentas corrientes debe considerarse la elaboración de un programa que contenga sus respectivos procedimientos de auditoría interna a ser aplicados en dicha área.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

Programa Revisión de Cobro y Anuncio de Tasas Municipales

Preparado Por: _____ Fecha: _____

Revisado Por: _____ Fecha: _____

OBJETIVO:

a) Verificar el oportuno control realizado por la unidad de cuentas corrientes y cobro en cuanto al cumplimiento de la obligación de pago de tributos por parte de los contribuyentes.

PROCEDIMIENTO

1. Solicitar documento para verificación y análisis de los criterios tomados para determinar los impuestos o tarifas fijados a los contribuyentes.

**Realizado
Por**

**Comentario
Referencias**

<p>2. Solicitar el registro de control de empresas e inmuebles y verificar la respectiva depuración y conciliación de las cuentas de los contribuyentes.</p>		
<p>3. Solicitar la documentación de registro y estatus de cobro administrativo judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.</p> <p>4. Verificar el oportuno registro en las cuentas corrientes de la municipalidad de los pagos que efectúan los contribuyentes y los cargos correspondientes.</p>		
<p>5. Determine los resultados de su revisión y las desviaciones a la misma solicite las explicaciones y justificantes</p>		

por parte del responsable.		
6. Realizar prueba de verificación presencial con el encargado de esta unidad si esta cumpliendo con la emisión de estados de cuenta, solvencias o reposiciones de avisos de cobros solicitados por los contribuyentes.		
7. Realizar revisión detallada y validar el proceso de cálculo de interés y multas de las cuentas morosas de los contribuyentes.		

4.9.1.4 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIDAD CONTROL DE EMPRESAS E INMUEBLES (CATASTRO) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA.

La unidad de control de empresas e inmuebles comúnmente conocida como catastro municipal es la encargada de la identificación de nuevas empresas así como de actualizar la situación financiera de las ya registradas con el fin de ampliar la base de datos de los contribuyentes. Debe identificar los nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tributos municipales, dicha unidad debe de establecer las tasas a pagar para los nuevos contribuyentes y estar actualizando la información y tasa de los ya registrados.

Dentro de la ejecución de auditoría a efectuarse en la unidad de control de empresas e inmueble (catastro) debe considerarse la elaboración de un programa que contenga sus respectivos procedimientos de auditoría interna a ser aplicados en dicha área.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA

UNIDAD DE CONTROL DE EMPRESAS E INMUEBLES

Programa Revisión de Registro de Contribuyentes Municipales

Preparado Por: _____ Fecha: _____

Revisado Por: _____ **Fecha:** _____

Objetivo:

a. Verificar el óptimo funcionamiento de los procesos utilizados por el encargado de esta unidad para identificar nuevos inmuebles y empresas y actualizar datos generales y financieros de las ya existentes.

PROCEDIMIENTOS:

Realizado

Comentario

Por

Referencias

1. Solicitar y verificar el plan de trabajo elaborado para el periodo en curso.

2. Solicitar el manual de

<p>políticas y procedimientos que guían el funcionamiento de esta unidad.</p>		
<p>3. Solicitar La cartera de los contribuyentes que se encuentran registrados a la fecha de la revisión,</p>		
<p>4. Revisar las últimas actualizaciones que se les ha realizado a los contribuyentes en los últimos dos años (o a criterio del auditor) en base a las empresas e inmuebles que inicialmente se registraron.</p>		
<p>5. Analizar los criterios para determinación de la base imponible que corresponde a cada contribuyente, razonabilidad, actualización, legalidad, etc.</p>		

<p>6. Solicitar los estados de cuenta de los contribuyentes, verificar el estatus de cada uno o en base a muestra y conciliar con los registros de cuentas corrientes y cobros.</p>		
<p>7. Verificar las copias de balances de las empresa que se encuentran registradas, las cuales esta unidad deberá requerir cada cierto periodo de tiempo, definido por el encargado de la misma.</p>		
<p>8. Solicitar al encargado de esta unidad las copias de las notificaciones anuales realizadas a los contribuyentes de las tasas que se les han fijado.</p>		
<p>9. Revisar las fichas catastrales que estén</p>		

debidamente actualizadas y		
archivadas.		

4.9.1.5 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA.

La unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales es la encargada de planificar, coordinar y controlar el trámite de requisiciones, contrataciones y licitaciones para la adquisición de obras, bienes y servicios requeridos en base a derecho por las dependencias de la municipalidad para el cumplimiento de sus fines.

