

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

"DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE APLICABLE  
EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA, DEL DEPARTAMENTO DE  
AHUACHAPÁN"

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

PÉREZ VELÁSQUEZ, DAMARIS LORENA  
MEJIA GRIJALVA, LISSETH DE MARIA  
ARGUETA RAMOS, MANUEL ALBERTO

DOCENTE DIRECTOR:

LICDO. CARLOS BARILLAS GARCÍA

AGOSTO, 2009

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE- RECTOR ACDMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

**DECANO**

**LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA**

**VICE-DECANO**

**LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARIAS ORTEZ**

**SECRETARIO DE FACULTAD**

**LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**LICDO. EDUARDO ZEPEDA GUEVARA**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco en especial a un ser Divino, su nombre es **JESÚS** quién me ha dado la sabiduría, la capacidad y las fuerzas necesarias al haberme permitido iniciar esta carrera y coronarla satisfactoriamente durante todo el periodo de estudio, y que en todo momento ha estado conmigo ayudándome a vencer la adversidad y bendiciendo mi vida.

A mi madrecita linda **ARELY VELÁSQUEZ**, quien es una súper madre porque en todo momento me estuvo animando para no desfallecer, quien con sus cuidados y atenciones estuvo dándome valor y fuerzas; y además con su gran amor se convirtió en la fuente de mi inspiración. A mi padre **Juan Francisco** quién estuvo apoyándome a continuar en mi camino; A mis hermanos **Juan Carlos y Lily**, quienes me animaron mucho y me ayudaron para que yo pudiera alcanzar mi objetivo.

A mi novio **Adonay** quién con su amor y su apoyo incondicional durante el camino recorrido en mi estudio, estuvo siempre a mi lado ayudándome para que yo pudiera culminar mi carrera con éxitos.

A mis compañeros de Tesis **Liz y Manuel** con quiénes luchamos, nos desvelamos, trabajamos y nos apoyamos mutuamente para poder terminar nuestro trabajo de grado y de esta forma lograr nuestra mayor meta.

Al Lic. **Carlos Barillas García**, quien nos orientó en todo momento a la realización de nuestro proyecto.

A la Alcaldesa y Alcaldía Municipal de Atiquizaya quienes nos brindaron la oportunidad de realizar la investigación de nuestro proyecto en sus instalaciones.

Y en general a todas las personas que estuvieron pendientes y me motivaron a continuar el camino hacia el éxito.

**"TODO LO PUEDO EN CRISTO QUE ME FORTALECE"**

**Damaris Velásquez**

A **Jesús** por demostrarme una vez más su gran amor y misericordia para conmigo; brindándome la capacidad, fuerzas, sabiduría e inteligencia así como provisión económica a lo largo de todo este proceso, permitiendo la consecución de esta meta. Jesús ha sido lámpara en mi camino y quien me tomo de mi mano derecha en cada dificultad para sacarme con bien.

A mi madre **Angelita Grijalva**, por convertirse en ese ser amado y especial que ha estado siempre a mi lado con su paciencia, esfuerzo, trabajo, amor, ternura y por ser ese instrumento que Dios me permitió para salir de cada problema. Asimismo a mi padre **Carlos Mejía** quién me animo a seguir adelante.

A mis hermanos **Carlos y René** por su amor, comprensión y apoyo, tanto económico como moral; ya que han sido un pilar fuerte desde el inicio de esta meta hasta el final.

A mis compañeros **Dama y Manuel**, quienes hicieron posible este trabajo con su esfuerzo y dedicación, así como también por su sincera amistad, permitiendo así formar un verdadero equipo de trabajo.

A todas aquellas personas que estuvieron presentes en el periodo de mi carrera, que de diferentes maneras me impulsaron y animaron a seguir adelante.

**Lisseth Mejía**

A Dios, El Ser Supremo, quien permitió la culminación de esta meta, dándome la vida, salud y entendimiento necesarios, así como el valor de superar las circunstancias adversas y provisión laboral.

A mi madre, María Felícita Argueta, que me trajo al mundo, inculcándome siempre los deseos de superación personal, amor al trabajo y al estudio.

A mis compañeras Damaris y Lisseth, por su amistad, comprensión y apoyo, ha sido un placer trabajar en equipo con ellas. También a sus respectivas familias, quienes se portaron siempre muy amables y me abrieron las puertas de sus casas.

Al Lic. Carlos Barillas, cuyo valiosísimo conocimiento nos orientó para desarrollar el presente trabajo de la mejor manera posible. A todas aquéllas personas que de una u otra forma, contribuyeron en distinta medida a que este sueño pudiera realizarse, mediante su amistad, honestidad y experiencia, representando esto un invaluable apoyo a mi persona.

**Manuel Argueta**

## INDICE

|                      | <b>Pág.</b> |
|----------------------|-------------|
| AGRADECIMIENTOS..... | iv          |
| INTRODUCCIÓN.....    | xiv         |

### **1. CAPITULO I: GENERALIDADES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

#### **EN EL SALVADOR**

|  |    |
|--|----|
| 1.1 ANTECEDENTES DE LAS ALCALDIAS MUNICIPALES EN EL<br>SALVADOR                        |    |
| 1.1.1 Concepto.....  | 11 |
| 1.1.2 Importancia.....   | 12 |
| 1.1.3 Funciones.....   | 13 |
| 1.1.4 Gobierno Municipal.....  | 16 |
| 1.1.5 Servicios que prestan.....   | 18 |
| 1.2 INSTITUCIONES QUE APOYAN A LAS ALCALDÍAS EN EL<br>PROCESO DE DESARROLLO LOCAL..... | 21 |



|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.3   | ALCALDÍA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA                                   |    |
| 1.3.1 | Antecedentes Históricos.....                                       | 23 |
| 1.3.2 | Objetivos.....   | 29 |
| 1.3.3 | Principales Características.....                                   | 30 |
| 1.3.4 | Estructura Organizacional.....                                     | 31 |
| 1.4   | ANTECEDENTES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL SOBRE<br>SU ASPECTO CONTABLE |    |
| 1.4.1 | Organización Contable.....   | 40 |
| 1.4.2 | Características.....   | 41 |
| 1.4.3 | Objetivos.....   | 41 |
| 1.4.4 | Importancia.....   | 42 |
| 1.4.5 | Clasificación Contable.....  | 43 |
| 1.5   | REGULACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.....                         | 45 |

## **2 CAPITULO II: ASPECTOS TEORICOS SOBRE EL CONTROL INTERNO**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 2.1   | ASPECTOS ELEMENTALES DEL CONTROL INTERNO |    |
| 2.1.1 | Definición.....                          | 47 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 2.1.2   | Importancia.....                         | 49 |
| 2.1.3   | Políticas y Procedimientos.....          | 51 |
| 2.1.4   | Principios.....                          | 54 |
| 2.1.5   | Importancia relativa y Riesgo.....       | 56 |
| 2.1.5.1 | Características.....                     | 57 |
| 2.2     | CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO        |    |
| 2.2.1   | Control Administrativo.....              | 59 |
| 2.2.2   | Control Contable.....                    | 61 |
| 2.2.3   | Control Financiero.....                  | 63 |
| 2.3     | HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO          |    |
| 2.3.1   | Presupuesto.....                         | 64 |
| 2.3.2   | Contabilidad.....                        | 66 |
| 2.4     | EL CONTROL INTERNO COMO SISTEMA          |    |
| 2.4.1   | Concepto de Sistema.....                 | 68 |
| 2.4.2   | Sistema de Control Interno Contable..... | 70 |
| 2.5     | FORMATOS O FORMULARIOS DE CONTROL.....   | 74 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 2.6   | ASPECTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE CONTROL |    |
| 2.6.1 | Evaluar situación actual.....                                  | 75 |
| 2.6.2 | División Organizacional del control interno                    | 76 |
| 2.6.3 | Establecer políticas y procedimientos...                       | 77 |
| 2.6.4 | Establecer principios de control.....                          | 77 |
| 2.6.5 | Diseñar formularios.....                                       | 77 |
| 2.7   | SUPERVISION.....   | 78 |

**3 CAPITULO III: SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA SOBRE SU SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

|       |                                     |    |
|-------|-------------------------------------|----|
| 3.1   | METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN     |    |
| 3.1.1 | Investigación preliminar.....       | 80 |
| 3.1.2 | Investigación de campo.....         | 81 |
| 3.1.3 | Determinación de la muestra.....    | 82 |
| 3.1.4 | Recolección de datos.....           | 83 |
| 3.1.5 | Tabulación y análisis de datos..... | 84 |

|         |                                |    |
|---------|--------------------------------|----|
| 3.2     | SITUACIÓN ACTUAL               |    |
| 3.2.1   | Estructura organizacional..... | 85 |
| 3.2.1.1 | Características                |    |
| 3.2.2   | Atribuciones y funciones.....  | 86 |
| 3.2.2.1 | Características                |    |
| 3.2.3   | Segregación de Funciones.....  | 87 |
| 3.2.3.1 | Características                |    |
| 3.2.4   | Capacidad del Personal.....    | 87 |
| 3.2.4.1 | Características                |    |
| 3.2.5   | Niveles Jerárquicos.....       | 89 |
| 3.2.5.1 | Características                |    |
| 3.2.6   | Sistema Contable.....          | 89 |
| 3.2.6.1 | Características                |    |
| 3.2.7   | Control Interno.....           | 91 |
| 3.2.7.1 | Características                |    |
| 3.2.8   | Estados Financieros.....       | 96 |
| 3.2.8.1 | Características                |    |

|  |            |
|--|------------|
| 3.2.9 Auditoría.....                                     | 97         |
| 3.2.9.1 Características                                  |            |
| 3.3    CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES                    |            |
| 3.3.1 Conclusiones.....                                  | 97         |
| 3.3.2 Recomendaciones.....                               | 100        |
| <br>   |            |
| <b>4    CAPITULO IV: DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL</b> |            |
| <b>INTERNO CONTABLE.....</b>                             | <b>103</b> |
| <br>   |            |
| ANEXO 1 .....  | xviii      |
| ANEXO 2 .....  | xix        |
| <br>   |            |
| BIBLIOGRAFIA.....  | xx         |

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Trabajo de Grado escrito, responde a la última fase del proceso para la obtención del Título Académico que acredita a la Licenciatura en Contaduría Pública. En ese sentido, los aspirantes a este grado académico tomaron a bien realizar el estudio sobre la institución de la Alcaldía Municipal de Atiquizaya, departamento de Ahuachapán, con la finalidad de dar respuestas concretas, en ciertas medidas, a las necesidades existentes en la referida institución.