Dicha unidad debe verificar la legalidad de las adquisiciones y contrataciones tomando como marco legal la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica, así como supervisar el buen funcionamiento de los proyectos sobre la legalidad de las compras y los procesos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA DE LA FRONTERA

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

INSTITUCIONALES

Programa Revisión Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Institucionales.

Preparado Por: _____ **Fecha:** _____

Revisado Por: _____ **Fecha:** _____

Objetivo:

a. Verificar el óptimo funcionamiento de los procesos utilizados por el encargado de esta unidad para efectuar los procesos de licitaciones y contrataciones públicas, así como también las compras de bienes y servicios para la municipalidad, apegándose al marco legal correspondiente.

PROCEDIMIENTOS:

1. Solicitar y verificar el

Realizado

Por

Comentario

Referencias

<p>plan de trabajo elaborado para el periodo en curso.</p> <p>2. Verificar la existencia y aplicación de un manual de políticas y procedimientos para la operación de la UACI.</p> <p>3. Determinar la eficacia de aplicación del manual de políticas y procedimientos de operación de la UACI si existiere</p> <p>4. Solicitar al encargado de la unidad los proyectos adjudicados en el periodo a auditar.</p> <p>5. Verificar que dichos proyectos adjudicados hayan seguido el proceso establecido en el marco legal correspondiente.</p>		
---	--	--

<p>6. Revisar las respectivas carpetas técnicas de los proyectos en proceso de aprobación.</p> <p>7. Verificar que los proyectos aprobados por el concejo municipal, sean los que técnica y financieramente se adjudiquen al licitante más competitivo.</p> <p>8. Verificar que en la recepción de las ofertas de los licitantes se cumplieron las especificaciones pactadas en el acuerdo del concejo municipal.</p> <p>9. Analizar los resultados obtenidos y estimar conclusiones.</p>		
--	--	--

4.10 ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

En este apartado se muestra la parte final del procedimiento de auditoria, por lo que se preparara el borrador del informe, para posteriormente elaborar el informe final.

4.10.1 ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE INFORME.

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

1. Introducción
2. Objetivo y Alcance de la Auditoría
3. Limitaciones en el Alcance de la Auditoría
4. Resultados de la Auditoría
5. Principales Logros y/o Realizaciones
6. Seguimientos a recomendaciones de auditorías anteriores
7. Conclusiones Generales
8. Cierre Del Informe

9. Fecha y Constancia de ser Borrador en cada página del informe

10. Anexos (Si los Hay)

4.10.2 ELABORACIÓN DEL INFORMEN FINAL DE AUDITORÍA.

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

En esta fase es necesario tomar en cuenta los comentarios del concejo municipal o de los presuntos responsables, relacionados con las observaciones y recomendaciones presentadas a la máxima autoridad de la municipalidad. Conocidos los comentarios del concejo municipal o de los responsables de las distintas unidades, sustentados con evidencias suficientes y competentes, se presentará en la

estructura del hallazgo el grado de cumplimiento que la Administración ha dado a la recomendación.

Este grado de cumplimiento podrá definirse según los siguientes niveles:

- Recomendación Cumplida
- Recomendación en Proceso
- Recomendación No Cumplida.

El Informe final de auditoría cuando menos debe contener los siguientes aspectos:

1. Introducción
2. Objetivo y Alcance de la auditoría
3. Limitaciones Generales
4. Información de la municipalidad
5. Principales Realizaciones y/o Logros
6. Resultados de la auditoría

- Desarrollo del Hallazgo

- Título
- Condición.

- Criterio.
- Evaluación de causa y efectos
- Desarrollo de Conclusiones y recomendaciones.
- Comentarios del Concejo Municipal
- Comentarios de la Unidad de Auditoría Interna
- Grado de Cumplimiento.

7. Seguimiento a recomendaciones de Auditorías Anteriores, Identificación, Condición, Recomendación, comentario de la Administración y Grado de Cumplimiento.

8. Conclusiones generales

9. Cierre del Informe, Fecha, Firma Sello de Jefe de Auditoría Interna y Rubrica de cada página.

ANEXOS

ENTREVISTAS

Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano.

1.- ¿Elaboran un plan, anual de trabajo?

Esta unidad solo elabora planes semanales de trabajo y se apegan a un plan anual de trabajo elaborado por una organización externa.

2.- ¿Realiza el estudio de las solicitudes para construcciones individuales o de conjuntos habitacionales, de conformidad con el plan de ordenamiento de desarrollo territorial para autorizarlas o denegarlas?