A tal efecto, se seleccionó un tema a desarrollar derivado de un estudio preliminar que proporcionó pautas para establecer en definitiva su denominación; la cual respondió al siguiente título: "Diseño de un Sistema de Control Interno Contable aplicable en la Alcaldía Municipal de Atiquizaya, departamento de Ahuachapán".

En consecuencia, a la preparación académica del grupo de estudio, el desarrollo del tema se enfocó dentro del aspecto contable financiero, en razón a que la idoneidad permitió su

actuación de una manera imparcial y lógicamente objetiva, por cuanto se empleó el método científico en la investigación.

Con el propósito de realizar un trabajo que metodológicamente responda a ser un instrumento facilitador de sus conocimientos para la puesta en práctica en la alcaldía de la localidad ya mencionada, se consideró en todo el contexto del trabajo los siguientes capítulos:

### **Capítulo I: Generalidades de la Alcaldía Municipal en El Salvador.**

Este capítulo contiene aquéllos aspectos que definen lo que son las Alcaldías Municipales de El Salvador, el propósito de este capítulo es introducir al lector en el conocimiento de la institución donde se desarrollará el presente trabajo de grado. Además, da a conocer información acerca de su Sistema Contable, objetivos, importancia y características principales; y por último las leyes por las cuales se rigen estas instituciones.

## **Capitulo II: Elementos Teóricos sobre el Control Interno**

Las consideraciones que se plantean en este capítulo, tienen que ver con los elementos del control interno, definición, importancia, clasificación y características, entre otros aspectos relevantes. Todo esto con el propósito de obtener los conocimientos básicos sobre el control interno contable.

## **Capitulo III: Situación actual de la Alcaldía Municipal de Atiquizaya sobre su Sistema de Control Interno Contable.**

En este capítulo, detallaremos la metodología de la investigación, situación actual de la institución, las respectivas conclusiones y recomendaciones encaminadas a mejorar la efectividad en el desarrollo de operaciones de dicha entidad.

Asimismo se establece los objetivos que dieron origen a la determinación del capítulo entre los cuales se mencionan:

- a) Mostrar que la investigación del trabajo se llevo a cabo con criterios científicos.
- b) Reflejar los problemas existentes en la entidad pública objeto de estudio.



- c) Expresar las conclusiones y recomendaciones derivadas de todo el estudio de campo.

#### **Capitulo IV: Diseño de un Sistema de Control Interno Contable aplicable en la Alcaldía Municipal de Atiquizaya.**

La esencia de nuestro estudio lo constituye éste capítulo, como una propuesta global, que es, el Diseño de un Sistema de Control Interno Contable.

El propósito de establecer el Diseño de un Sistema de Control Interno enfocado al área Contable, es para que la institución resuelva los problemas que presenta actualmente en dicha área, contribuyendo así al mejoramiento del municipio.

Para finalizar no omitimos manifestar las muestras de agradecimiento al Concejo Municipal de Atiquizaya por habernos permitido realizar este estudio en sus recintos; igualmente a nuestro asesor de Tesis Lic. Carlos Barillas García, quién con su sabiduría nos oriento y nos dio los lineamientos para poder llevar a cabo con feliz termino nuestro trabajo de grado; y al coordinador del programa y jefe del Departamento de Ciencias Económicas Lic. José Eduardo Zepeda.

**CAPITULO I:**

**GENERALIDADES DE LA ALCALDIA**

**MUNICIPAL EN EL SALVADOR**

## **1.1 ANTECEDENTES DE LAS ALCALDIAS MUNICIPALES EN EL SALVADOR**

### **Orígenes Históricos**

La Bibliografía municipal, relativa al tema, relata que el modelo actual de las Alcaldías Municipales proviene de ciudades-estados de la antigüedad, llamados Estados Municipales, su prototipo fueron los POLIS de Grecia.

Atenas sobresalía por haber sido cuna de la forma de Gobierno Democrático; aunque en un principio se trataba de un tipo de democracia directa, es decir que no se tomaba en cuenta ni a mujeres ni a esclavos, esto se debió a que los Estados Municipales Griegos eran pequeños; esta democracia directa consistía en congregaciones de ciudadanos que se llevaban a cabo en la plaza del pueblo ó el "AGORA", para discutir y decidir sobre asuntos de interés colectivo.

Esta práctica de gobierno participativo se extendió, con el transcurso del tiempo, por todo el mundo civilizado de esa época.

Posteriormente en Roma, los mismos textos históricos, relatan que la contribución de los romanos fue la introducción del

sentido de pertenencia a las comunidades, políticamente organizadas como Repúblicas llamadas "CIVITAS", dichos textos establecen que "La República es cosa del pueblo formada por hombres congregados no de cualquier manera sino la reunión que tiene su fundamento en el consentimiento jurídico y en la utilidad común". (1)

Los romanos emprendían campañas de conquista y permitían que algunas ciudades sometidas se auto- gobernaran, dejando a los habitantes que eligieran su propio gobierno: desde entonces, los municipios aparecieron como unidades político-administrativas conformadas, por dos o cuatro Magistrados encargados principalmente de administrar justicia.

Los municipios, descritos los entendidos, llegaron a América en su periodo de decadencia, introducidos por los españoles, de tal manera que cuando los colonizadores ibéricos fundaban ciudades aparecían también los Cabildos o Ayuntamientos,

---

(1) Giordano, Juan Manuel "El Municipio y las Municipalidades", Editorial Época, El Salvador, 1988, Pág. 4.

los cuales carecían de democracia, pues los problemas eran resueltos sin la opinión de los pobladores aborígenes.

Continúan diciendo que, en las ciudades de gran tamaño, el Cabildo solía formarse con un Alcalde (quien cumplía funciones judiciales, políticas y administrativas), ocho Regidores, dos fieles Ejecutores, dos Jurados y un Procurador General.

Las ciudades y las villas se regían por sus respectivos ayuntamientos, los cuales a su vez, se regían según disposiciones de la Real Audiencia de los Confines. El Presidente y los oidores de este organismo administraban y ordenaban todo lo concerniente al gobierno de las provincias.

Los Ayuntamientos fueron las primeras formas de instituciones políticas administrativas, teniendo como función la administración de justicia, legislación y asuntos eclesiásticos, como también consolidar las poblaciones que se encontraban alrededor de las grandes haciendas, a fin de lograr el engrandecimiento de los poblados, originándose el apareamiento de Villas y Ciudades, razón por la cual surgen los Gobiernos Municipales. El primer ayuntamiento fundado en

El Salvador fue la villa de San Salvador que dependía directamente de México.

Fue el ayuntamiento con el nombre de Municipalidad o Alcaldía Municipal, la única institución colonial que sobrevivió a la colonia.

En las ciudades pequeñas se formaba con un Alcalde, hasta cuatro Regidores y un Procurador General. Cada domingo, en dichas ciudades, el Alcalde convocaba a los ciudadanos a Cabildos Abiertos para discutir de forma directa los problemas que afectaban al colectivo.

En la obra, *El Desarrollo Municipal*, de los autores Díaz Santamaría, Gloria Emily, y otros, se dice que: En El Salvador el Sistema Municipal fue introducido por el conquistador español Pedro De Alvarado, los primeros municipios que aparecieron fueron: La Villa de San Salvador, fundada el uno 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 ocho de mayo de 1530.

En cuanto a la fundación de las Villas de San Salvador y San Miguel, se iniciaron precisamente como villas de conquistadores.

La Villa de San Salvador fue fundada a raíz de una expedición no documentada, realizada a menos de un año de la entrada de Pedro de Alvarado, en junio de 1524. De hecho, la única evidencia documental de la existencia de esta primera Villa de San Salvador proviene de los archivos de Guatemala, donde se menciona que en mayo de 1525, Diego de Holguín se había ausentado para ocupar el puesto de Alcalde Ordinario de la mencionada villa.

No se sabe dónde estaba ubicada esta primera Villa de San Salvador. Jorge Lardé y Larín planteó que fue fundada en la comunidad de Cuscatlán, por haber sido ésta la capital nativa de la provincia.

La provincia de Cuscatlán fue conquistada, pero el oriente de El Salvador y el norte (Chalatenango), seguían libres del dominio español. Los primeros intentos de conquistar la zona oriental se dieron allá por 1529, cuando los vecinos de la Villa de San Salvador lograron someter a algunos pueblos lencas, para así obtener mayores tributos.

La conquista de Cuscatlán significó el fin de una época de poblamiento nativo que había durado miles de años. Si bien los humanos en este territorio habían sufrido grandes sobresaltos a causa de fenómenos naturales extraordinarios y guerras entre etnias, nada se aproximaba a los cambios que ocasionó la conquista por los europeos.

Las fuentes bibliográficas consultadas expresan que, "Después de miles de años de aislamiento del resto del mundo, el que ahora es el territorio de El Salvador fue incorporado violentamente a un sistema económico político poderosísimo y convertido en colonia".<sup>(2)</sup>

Al principio únicamente las Alcaldías de San Salvador, San Miguel y Choluteca eran llamadas Alcaldías Mayores, pero después, dicha denominación fue conferida a otras Alcaldías de la región. El rol de las Alcaldías durante la conquista y el periodo colonial era el de consolidar y expandir el poder de la corona española, así como el de las estructuras medias creadas para ejercer dominación.

---

<sup>(2)</sup> Historia de El Salvador, Tomo I, año 1994, Pág. 80



Los municipios eran geográficamente ubicados en lugares donde ya existían poblaciones indígenas o que reunieran las condiciones favorables, tales como buen clima y agua abundante. El diseño de las ciudades se hacía de acuerdo a un patrón común, en el que había disposiciones para la distribución de calles, casas comerciales, plazas públicas, alcaldías y principales residencias.

Estas ciudades fueron centros de colonización que generaron, además de nuevas costumbres, nuevas formas de organización política y social; también se reestructuraron la propiedad, la tenencia de la tierra, las formas de trabajo y la tecnología agrícola, ganadera y artesanal.

Según la historia, "Efectuada la Independencia en El Salvador, la forma de Gobierno Municipal continuó con pocas modificaciones, y el ayuntamiento por Decreto de la Asamblea Constituyente de la República Federal, se llamó a partir de entonces Alcaldía Municipal".<sup>(3)</sup>

---

<sup>(3)</sup> Ascencio Penado y Otros, Ana Miriam, "Propuesta de un Plan de Modernización Administrativa de las Alcaldías Municipales de la Región de El Salvador", Abril de 1997, Pág. 10.

En el año 1821 con la llegada de la independencia a El Salvador, las Alcaldías pasan a ser gobernadas por un solo alcalde, el cual tenía un territorio específico como municipio y que era parte del país; las autoridades del Municipio eran elegidas democráticamente por puntos (Votos) emitidos por cada Alcalde. "La Alcaldía ha evolucionado desde 1821 hasta la fecha, pues hasta el principio de este período los Alcaldes eran elegidos cada año, lo cual cambió en años posteriores ya que en la actualidad los alcaldes y los Concejos Municipales son elegidos por un período de tres años, con la oportunidad de ser reelegidos.

Actualmente las Alcaldías además de llevar control sobre los recursos humanos, materiales y financieros, tienen en sus manos el gran reto de alcanzar el desarrollo económico, social y cultural de los ciudadanos mediante la eficiente gestión administrativa, social, política y comunal."<sup>(4)</sup>

---

<sup>(4)</sup> Cerritos Guevara y Otros, Bertha Ligia, "Propuesta de un Modelo de Control Interno Financiero para las Unidades de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Coatepeque, Santa Ana.", Julio de 2005, Pág. 9 y 10

Muchas leyes relativas a los Municipios fueron creadas durante la época colonial y el periodo de Independencia Centroamericana. Dichas leyes daban a los gobiernos locales atribuciones muy importantes para el desarrollo de las ciudades y para mejorar el nivel de vida de la población.

Al revisar las leyes promulgadas se nota que a las alcaldías se les encomendaba fomentar la agricultura, la educación, la salud, etc.; sin embargo debido a la carencia de fondos para cumplir con dichas atribuciones, sólo se quedaban en papel.

Además, debido a la injusta estructura social que existía en esa época, las leyes se aplicaban, en alguna medida, sólo a ciudades importantes y se beneficiaba únicamente a clases dominantes.

Según nuestra concepción las Alcaldías son Órganos Políticos y al mismo tiempo, órganos de progreso y desarrollo, esto debido a que originalmente, estos Gobiernos Locales fueron creados para enfrentar a los Gobiernos Centrales, partidarios de la monarquía, pero también para satisfacer las necesidades de las comunidades.

### **1.1.1 Concepto**

Este contenido como los relacionados con él, se desarrollan tomando como base literaria, el Código Municipal.

“Las Alcaldías Municipales de El Salvador constituyen el conjunto de Gobiernos Locales encargados de la administración, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de las Municipios”, establece dicho Código.

Según el Art. 2 del mismo Código, el Municipio constituye la Unidad Política Administrativa Primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, 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.

Por lo antes expuesto, todo el municipio debe ser autónomo, de elección popular; debe constituir la unidad primaria y es responsable del Gobierno Local. El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada, y su representación la ejercerán los órganos

determinados en esta Ley. El núcleo urbano principal de Municipio será la sede del Gobierno Municipal.

Todo municipio debe contar con un territorio definido, si no, no existe como tal, puesto que ejerce su autoridad únicamente en el espacio abarcado por su jurisdicción.

### **1.1.2 Importancia**

La importancia de las Alcaldías se debe a los servicios que prestan a sus respectivas comunidades, sean estos en el orden económico, o en el orden social o cultural, con lo cual contribuyen a satisfacer sus necesidades y por ende al bienestar de la población.

En el orden económico se puede decir, que la aplicación de políticas y normas prescritas por las altas autoridades de una institución, conllevan al logro efectivo de las metas y objetivos programados de manera oportuna y eficiente, promoviendo un desarrollo económico progresivo en la comunidad; ya que hay una mejor distribución del efectivo lo cual contribuye a la creación de más fuentes de empleo; beneficiando así, a las personas para poder satisfacer sus necesidades básicas.

Desde el punto de vista social, la aplicación de prácticas y procedimientos de control en las diferentes actividades impactan en lo social, ya que permite la agilización de proyectos que cubren necesidades primordiales a nivel comunal, beneficiando así a gran parte de la población.

En el orden cultural, se tiene que la Alcaldía es una institución encargada de velar porque las costumbres y tradiciones, así como la sana recreación en deportes y otro tipo de actividades similares, no desaparezcan, es por ello que realizan una diversidad de actividades para mantener a la comunidad en constante movimiento y a la vez, a que formen parte del desarrollo cultural en el municipio.

### **1.1.3 Funciones**

Según el Art.4 del Código Municipal, las principales funciones de las Alcaldías son las siguientes:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo urbano y rural de la localidad;
2. Supervisión de precios, pesas, medidas y calidades;

3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
4. La promoción de la educación, la cultura, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y el desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto concierne a los intereses y fines específicos municipales;
7. El impulso del turismo interno y externo, y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del Municipio;
8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales y en el fortalecimiento de la conciencia;
9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios, así como facilitar la formación laboral y estimular la generación

de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del Estado;

10. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;
11. La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;
12. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio;
13. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de estos prestados por particulares.
14. Según las funciones que deben cubrir las Alcaldías, es ilustrativo el hecho que tales acciones, en su conjunto, son propias de un ente que ejerce un poder y gobierna, indudablemente que en menor escala que el gobierno central.



#### **1.1.4 Gobierno Municipal**

El gobierno municipal, está formado por un Alcalde y un Concejo; los cuales conforman El Gobierno de todo un municipio, quien tiene carácter deliberante y normativo.

Según el Código Municipal, este goza de autonomía, en lo económico, administrativo y en lo técnico, así como también, en el mismo código se encuentran normadas las competencias.

El gobierno municipal, tiene por separadas sus respectivas funciones, las cuales se encuentran en el contenido anterior.

Sin embargo en lo relacionado a las atribuciones de los funcionarios, el mismo Código las señala todas. Por lo que sólo se expondrá a nivel de ejemplo, las del Alcalde, por cuanto es el funcionario más importante, elegido por elección popular junto con su Concejo; y preside las sesiones.

“Son atribuciones del Alcalde Municipal:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

2. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;
8. Organizar y dirigir la Policía Municipal;

9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.”<sup>(5)</sup>

Como puede observarse, dichas atribuciones hacen ver al alcalde como la figura más importante de la alcaldía, esto no significa que sea la autoridad máxima en la toma de decisiones.

#### **1.1.5 Servicios que prestan las alcaldías**

Los servicios que las personas residentes en ciudades, pueblos o cantones reciben, son los que impregnan el sello de identificación del gobierno local con las necesidades de la gente. Es decir, hacen ver las intenciones de los gobernantes con el municipio.

Por lo anterior, se vuelve importante expresar, los servicios que prestan las alcaldías.

---

<sup>(5)</sup> Código Municipal, Decreto Legislativo No. 536, Tomo 378 de fecha 21 de febrero de 2008, Art. 48

Entre dichos servicios se pueden mencionar, los siguientes:

- Ornato (Parques y jardines)
- Mantenimiento de calles y caminos vecinales.
- Revisión de planos para construcciones y extensión de los permisos correspondientes.
- Construcciones públicas.
- Terminales y estacionamientos
- Mercados
- Comedores y cocinas
- Recolección de la basura
- Disposición final de la basura
- Barrido de calles
- Saneamiento ambiental
- Baños y lavaderos públicos
- Servicios sanitarios
- Cárceles municipales

- Mataderos
- Cementerios
- Expedición de boletos de nacimiento
- Partidas de nacimiento
- Carnet de minoridad
- Actas de matrimonio
- Partidas de divorcio
- Partidas de defunción
- Servicios de alumbrado
- Matriculas y patente
- Seguridad pública
- Promoción social
- Promoción cultural y artística
- Guarderías
- Bibliotecas

Antes, estas instituciones daban el servicio de extender cédulas de identidad personal, con la aparición del DUI, tal servicio quedó abolido.