El encargado de dicha unidad manifestó que si realizan dicho estudio en base a mapas actualizados que ellos elaboraban y de acuerdo a esto establecen la ubicación de dichas construcciones para realizar sus diferentes mediciones y aplicar la ley de arbitrios para determinar los respectivos impuestos que estos deberán de cancelar.

3.- ¿Verifica que se respeten las líneas autorizadas por el viceministro de vivienda y desarrollo urbano en construcciones nuevas o remodelaciones?

El encargado de la unidad manifestó que si lo verifican y para ello se trasladan hasta el lugar en el cual se esta

llevando a cabo la construcción, nueva o remodelaciones para constatar que se este cumpliendo con los lineamientos, ya definidos.

4.- ¿Esta unidad organiza y da seguimiento a la nomenclatura del municipio?

El encargado de la unidad contesto que si lo desarrolla esta tarea, para esto posee un mapa de la nomenclatura el municipio, tanto de la zona urbana como de la zona rural.

5.- ¿Participa la alcaldía en reuniones organizadas por el viceministro de vivienda y desarrollo urbano para el tramite de la revisión vial y elaboración conjunta de actas resolutivas?

El encargado de la unidad manifestó que nunca han participado en algún tipo de reuniones organizadas por el vice ministerio de vivienda y desarrollo urbano.

6.- ¿Cual es le procedimiento que de acuerdo con la ordenanza municipal corresponde definir con el objetivo de la cancelación de nuevas construcciones remodelaciones o ampliaciones?

El encargado de esta unidad manifestó que la manera de determinar la tasa es en base a la ley de arbitrios y ordenanza municipal, pero que para poder establecer dichos impuestos deben asistir al lugar de la construcción y verificar que las medidas establecidas de acera y de cuneta sean las correctas. Una vez verificado esto se determina el impuesto a pagar.

7.- ¿Esta unidad estudia y autoriza los permisos para la habitación de inmuebles?

Es encargado de la unidad manifestó que ellos no dan aval para habitar inmuebles, salvo que dichos inmuebles sean propiedad de la alcaldía.

8.- ¿Esta unidad estudia y autoriza los permisos para establecer nuevos negocios?

El encargado de esta unidad manifestó que efectivamente realizan un estudio previo del tipo de negocio o establecimiento que se desea apertura en el municipio, posterior a este proceso de análisis previo efectúan la autorización respectiva, para finalizar efectúan una verificación presencial del establecimiento o giro del

negocio en función para corroborar el estricto cumplimiento de las políticas y condiciones legales que rigen este municipio.

Unidad de Contabilidad.

1. ¿A la fecha se encuentran actualizados los registros contables correspondientes a las diversas operaciones financieras realizadas por la alcaldía municipal?

El encargado de la unidad manifestó que los registros contables no se encuentran actualizado y que actualmente se esta contabilizando el mes de abril, por lo tanto llevan un retraso en los registros contables de 5 meses, el contador general aclaro que esto se debe a que la ejecución de la PEP (Plan de Ejecución Presupuestaria), no se realiza puntual y cronológicamente

2. ¿Cumple el departamento de contabilidad con la función del análisis, revisión y autorización de las partidas de ingresos y egresos, que surgen de las operaciones de la alcaldía municipal?

El encargado de la unidad manifestó que si cumplen con dicha función ya que hay un encargado de revisar cada

documento que se procesara en contabilidad y cuente con todo lo necesario para no tener ningún inconveniente posterior.

3. ¿El sistema contable utilizado actualmente en la alcaldía refleja con claridad la situación económica y financiera de la institución?

El encargado de la unidad manifestó que este si cumple con esta exigencia, ya que este se encuentre apegado a lo que establece la contabilidad gubernamental.

4. ¿El sistema contable está en concordancia con las unidades que componen la alcaldía municipal, en cuanto a la existencia de partidas que registran las operaciones de dichas unidades?

El encargado manifestó que si existe concordancia con todas las unidades ya que existe una partida donde se registran las operaciones provenientes de estas, cuya naturaleza es específica de las actividades propias de cada unidad.

5. ¿Existe un sistema de registro de los recursos y bienes que pertenecen a la alcaldía municipal?

El encargo de la unidad manifestó que cuentan con un sistema de registro de recursos y bienes que pertenecen a la institución, pero que este no está actualizado, para realizar este proceso de actualización, la unidad de catastro está ejecutando un proceso de valuación de todos los inmuebles que por diferentes razones puedan pasar a ser parte de la alcaldía.

6. ¿Verifica el departamento de contabilidad previamente la disponibilidad de asignación de las partidas presupuestarias, en el momento de ejecución correspondiente?