## **1.2 INSTITUCIONES QUE APOYAN A LAS ALCALDIAS EN EL PROCESO DE DESARROLLO LOCAL**

En cuanto a recursos monetarios se refiere, las Instituciones que apoyan a las Alcaldías, son:

En primera instancia, El Estado con un porcentaje del Presupuesto General de la Nación, éste en función del nivel de desarrollo existente en el municipio y del número de habitantes. De este porcentaje del presupuesto, el cual es recibido en 12 cuotas mensuales, se destina un 75% para la realización de proyectos de infraestructura y el restante, 25%, constituye un fondo común para gastos administrativos.

En segundo orden se encuentran el Fondo Social para el Desarrollo Local (FISDL). Esta Institución aporta fondos a las Alcaldías mediante la participación de éstas en un concurso, la Alcaldía ganadora se hace acreedora a fondos que le son entregados en base a un estudio previo efectuado por

el FISDL en el cual, se reflejan las necesidades de desarrollo de infraestructura por cada Alcaldía participante.

En tercer término se hayan, el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y la Cooperación Financiera Oficial entre Alemania y El Salvador (KFW), ambos canalizan los fondos a través del FISDL.

Además, existen ciertas Instituciones que apoyan a la Alcaldía, con asistencia y asesoría; a manera de ejemplo se tiene:

➤ Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)

Esta Institución sirve como apoyo a la Municipalidad, en lo referente a asesoría y brindando capacitaciones a los empleados a nivel regional, entiéndase región como occidental, oriental, central, etc. todo esto sin costo alguno para la Municipalidad.

➤ Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES)

Esta Institución al igual que el ISDEM, brinda asesorías y capacitaciones, solo que en este caso éstas son impartidas y dirigidas únicamente a los Alcaldes de las Municipalidades.

### **1.3 ALCALDIA MUNICIPAL DE ATQUIZAYA**

#### **1.3.1 Antecedentes Históricos**

Con el propósito de enmarcar debidamente el tema que ha motivado el presente trabajo, se ha considerado necesario presentar una breve reseña histórica del Municipio de Atiquizaya, tanto de su origen como de su situación geográfica. Para tal efecto, se considera como base literaria para el desarrollo de este contenido, la obra "Estudio Monográfico de Atiquizaya del año 2003, realizado por la casa de la cultura de Atiquizaya".

La referida obra explica que, Atiquizaya fue fundada y habitada desde tiempos inmemorables por indios pokomames del grupo Maya Kiché. Sin embargo, conquistados sus pobladores por guerreros yanquis o pipiles hacia fines del siglo XV, éstos le dieron el nombre original que era " Valle de los Niños Inocentes", y le dieron el de origen náhuatl que aún conserva: ATQUIZAYA, la cual está constituida de las siguientes raíces:

At = Agua

Quizayan = Origen



Que unido significa: "Lugar donde sale agua" conocido también como "Lugar de Manantiales". La formación de Atiquizaya, se verificó por los años de 1392 y su primer asentamiento se dio allá por 1546, cuando Don Bartolomé de Molina, trajo de Honduras un buen número de colonos Sambos, llamados "panunes".

El mismo señor, solicitó un terreno que estaba baldío entre Ahuachapán y Chalchuapa, para formar su estancia, lo que se le concedió; así se fueron vecinando. Posteriormente la viuda de Molina, que se llamaba María Beltrán, los obligó a pagar cierto impuesto por el arrendamiento.

Sesenta y cinco años más tarde, por 1556, se les pidió nombrasen alcaldes para que los rigieran y que además pusieran a una persona que les enseñara la doctrina cristiana y los instruyera, desde entonces se les "Agració" con sus tierras hasta lindar con Juayúa. Habiéndose extinguido a los indios poseedores; siendo el café el principal factor para la extinción indígena.

En 1655 los ladinos que estaban poblados, se presentaron a la audiencia de Guatemala ante el Capitán General y Presidente Don Martín Carlos de Meneos, dicha visita fue para gestionar

que el Valle fuera elevado a Pueblo, lo que se les concedió el 1° de enero de 1662.

Fue el Señor Meneos, quien ordenó al Sr. Felipe Maraver, alcalde mayor de la Santísima Trinidad de Sonsonate, la fundación del pueblo; nombrando como primer alcalde a don Diego de Madrid, predominante ladino.

Según algunos historiadores, hasta 1661, el pueblo estuvo situado en el paraje denominado "Chayal" que dista a 3 kilómetros al sur de su asiento actual, por cuyo motivo y en vista de los antecedentes documentales, cabe conjeturar que en el año de 1662, no hubo propiamente una fundación sino traslación del asiento primitivo al actual.

### ***Etapas en Proceso de desarrollo***

Durante toda la colonia Atiquizaya fue pueblo de la provincia de los Izalco y la alcaldía mayor de Sonsonate y a partir del 12 de junio de 1824, formó parte del primitivo y extenso departamento de Sonsonate.

El 04 de julio de 1832, se incorporó al distrito judicial de Ahuachapán. El 27 de abril de 1844, fue ocupada por tropas

revolucionarias que acaudillaban al ex- presidente Federal General Manuel José Arce. El 08 de febrero de 1855, este municipio se segregó del departamento de Sonsonate y se incorporó en el de Santa Ana.

### ***Titulo de Villa***

Durante la corta administración del Presidente José María Peralta Lagos y por Decreto Ejecutivo del 19 de febrero de 1859, se confirió el título de Villa al Pueblo de Atiquizaya. Esta gracia le fue otorgada por su constante desarrollo, y porque entre sus habitantes había muchas personas ilustres, de luces y propiedad que hacían sobresalir a la población, esto permitió que el gobierno le diera una muestra de distinción y aprecio.

### ***División Política Administrativa***

En la actualidad el municipio de Atiquizaya se divide en 14 cantones, cabe mencionar que actualmente los caseríos se han incrementado, esto se debe a los terremotos del 13 de enero y 13 de febrero del 2001, pues la gente sintió la necesidad de

reubicarse en otro lugar; otro factor influyente, es el incremento de población, pues las personas necesitan más viviendas; y un último factor fue que el cultivo del café, era la primer fuente económica, y hoy en día, este rubro no tiene el valor económico de antes, por lo que los finqueros han preferido lotificar las fincas para viviendas; esto, especialmente en la parte sur del municipio, hacia donde está creciendo la ciudad.

A continuación se presentan los cantones y barrios, con sus respectivas colonias, que conforman la ciudad de Atiquizaya:

#### Cantones

- Zunca
  
- Lomas de Alarcón
  
- El Tortuguero
  
- Santa Rita
  
- La Esperanza
  
- Tapacún
  
- Joya el Platanar

- Rincón Grande
- San Juan el Espino
- Izcaquilillo
- Pепенance
- El Zapote
- Salitrero
- El Chayal

**Barrio**

**Colonias**

|              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| El Ángel     | { - San Esteban                    |
|              | { - Maura                          |
|              | { - La Periquera                   |
| Las Salinas  | { - La Quinta                      |
|              | { - Residencial Atiquizaya         |
| San Juan     | { - Residencial Villas el Escorial |
| Chalchuapita | { - Peñate                         |

El Calvario

- Sonia América I
- Sonia América II
- San Manuel
- Santa Luisa

El Centro

Tancuchín

Talule

### **1.3.2 Objetivos**

Los objetivos de las Alcaldías son:

- Proporcionar a las comunidades, bajo su jurisdicción, todos los servicios necesarios para mejorar el nivel de vida de los habitantes y hacer propicio el desarrollo comunitario, social, cultural y económico, así como brindar seguridad y vigilancia a la población.
- Elaborar, aprobar y ejecutar planes de desarrollo local, así como planificar, ejecutar y mantener obras de servicios básicos que beneficien al municipio.

- Promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes.

### **1.3.3 Principales Características**

Algunas de las principales características que posee la Alcaldía son:

1. Autonomía, dentro del sistema democrático, el conglomerado local debe contar con el derecho consagrado legalmente, de elegir libre y democráticamente a las personas que habrán de hacerse cargo del gobierno municipal.

Asimismo, este gobierno local electo por el pueblo debe tener derecho de organizarse internamente, como más convenga a la prestación de servicios y a sus especiales necesidades y circunstancias del municipio de que se trate.

2. Está establecida en un territorio que le es propio.
3. Organizada bajo un ordenamiento jurídico, el cual garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local.

4. Posee personalidad jurídica.
5. Posee jurisdicción territorial determinada.
6. Su representación la ejercen los órganos determinados por el Código Municipal, es decir, el Concejo Municipal, el Alcalde, el Síndico y 2 Regidores Propietarios con sus cuatro Suplentes," según el artículo 24 del Código Municipal. "La proporción de Concejales o Regidores variará si el número de habitantes del municipio es más de cinco mil", según establece el mismo Código.

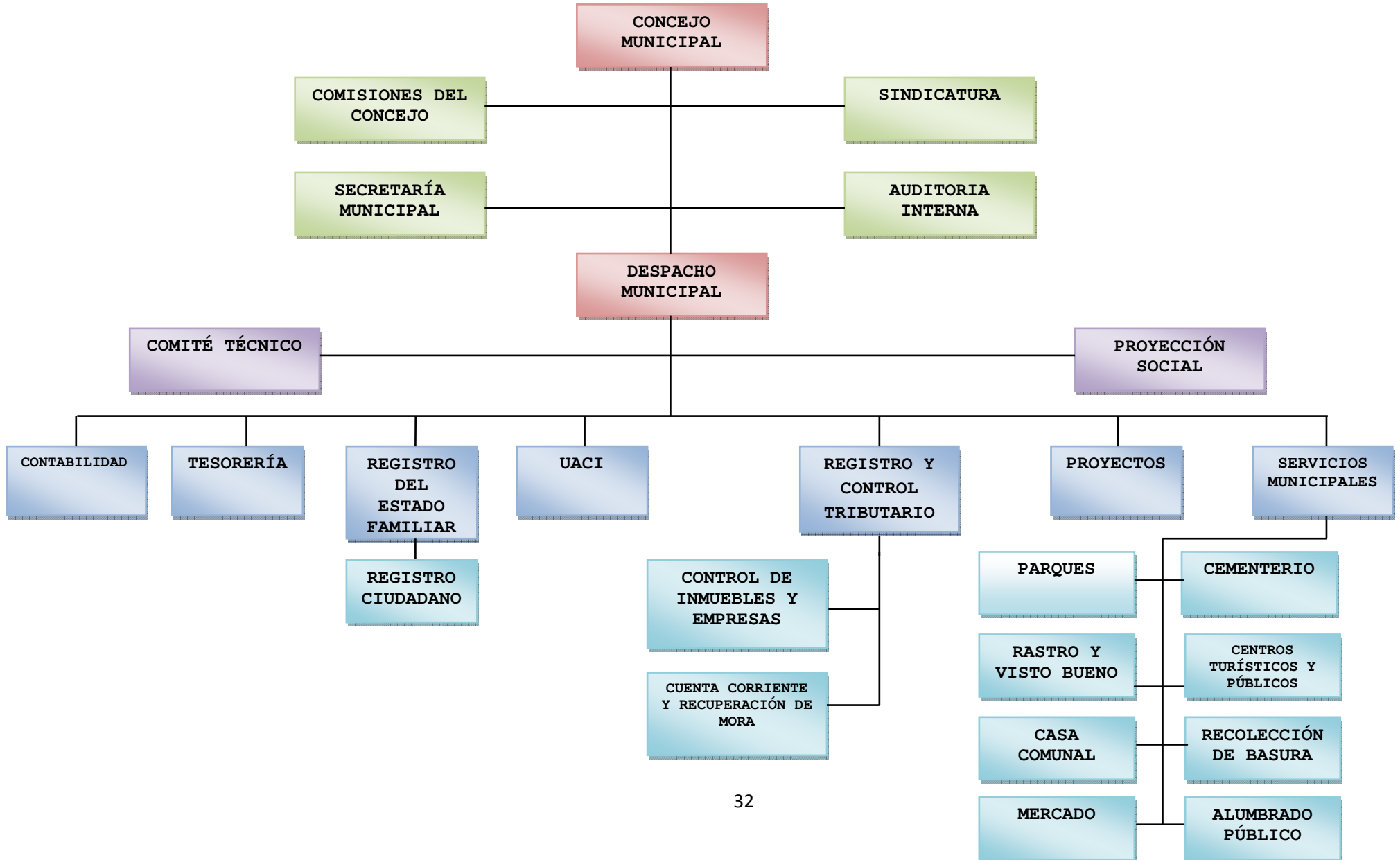
#### **1.3.4 Estructura Organizacional**

A efecto de conocer cómo se encuentra organizada la alcaldía de Atiquizaya, del departamento de Ahuachapán, se consideró como fuente de investigación: el Manual de Organizaciones y Funciones, de esta entidad.

Para el logro de este objetivo, se ilustra en primera instancia, el organigrama y en segunda, las funciones. Aunque en éstas últimas, sólo se destacan funciones cuyo conocimiento, se considera más importante para el estudio contable que se efectúa.



## ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE ATIQUIZAYA



A continuación se hará mención de algunas de las funciones que deben cumplir los diferentes departamentos que conforman la estructura de organización de la Alcaldía de Atiquizaya; estos datos fueron tomados del “Manual de Organización y Funciones para cada Departamento, Alcaldía Municipal de Atiquizaya”.

***Funciones en el Nivel de la Alta Dirección:***

El Concejo Municipal es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
- Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
- Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local;

- Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
- Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.

### ***Alcalde 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 colaboración 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 la comunidad, y someterlo a su respectiva aprobación ante el Concejo Municipal.

### **Contabilidad**

Este departamento proporciona información financiero-contable uniforme, oportuna y confiable para fines de análisis, control y la toma de decisiones administrativas por la Administración de esta Municipalidad. Entre sus funciones más importantes destacan:

- Dirigir y coordinar el funcionamiento del Sistema y Proceso contable de la Municipalidad;
- Registrar cronológicamente todas las transacciones que se produzcan y afecten o pueden afectar la situación económico-financiera de la Municipalidad;
- Vigilar que las operaciones contables estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y confiabilidad, mediante el funcionamiento eficiente del sistema de control interno contable;
- Elaborar el presupuesto municipal y sus reformas de manera oportuna;

- Elaborar la liquidación del presupuesto municipal al finalizar cada período fiscal.

### **Tesorería**

Este Departamento es uno de los más importantes de la Alcaldía debido a que se encarga de la recaudación, custodia y erogación de los fondos, de conformidad con lo que dispone la Ley General Tributaria Municipal y el Código Municipal. Este departamento se divide en dos:

- Cajera
- Auxiliar de Tesorería

Dentro de las funciones de la **Cajera** se encuentran:

- Elaboración de recibos para todo trámite;
- Recibir del Contribuyente y/o usuarios de los servicios municipales, los fondos provenientes de la cancelación del pago de impuestos y tasas por los servicios prestados por la municipalidad;

- Recibir diariamente los fondos y la documentación de los cobros efectuados por los encargados de la recuperación de mora;
- Elaborar los informes solicitados y todos aquellos que sirvan de base para el control de ingresos;
- Trasladar al auxiliar de tesorería los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias.

Algunas de las funciones del **Auxiliar de Tesorería** son las siguientes:

- Ordenar y trasladar diariamente al Departamento de Contabilidad la documentación de respaldo de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos;
- Efectuar los registros de entradas y salidas de caja;
- Tramitar los reingresos al fondo circulante de caja chica;
- Elaborar y tramitar los cheques de pago de salarios y cancelaciones de bienes y servicios a proveedores;

- Verificar que toda erogación de pago se encuentre debidamente documentada y consignada en el presupuesto autorizada por el Concejo Municipal.

***Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) :***

Este departamento es responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios. Entre sus principales funciones se encuentran las siguientes:

- Ejecutar, conforme ley de la UACI, todos los procesos concernientes a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios hasta su registro en expedientes;
- Programar anualmente y por escrito, las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, respetando la asignación presupuestaria vigente;

- Rendir informes periódicamente al Concejo Municipal, con respecto al programa anual de compras, adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar las bases de licitación o concurso, dependiendo del tipo de contratación a realizar, en coordinación con las Comisiones de evaluación de ofertas.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- Calificar potenciales ofertantes, sean éstos nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;



## **1.4 ANTECEDENTES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL SOBRE SU ASPECTO CONTABLE**

### **1.4.1 Organización Contable**

En términos generales, la organización contable de las alcaldías del país es simple, queriendo decir con ello que la técnica contable no se ha practicado de manera importante. Para el caso, en muchas alcaldías todavía no se usa partida doble, ni controles que tienen que ver con el quehacer contable.

Hoy en día, las exigencias a una organización contable se vuelven primordiales, no sólo por el hecho de manejar fondos monetarios de distintas fuentes, sino también por las necesidades que de las comunidades surgen en razón a la búsqueda de su desarrollo.

De lo anterior surge la necesidad de atender la normativa que ha hecho llegar, a estas instituciones, la Corte de Cuentas de la República; y que se hayan contenidas en un documento especial para tales efectos.

#### **1.4.2 Características**

Tradicionalmente el responsable de la contabilidad ha sido el Tesorero, y quien hacía los registros era una persona distinta. La contabilidad se reducía a la partida simple; es decir, había un libro donde se registraban ingresos de fondos monetarios y otro que reflejaba las salidas de dichos fondos.

Otra característica era que el perfil educativo del tesorero no era la de un contador, pues la persona llegaba al puesto por un factor político y así los demás empleados.

Consecuentemente a lo anterior, resultaba como característica básica el que las alcaldías no emitieran Estados Financieros, dado a sus limitaciones contables.

#### **1.4.3 Objetivos**

De una manera escueta pero reflexiva, la perspectiva de la organización contable radica en sus objetivos. Para el caso los objetivos que debería tener la contabilidad de una Institución Municipal, son:

a) Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas,

responsables de la gestión y evaluación financiera, presupuestaria, en el ámbito del Sector Público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma.

b) Obtener de las entidades y organismos del sector público, información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable.

c) Posibilitar la integración de los datos contables del sector público en el sistema de cuentas nacionales.

Como es notorio, la contabilidad persigue propósitos muy contundentes que sólo a través de ella y un personal idóneo, hacen posible su consecución.

#### **1.4.4 Importancia**

La importancia de la organización contable en estas instituciones radica en varios aspectos; en primer lugar, la contabilidad es de naturaleza informativa, por tanto, es la fuente de información financiera. Además, la contabilidad es importante porque se constituye, a falta de controles, en la principal herramienta de planificación y control.

También la organización contable, debido a que integra a través de su técnica, todos aquellos elementos relacionados

con el aspecto financiero; permite un registro veraz, oportuno, lógico y ordenado.

Finalmente, la organización contable es importante por cuanto permite, a través de los Estados Financieros, el que las autoridades tomen las mejores decisiones en el plano financiero.

#### **1.4.5 Clasificación Contable**

Este comentario se enfoca, específicamente, a la clasificación que el subsistema contable hace a las cuentas contables.

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, es el elemento integrador de la Administración Financiera Pública, por medio del cual se recopilan y registran los recursos y obligaciones expresables en términos monetarios de las Instituciones del Sector Público, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria para la adopción de decisiones, controles internos y externos de la administración pública.