El encargado de la unidad manifestó que si se realiza esta verificación de disponibilidad de la asignación presupuestaria a cada partida, por tanto en base a esto contabilidad ratifica o sugiere la no disponibilidad en dicha partida presupuestaria.

7. ¿Prepara mensualmente las conciliaciones bancarias correspondientes?

El encargado de la unidad manifestó que las conciliaciones bancarias son realizadas pero en la medida en que se avanza

en la contabilidad, por tanto con el mismo atraso que se tenga en contabilidad se contara con las conciliaciones bancarias.

Unidad de Tesorería.

1. ¿A la fecha están actualizadas las cuentas bancarias de la alcaldía municipal?

La encargada de la unidad manifestó que la actualización de las cuentas bancarias las efectúa al cierre de cada semana.

2. ¿Realizan o se encargan de efectuar las retenciones respectivas a los diferentes empleados y particulares que presten sus servicios a la alcaldía?

La encargada de la unidad manifestó que si se realizan todas las retenciones respectivas ya sea a los empleados que laboran en la alcaldía municipal y que se rigen por el código de trabajo, así como también a las personas particulares que prestan sus servicios de manera independiente, los cuales se rigen por la ley de impuesto sobre la renta.

3. ¿Con que frecuencia remesan los ingresos que percibe la alcaldía municipal?

La encargada de la unidad manifestó que remesar el dinero que la alcaldía percibe depende del factor transporte, y que la mayor frecuencia con la que se lleva el dinero al banco es dos o tres veces por semana, pero que existen ocasiones en las cuales transcurren hasta dos semanas sin poder efectuar remesa, por lo que se llega a acumular hasta cinco mil dólares. Para las remesas la encargada de la unidad maneja un cuadro de control en el cual registra el dinero que ha ingresado a diario a la municipalidad y en base a este se elaboran las respectivas remesas.

4. ¿Con que frecuencia elaboran el balance de ingresos y egresos?

La encargada de la unidad manifestó que no elaboran ningún balance de ingresos y egresos ya que los encargados por de elaboran dicho balance son los de contabilidad.

5. ¿Verifican que los egresos que se realizan sean registrados en sus partidas específicas y que dichas ordenes de pagos poseen su documentación soporte respectiva?

La encargada de la unidad manifestó que si verifica que las ordenes de pago cuenten con la documentación de soporte respectiva ya que ella no emite ningún cheque si la orden de pago no cuenta con la documentación se sustente dicho pago, pero no verifican que los egresos sean registrados en la partidas específicas debido a que la contabilidad no se encuentra actualizada. El hecho de verificar que los egresos se registren en sus partidas específicas depende de la UACI ya que ellos son el primer escalón para el desembolso de dinero debido a que ellos elaboran un plan anual de compras. Pero que la falta de comunicación y el hecho de que la contabilidad no este al día tiene como consecuencia que algunas de las partidas presupuestarias se sobregiren.

6. ¿Realizan informes periódicos de caja correspondiente a los ingresos y egresos efectuados?

La encargada de la unidad manifestó que si elaboraba dicho informe pero que lo hace simplemente a nivel de control de su unidad, ya que este no la pasaba a contabilidad por el atraso que estos tienen. Pero que en el momento que

contabilidad llega a un determinado mes ella le presta sus registros para que confronten la información.

7. ¿Cotejan saldos de los registros contenidos en el departamento de contabilidad y la información que posee la unidad de tesorería?

La encargada de la unidad manifestó que hacen un cotejo con la unidad de contabilidad pero que este cotejo no lo hacen a un nivel contable debido al atraso de los registros contables, en este cotejo lo que hacen es que confrontan los tacos de las diferentes chequeras con el estado de cuenta que les emite el banco.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI).

1. ¿Elaboran un plan, anual de trabajo?

El jefe de la unidad manifestó que no elaboran plan anual de trabajo pues los proyectos que se ejecutan vienen por orden directa del concejo municipal en pleno, por tanto no era trascendental la elaboración del mismo.

2. ¿En esta unidad se elaboran las carpetas técnicas de los proyectos que ejecutan la municipalidad?

No se elaboran carpetas técnicas en la unidad específicamente, esto se da en dependencia del tipo de proyecto que se planea implementar, se contrata a profesionales especializados en las áreas correspondientes para que estos elaboren las carpetas técnicas.

3. ¿Esta unidad es la encargada de supervisar los diferentes proyectos que realiza la municipalidad?

El jefe de la unidad manifiesta que efectivamente si supervisan y dan seguimiento a la ejecución de los proyectos autorizados por el concejo municipal.

Unidad de Estado Familiar

1. ¿Cuántas personas atienden esta unidad?