Dentro de los instrumentos técnicos que rigen la Contabilidad Gubernamental, se tiene el Catálogo de Cuentas, el cual constituye la base para la clasificación y presentación en forma consistente y homogénea de los hechos económicos de los entes públicos. El Catálogo precisa la descripción de cuentas para uniformar el registro de las operaciones financieras y económicas, resumiendo las condiciones técnicas necesarias para la elaboración de los Estados Financieros Contables e informes de carácter complementario.

El tratamiento de Cuentas es una herramienta de apoyo técnico para el uso adecuado de los conceptos contables incorporados en el Catálogo de Cuentas, por lo que ambos instrumentos constituyen el mecanismo fundamental para la transparencia de la información contable y por consiguiente para su claridad, Confiabilidad y Uniformidad en todo el Sector Público.

De conformidad a la práctica contable vigente en el Sector Público, el Catálogo de Cuentas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, está estructurado utilizando el criterio de liquidez o materialización de los Recursos y Obligaciones Públicas, adaptando la terminología a las Operaciones Gubernamental.

## **1.5 REGULACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL**

Las Municipalidades, como toda institución del gobierno, se rigen por disposiciones legales aplicables para su constitución, organización y funcionamiento; con el fin de fortalecer su autonomía, garantizar el manejo y utilización de recursos financieros, registro y transparencia de las operaciones; así como para la generación de información oportuna, útil, adecuada y confiable.

En razón a que las regulaciones a las Alcaldías por parte de otras instituciones son considerables, se hará únicamente una mención del instrumento legal sin comentarlo, por aquello de no entrar en repetición.

Las principales leyes son: Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI), Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Ley de la Corte de Cuentas de El Salvador, Código Municipal, Constitución de la República de El Salvador, Ley General Tributaria Municipal y Normas Técnicas de Control Interno.

**CAPITULO II:**

**ASPECTOS TEÓRICOS SOBRE EL**

**CONTROL INTERNO**

## **2.1 ASPECTOS ELEMENTALES DEL CONTROL INTERNO**

En este apartado se desarrollan todos aquéllos elementos que proporcionan, una idea clara respecto a lo que es el control interno en términos generales. En ese sentido se procede a ilustrar cada uno de ellos.

### **2.1.1 Definición**

El control interno en su sentido más amplio se puede definir de la siguiente manera:

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptados dentro de una empresa para salvaguardar su activo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas”<sup>(6)</sup>

Según la información consultada en el SAS-55, el control se define de la siguiente manera:

---

<sup>(6)</sup> Auditoria Montgomery, DeFliese, Philip L., Jeanicke, Henri R., Segunda edición: 1991, Limusa, S.A. DE C.V, Cap. 7, Pág. 268



“Es un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia, u otro personal de la entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- a) Confiabilidad de la presentación de información financiera,
- b) Eficacia y eficiencia de las operaciones, y
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.”

Tales definiciones dejan entrever que el control es previsto, es decir, está sujeto a un plan. En pocas palabras puede decirse que el control es un proceso de actividades planificadas, que conllevan al logro de los objetivos de la entidad.

Existen muchas definiciones de autores que opinan al respecto, pero que no se han citado, los cuales también dejan aportes muy valiosos en cuanto al tema en estudio.

Al analizar los beneficios que deja la aplicación de un control interno eficiente, se citan a continuación los siguientes:

- Ayuda a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos.
- Asegura que la información financiera sea confiable, y que la institución cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En resumen, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

### **2.1.2 Importancia**

La importancia de tener un buen control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta el medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen que la empresa pueda mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar, que el hecho de que la empresa aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas; de allí la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los

controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno también es importante porque tiende a proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y la confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces como ya se dijo, de salvaguardar y preservar los bienes de un departamento o de la empresa.

En resumen, la importancia del control se presenta en los siguientes puntos:

- “Es un proceso, el cual constituye un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Es ejecutado por personas. No son solamente manuales de políticas y formas, sino personas en cada nivel de una organización.
- Puede esperarse que proporcione solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la administración y al consejo de una entidad.
- Está engranado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.”<sup>(7)</sup>

### **2.1.3 Políticas y procedimientos**

Después de haberse abordado lo que es el control interno, dentro de diversos criterios de los entendidos, es oportuno indicar qué regulaciones se deben establecer y cumplir, con el propósito de que el control interno se vuelva eficiente; para tal caso, se está hablando de políticas y procedimientos que debe incluir todo control interno.

---

<sup>(7)</sup> Control Interno, Informe COSO, Samuel Alberto Mantilla Blanco, Committee of Sponsonring Organization of the treadway commission (COSO), Edición 3, publicado por ECOE, Pág. 7.

El hecho que existan formalmente políticas y procedimientos de control, no necesariamente significa que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe evaluar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación, qué persona las ha llevado a cabo, y finalmente basado en dicha evaluación, concluir si está operando efectivamente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y del procesamiento de transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control, de la evaluación de riesgos y de los sistemas de información y comunicación.

De manera escueta, autoridades en la materia dejan ver que:

“Las políticas y procedimientos son aquellas que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los Procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros

- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
  - Cambios a programas de computadora
  - Acceso a archivos de datos
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivos, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.”<sup>(8)</sup>

En pocas palabras, una política es una norma o regulación; por ejemplo: todo registro contable deberá ser autorizado por el contador. Por su parte el procedimiento, es el cómo

---

<sup>(8)</sup> Normas Internacionales de Auditoría, Sexta Edición, año 2001, #400, numeral 8, literal b, Pág. 202-203

hacerlo; para el caso: todo registro contable incluye revisión de documentos, clasificación, registro, etc.

#### **2.1.4 Principios**

El control interno se basa en ciertos principios para poder hacer más efectiva su aplicación, dentro de una empresa. A continuación se detallan algunos de los principios más importantes al momento de poner en práctica el control interno:

##### *a) Segregación de funciones*

Ninguna persona o departamento debe manejar todos los aspectos o fases de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final.

Toda transacción debe ser realizada en cuatro etapas: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados o departamentos relativamente independientes.

“Esta segregación de funciones se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios, y para que ninguna persona se halle en posición de poder cometer un desfalco y ocultar su acción por medio de la falsificación de documentos, sin confabularse con otros miembros de la organización.” (⁹)

*b) Rotación del personal*

La rotación del personal, es un principio muy elemental, debido a que éste sirve para que las personas realicen diversas actividades y no solamente se concentren en una sola y evitar de esta manera que determinada persona sea indispensable para desempeñar dicho puesto.

Además, la rotación sirve a la empresa para controlar la forma de como llevan a cabo el trabajo los empleados que tienen a cargo la realización de una actividad específica.

Como puede observarse, los principios de control son lo que le dan sostén al control, y su cumplimiento es tan importante como importante son las políticas y procedimientos para el mismo.

---

(⁹) Enciclopedia de Economía <http://www.economía48.com>



### **2.1.5 Importancia relativa y riesgo**

Estos dos aspectos son elementales en todo control interno, y es que con ello se pueden prevenir irregularidades planeadas por parte de funcionarios y/o empleados de una entidad. Cualquier negocio debe considerar ambos factores, tal como lo hace un auditor de estados financieros.

El profesional en auditoría, determina en su estudio, cuáles son los rubros de importancia relativa en la entidad económica y cuáles son los riesgos que puede haber de que dichos rubros sean manipulados.

La importancia relativa es variable en las empresas, mientras en unos el Activo Fijo es importantísimo, en otras puede ser las Cuentas por Cobrar; en todo caso, el punto está en que la información presentada en los estados financieros no salga tergiversada.

En cuanto al riesgo se refiere, éste es constante en todas las empresas, es decir, existe la posibilidad de darse en ellas.

Por regla, las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), los denomina riesgos de auditoría; clasificándolos como: inherentes, de control y de detección.

El riesgo inherente, es aquel que está presente en todo control interno sin advertirlo, existiendo la probabilidad de presentarse en cualquier instante; el de control, como su mismo nombre lo dice, está plasmado en el control interno por falta de eficiencia en los mismos controles.

Finalmente, el riesgo de detección es aquel, en el que existe la probabilidad de falla a la hora de localizar posibles errores u omisiones en la información revisada, y que dicha falla pudiera afectar la información final para la toma de decisiones.

#### ***2.1.5.1 Características***

La Administración de la institución es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno en la organización.

Algunas de las características del control interno son, las siguientes:

- Forma parte del Sistema Contable y Financiero del sistema de información y operaciones.

- De acuerdo a la estructura orgánica cada funcionario es responsable ante su jefe inmediato de la aplicación del sistema de control interno.
- La administración de la entidad es el responsable de garantizar el desarrollo e implementación del control interno.
- Las operaciones y transacciones de la entidad deberán estar registradas y se deberán producir informes.
- Asegura la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.

De todo esto se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa, ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica.

Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna.

Además tiene la característica de que toda operación lo lleva implícito. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es

miembro activo de su ejecución, de tal manera que cuando se ejecuta un proceso, el concepto de control interno debe funcionar dentro de él.

Dentro del proceso administrativo, el control es la última de las etapas, pero está presente en todas las demás, con ello quiere mostrarse la dinámica del referido proceso como una especificidad básica.

## **2.2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Luego de haber hecho un amplio recorrido por los aspectos que le son elementales al control, se hace de vital importancia describir en su sentido más amplio, la clasificación que adopta dicho control. Los controles internos pueden ser:

### **2.2.1 Control administrativo**

El control administrativo es una de las clasificaciones del control interno, que coadyuva al logro de los objetivos de la entidad; así como también, a una mayor eficiencia en las operaciones.

Según textos consultados, el control administrativo posee:  
“El plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que dan lugar a la autorización de las operaciones por la gerencia. Esa autorización es una función administrativa asociada directamente con la obligación de lograr los objetivos de la entidad y constituye el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones” <sup>(10)</sup>

Por su parte, la Corte de Cuentas de la República de El Salvador, en su documento, Normas Técnicas de Control Interno, establece que: El control Interno Administrativo generalmente incluye controles, tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, programas de capacitación de funcionarios y controles de calidad, entre otros aspectos.

Dichos controles se basan en el examen y evaluación del grado de efectividad, eficiencia, y economía; lo que permite su relación directa con los procedimientos y registros involucrados con los procesos y políticas de tipo gerencial.

---

<sup>10</sup> Auditoria Montgomery, DeFliese, Philip L., Jeanicke, Henry R., Segunda Edición 1991, Pág. 274

No obstante, tal como fue descrito anteriormente, el control interno administrativo se relaciona de forma indirecta con los registros contables, por lo que dichos controles requieren ser evaluados; dado que éstos pueden influir de alguna manera sobre la confianza que puede depositarse en los registros.

Por tal motivo, un auditor interesado, debe de tomar en cuenta la necesidad de evaluar dichos controles.

### **2.2.2 Control contable**

Esta clasificación del control Interno, esta integrada por el plan de organización en el cual se establece el conjunto de métodos y procedimientos orientados a la protección, principalmente de los activos y a mantener registros contables confiables; según lo dan a entender expertos en la materia.

Según Oscar Enrique Rivera y Otros, en su estudio "Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable Aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro" establecen que, los controles contables están

diseñados para proporcionar seguridad razonable en los siguientes puntos, en cuanto a la entidad se refiere:

- a) Las transacciones deben ser ejecutadas de conformidad con la autorización general o específica de la administración.
- b) Las transacciones se registran conforme se requieren:
  - Para permitir la adecuada preparación de los estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio aplicable.
  - Para mantener un adecuado control de los activos.
- c) El acceso a los activos tan solo se permite con la debida autorización de los administradores.
- d) Periódicamente se comparan los registros de activos con los existentes y se toman las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pudiera existir.

Como puede observarse, este tipo de control es más específico que el anterior, es decir, forma parte del control administrativo.

### **2.2.3 Control financiero**

El control interno financiero es el que tiene que ver con la buena administración del recurso monetario, a efecto de lograr los objetivos de liquidez y rentabilidad. En el plano contable, el control interno financiero trata del resguardo y custodia de tales recursos.

Para el caso, ¿existe un buen esquema de control de los ingresos que asegure mínimos riesgos en su manejo, al punto de que su reflejo en los estados financieros sea el correcto? Igualmente, ¿se da esta misma situación en el control de pagos a proveedores y acreedores?

Todo ello se hace posible si la administración implementa en su entorno administrativo, sanas prácticas de control financiero. Por ejemplo, efectuar conciliaciones bancarias, elaborar estados de flujos de efectivo, realizar confirmaciones de bancos y de clientes deudores como de proveedores, etc.

También es importante, en este contexto, controlar el rubro financiero por medio de índices o ratios. Para el caso, el índice de liquidez, que consiste en dividir el activo circulante entre el pasivo circulante, el cual permite



controlar si la institución es capaz o no de cubrir todas sus obligaciones a corto plazo. Esto combinado con un análisis del capital de trabajo, optimiza el referido control.

### **2.3 HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO**

La importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos, a causa de numerosos problemas producidos por la ineficiencia e irresponsabilidad de los ejecutivos, ha hecho necesario que los miembros de los concejos de administración, tomen en cuenta las medidas importantes a través de las herramientas de control en sus operaciones, lo cual conducirá a mejorar la marcha de la entidad.

A continuación se presentan algunas de las herramientas principales:

#### **2.3.1 Presupuesto**

Esta herramienta consiste en estados cuantitativos de los recursos, para ejecutar las actividades planificadas en un determinado período y de manera ordenada.

De ahí que los presupuestos, ilustra la Licda. Menjívar en la obra "Administración de Empresas", son los instrumentos más comunes de planificación y control en todos los niveles de la organización y por lo mismo forman parte fundamental del control en las empresas. Ellos indican los gastos, ingresos o utilidades proyectadas para una fecha futura y se formulan en términos monetarios.

La misma autora deja ver que el eje fundamental del control presupuestario se centra en la información necesaria acerca del nivel deseado de rendimiento, el nivel real y la desviación. Además, explica, es necesaria la acción para poner en marcha los planes y modificar las actividades futuras. El control presupuestario, por tanto, va mucho más allá de la mera localización de una variación.

Es importante dejar claro que, como herramienta de control, este instrumento permite comparar lo ejecutado (real), con lo planificado (presupuesto), para luego efectuar correcciones.

### **2.3.2 Contabilidad**

Por contabilidad se entiende, lo siguiente:

Es el registro sistematizado y cronológico de las operaciones mercantiles que se realizan en un negocio y que en consecuencia dan a conocer en determinado momento, la situación económica y financiera del mismo.

Como instrumento de control es muy útil para las empresas, pues permite conocer:

- La exactitud de las operaciones expresadas en términos monetarios.
- La medida en que los bienes de la empresa han generado riquezas, por medio de la determinación y análisis de los resultados obtenidos en un período dado.

Ahora bien, el control contable, considerando su procedencia, es decir, quien lo ejecuta, puede ser: interno y externo.

#### ➤ "Control Interno

En una empresa grande el encargado de ejercerlo es el auditor interno, controlando las operaciones y la corrección con que éstas se realizan; previendo además

posibles errores, fallas y fraudes que se pudieran dar como consecuencia de una mala práctica contable. En la empresa pequeña lo hace el contador.

➤ Control Externo

Éste es ejercido por firmas consultoras, llena casi las mismas funciones que el control interno, pero es más que todo preventivo. La persona que ejerce este tipo de control es un contador público académico o alguien autorizado por la ley como tal, y realiza esta actividad, ya sea por llamado de la empresa o por un mandato legal.”<sup>(11)</sup>

#### **2.4 EL CONTROL INTERNO COMO SISTEMA**

Este aspecto se desarrolla con el propósito de dejar establecido que el control interno es un todo, formado por elementos y subsistemas integrados, que funcionan de manera organizada y ordenada.

---

<sup>(11)</sup> ) Tecnología I, Administración de empresas, 2da. Edición año 2000, Licda. Dora Aida Menjívar, Pág. 114-115

### **2.4.1 Concepto de sistema**

El sistema de control interno es definido como:

“Un conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos de la entidad.”<sup>(12)</sup>

Otra definición la establece Guillermo Gómez Ceja, en su obra “Sistemas Administrativos, Análisis y Diseño”, el cual reza así:

- “Sistema es un conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y métodos), relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función.”

Pero uno de los conceptos de Sistema que más se apegan al control interno, en cuanto al logro y cumplimiento de objetivos y metas programados, mediante el conjunto de métodos y medidas adoptados por las autoridades superiores de una entidad, es el siguiente:

---

<sup>(12)</sup> Establecimientos de Sistemas de Control Interno: Función de contraloría, Juan Ramón Santillana González, Edición 2, Publicado por Cengage Learning Editores, 2003, Pág.3

- “Sistema es un ensamble de partes unidas por inferencia y que se lleva a cabo por las empresas para lograr así los objetivos de la misma”. (13)

Sin embargo, Las Normas Internacionales de Auditoria en su Norma N° 400, definen el control interno como sistema, de la siguiente manera:

El término “Sistema de Control Interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Asimismo, otros autores continúan diciendo que, “un sistema de control interno consta de todas las medidas que toma una organización con el fin, de:

---

(13) Place, Irene, Business Report Administrative Analysis, Michigan, Pág.28

- Proteger sus recursos contra despilfarros, fraude o ineficiencia;
- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y operacionales;
- Asegurar el estricto cumplimiento de las políticas trazadas por la compañía;
- Evaluar el nivel de rendimiento en los distintos departamentos de la compañía.”<sup>(14)</sup>

#### **2.4.2 Sistema de Control Interno Contable**

Como ya se expuso anteriormente, el control interno es parte fundamental de todo buen funcionamiento en una entidad; por tal motivo es importante conocer, en su sentido más amplio, algunos de sus conceptos, pero como sistema de control interno aplicado al aspecto contable.

Algunos de estos conceptos establecen que, el sistema de control interno contable:

---

<sup>(14)</sup> ) Oscar Enrique Rivera Vides y Otros, “Diseño de un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable Aplicado a las Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro”. Junio 1998, Pág. 21.

- Es el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa.
- Es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan.

Estos conceptos dejan ver claramente, que el control interno es, el que permite a través de todo el conjunto de herramientas, la efectiva conducción del ente en cuanto a su gestión se refiere.

Asimismo, el control interno es también la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, por medio de la adopción de controles, que proporcionan a través de su ejecución, el grado de seguridad razonable, que presentan las operaciones reflejadas en los estados financieros.



Como puede observarse, el sistema de control interno contable en una entidad, consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar clasificar e informar acerca de las transacciones de dicha entidad, pero de manera ordenada y armónica.

Dicho sistema es de suma importancia para todo tipo de empresa o institución, pues constituye un medio de obtención de información y a su vez guía la forma de encausarla, durante todo el proceso contable, por medio del sistema de contabilidad.