El encargado de esta unidad nos manifestó que son dos personas, el encargado y su auxiliar.

2. ¿El jefe de unidad realiza planes innovadores con el fin de optimizar el funcionamiento de la misma?

El encargo de esa unidad nos manifestó que si se realizan planes, y lo que se busca con dichos planes es agilizar las operaciones que se llevan a cabo en dicha unidad, y se hace

por medio de: ordenamiento de documentación (año, tipo de documentación, etc.), la atención al usuario se realiza por orden de llegada, etc.

3. ¿Los archivos que posee y resguarda esta unidad se encuentran en unidades de almacenamiento digital o físicas (manuales)?

El encargado nos manifestó que a la fecha los archivos que se elaboran en dicha unidad se llevan acabo de forma manual.

4. ¿El Coordinador organiza, dirige y controla el registro y expedición de los documentos civiles que los ciudadanos solicitan en esta unidad?

El encargado manifestó que por el hecho de que existe mas de un persona atendiendo la unidad, así también existen una segregación de responsabilidades sobre las actividades a realizar y documentación a cargo.

5. ¿Realizan actualización y revisión constante de los archivos de registro y expedición de documentos y de los

cambios de estado civil y otras generales de los ciudadanos ahí registrados?

El encargado nos manifestó que si se lleva acabo una actualización de datos, pero que no se hace de forma periódica, sino que cuando se amerita.

Secretaria

1. ¿Realizan reuniones periódicas con los jefes de las diferentes unidades con el objetivo de comunicar los acuerdos, políticos y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales?

La encarga nos manifestó que si se les informa a los encargados de las distintas unidades sobre las actividades a realizar en el periodo y que se hace de forma verbal o por escrito, por medio de una circular.

2. ¿la secretaria transcribe e informa sobre los acuerdo tomados por el concejo municipal a los interesados de dichos acuerdos?

La encargada manifestó que si realiza la función de certificar los acuerdos y de informar a los usuarios interesados, y lo hace de forma escrita.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS, TRABAJOS DE GRADO Y DOCUMENTOS O CITIOS
ELECTRONICOS CONSULTADOS:

- ❖ Mercado Salvador; Como hacer una tesis, Editorial
Limusa, México 1997
- ❖ Hernández Sampieri, Fernández Collado, Baptista Lucio;
Metodología de la Investigación Editorial Mc Graw-
Hill, 8° Edición, México 1994.
- ❖ Philip L. Defliese, Henry R. Jaenicke, Jerry D.
Sullivan, Richard A. Gnospelius; Auditoria de
Montgomery, Segunda Edición, Editorial Limusa, México
D.F. 1997.
- ❖ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
Código Tributario. Decreto Legislativo N° 230,
Publicado en el Diario Oficial 241, Tomo 349, del 22
de diciembre del 2000.
- ❖ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto Legislativo
N° 472, de fecha 19 de Diciembre de 1963, Publicado en
el Diario oficial N° 241, Tomo 201 del 21 de Diciembre
de 1963.

- ❖ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
Decreto Legislativo N° 134, de fecha 18 de Diciembre
de 1991, Publicado en el Diario Oficial N° 242, Tomo
313 del 21 de Diciembre de 1991.
- ❖ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles
y a la Prestación de Servicios.
- ❖ Idalberto Chiavenato, Introducción a la Teoría General
de la Administración. Editorial Mc Graw- Hill. 3°
Edición. México 1992.
- ❖ Luis V. Menrara Galan, Sistema de Control Interno,
Finanzas y Contabilidad, Editorial Mc- Hill, México
1994.
- ❖ J. Gómez Morfin, Control Interno de los Negocios,
Segunda Edición, México 1996.
- ❖ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
Código Municipal. Decreto Legislativo N° 274, de fecha
31 de Enero de 1986, Publicado en el Diario oficial N°
23, Tomo 290 del 5 de Febrero de 1986.
- ❖ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.
Ley General Tributaria Municipal. Decreto Legislativo

N° 86, de fecha 17 de Octubre de 1991, Publicado en el Diario oficial N° 242, Tomo 313 del 21 de Diciembre de 1991.

- ❖ Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública. Decreto Legislativo N° 868, de fecha 5 de Abril de 2000, Publicado en el Diario oficial N° 88, Tomo 347 del 15 de Mayo de 2000.
- ❖ www.monografias.com.sv Procedimientos de Auditoria Interna.
- ❖ www.emagister.com.org El control interno.
- ❖ www.comures.com.sv código municipal.
- ❖ www.ues.com.edu Biblioteca Virtual.