A su vez, "El sistema contable permite controlar los intercambios, transferencias y usos de varias transacciones y varios factores que entran en las operaciones de una entidad, así como reportar sus efectos a través de los Estados Financieros, los cuales sirven de base para la toma de decisiones por parte de los administradores"<sup>(15)</sup>

---

<sup>(15)</sup> Avelar Herrera, Marta Carolina. "Diseño de un Sistema Contable y Procedimientos de Control Contable para Organizaciones no Gubernamentales (ONG`S) dedicadas al Sector Salud de la región Occidental de El Salvador. Octubre 2000 Pág.45

Dentro de esta última obra se establece que, "Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos tales como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados con el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.
- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia."<sup>(16)</sup>

Estos objetivos, dentro de todo su contexto, proporcionan la obtención de información cada vez más exacta y confiable.

---

<sup>(16)</sup> ) Ibíd. Num.13 Pág.205

## **2.5 Formatos o formularios de control interno**

De una manera simple, puede decirse que un formato o formulario, es un documento que opera dentro de la empresa y que contiene la huella de lo realizado en determinada actividad. Dicho esto, un formulario de control, es: un recibo, una factura, una nota de requisición, un voucher, una planilla, una solicitud de crédito, una orden de compra, etc.

En todo caso, lo importante de los formularios es que permiten hacer comparaciones de lo efectuado con lo que debería hacerse; y así sacar conclusiones. Estas conclusiones son factibles de ser evidenciadas, puesto que los mismos formatos, sirven de respaldo.

Una característica básica que deben cumplir los formatos, es el hecho de que deben ser bien diseñados, es decir, que sean elaborados de acuerdo a las necesidades del control del ente económico.

Un control, sin un sistema de formulario para el mismo, no tiene sentido; puesto que al no existir un medio escrito para indicar si existen huellas que permitan deducir responsabilidades entre los encargados del control, todas las

acciones realizadas parecerían sin ningún propósito y por tanto, de nada valdría el planificar.

En consecuencia a lo anterior, los formatos o formularios son para el sistema de control interno, de incalculable valor.

## **2.6 ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL**

Los aspectos que deben tomarse en cuenta con el fin de implementar de forma adecuada y acertada un sistema de control interno, cuyo efecto sobre la organización sea el de proveer una garantía razonable sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales, previamente determinados, y disminuir el riesgo al más bajo nivel posible, son los siguientes:

### **2.6.1 Evaluar situación actual**

Al momento de evaluar el control interno, deben considerarse los aspectos positivos y los negativos por igual, atendiendo los siguientes pasos:

1. Conocimiento de la entidad.
2. Establecer la Importancia Relativa de cada rubro que compone el ente.
3. Medir los riesgos a los que está expuesto el control.
4. Relacionar la Importancia Relativa con los riesgos.
5. Conocimiento del Sistema de Control Interno y del Sistema Contable de la Institución, ejecutando las siguientes acciones:
  - a) Conocer las políticas tanto del Sistema de Control Interno como del Sistema Contable.
  - b) Conocer los procedimientos contenidos en los mismos.
6. Establecer Conclusiones y Recomendaciones.

#### **2.6.2 División organizacional del control interno**

Debe establecerse un Organigrama de cómo está dividida jerárquicamente la institución, aquí deben identificarse las áreas de toma de decisiones, las de asesoría, las operativas y las de control. Esto propicia una buena segregación de funciones en la institución.

### **2.6.3 Establecer políticas y procedimientos**

Dado que las políticas se concretan mediante los procedimientos, tiene sentido:

- a) Establecer Políticas en todas las áreas de control que posee la institución; y también,
- b) Diseñar Procedimientos en las mismas áreas mencionadas.

### **2.6.4 Establecer principios de control**

Los principios son las bases que sustentan al control en razón de que, doctrinariamente van dirigidos a la protección y resguardo de los activos institucionales. Por tanto, la administración debe establecer, bajo su responsabilidad, los principios de control.

### **2.6.5 Diseñar formularios**

Cada área de control debe tener sus propios formularios, para que las acciones se ejecuten tal como lo señalan las políticas y procedimientos del mismo. Estos hacen posible la determinación de responsabilidades.

## **2.7 SUPERVISIÓN**

La Supervisión tiene una importancia grande en el ente, puesto que, mediante ella, la dirigencia puede darse cuenta de si el sistema de control interno es eficiente o no lo es.

Las Instituciones tienen la opción de escoger una Auditoría Interna o Externa. También pueden efectuar al mismo tiempo Auditoría Interna y Auditoría de Estados Financieros. En ambos casos, un Programa de Auditoría debe prevalecer, para que la actividad sea eficiente.

Indudablemente que en estas últimas líneas, se ha enfocado cada aspecto de manera escueta, ya que la intención es dejar una motivación sobre ello.

**CAPITULO III:**

**SITUACION ACTUAL DE LA ALCALDIA  
MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA SOBRE SU  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
CONTABLE**



### **3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

En este capítulo se presenta el diagnóstico acerca de la estructura organizacional de la institución, aspectos relevantes del control interno a nivel general y específico, y el funcionamiento actual del departamento de contabilidad con respecto a sus procesos de registro y procesamiento de datos.

El propósito del diagnóstico es el de recalcar debilidades y fortalezas que presenta la institución en la actualidad, todo ello con el fin de ofrecer recomendaciones que le permitan superar las deficiencias, encontrar y mejorar sus procesos y su control interno contable.

#### **3.1.1 Investigación Preliminar.**

Se realizó una investigación preliminar, la cual permitió conocer en forma general, algunos de los problemas que presenta la institución, en cuanto al manejo de documentos y características fundamentales que deben poseer, y además, la falta de un Sistema de control interno contable para hacer más eficientes los controles.

### **3.1.2 Investigación de Campo**

Esta técnica de investigación facilitó a través de las herramientas tales como: cuestionario, observación directa y entrevista; recopilar la información necesaria, para emitir un diagnóstico acerca del tratamiento legal y contable de la alcaldía municipal, en cuanto a la utilización de sus recursos económicos y financieros, con el cual dichas instituciones llevan a cabo sus operaciones.

También fue posible, conocer el conjunto de técnicas, procedimientos y criterios utilizados actualmente por dicha entidad en su diario acontecer.

De tal manera que su análisis permitió, dada las premisas, obtener una base razonable para proponer a dicha entidad un Diseño de un Sistema de Control Interno Contable. El cual les permita: Implementar un control interno más estricto y eficaz en el manejo del área contable, así como mejorar los canales de comunicación entre las diferentes unidades que se relacionan, según la naturaleza de las actividades.

### 3.1.3 Determinación de la muestra

La investigación se realizó sobre una base científica que permitió un estudio objetivo del tema en cuestión. El cual se hizo a través de la muestra que es una parte de la población, y que presenta características similares al universo.

Para el estudio, el universo representa todos los empleados del área administrativa de la Alcaldía Municipal relacionados al área Contable. Este Universo, se convirtió en la muestra debido a que el número de personas es relativamente pequeño.

La muestra quedó conformada de la siguiente manera:

|                              |          |
|------------------------------|----------|
| - El Gerente Administrativo  | 1        |
| - El Síndico                 | 1        |
| - Contadora                  | 1        |
| - Auditor Interno            | 1        |
| - Tesorero                   | 1        |
| - Jefe de UACI               | 1        |
| - Jefe de Cuentas Corrientes | <u>1</u> |
| <b>TOTAL</b>                 | <b>7</b> |

### **3.1.4 Recolección de Datos.**

La recolección de datos se hizo a través de:

- Cuestionario: el cual consistió en pasar al personal de la alcaldía, un formato impreso, cuyo objetivo primordial fue el de recolectar información escrita sobre la situación actual de la institución, tomando de base ciertos criterios específicos.
- Entrevistas: Se sostuvieron entrevistas personales sin cuestionario, con el Alcalde, el Contador, El Auditor Interno, Jefe de Cuentas corrientes, el Síndico, entre otros; todo ello con el fin de conocer en forma directa sus opiniones sobre el área investigada y verificar de esta manera aspectos relativos al tema en estudio. La información obtenida con las entrevistas sin cuestionario, sirvió para complementar la que se obtuvo a través de los cuestionarios, y enriqueció la investigación en el sentido de que se pudieran aclarar muchos aspectos que, de otra manera, no hubiese sido posible lograr.
- La Observación Directa: Esta forma de investigación, consistió en observar, en el propio lugar de los hechos, el control interno aplicado y cuáles son los

procedimientos utilizados en el procesamiento de los registros contables, y la eficacia y eficiencia con que estos se emplean. Ésta investigación fue muy valiosa al momento de determinar la situación actual de la entidad y validar de esta manera o comparar la información obtenida en los cuestionarios y en las entrevistas, para dar una concepción unificada del diagnóstico de la institución.

### **3.1.5 Tabulación y Análisis de Datos**

Para la tabulación de los datos se tomó en cuenta la información total, es decir, la recolectada de los cuestionarios, comparando estos datos con la observación y las entrevistas sin cuestionario, realizadas a las diferentes personas que laboran en la institución.

De esta manera el diagnóstico actual de la alcaldía fue verídico y apegado a la realidad. Al mismo tiempo, esta metodología deja ver la incompatibilidad de opiniones generadas por el cuestionario escrito, lo observado y lo contestado por el empleado en la entrevista sin cuestionario. Siendo las razones muy obvias.

## **3.2 Situación Actual**

### **3.2.1 Estructura Organizacional**

#### 3.2.1.1 Características

- Según el análisis de los datos obtenidos, del total de entrevistados, un 57.14% dijo que existe un plan organizacional por escrito; en cambio un 42.86% expresó lo contrario, esto armoniza con la observación directa y la entrevista, durante la cual no se encontró evidencia física de la existencia de dicho plan.
- Existe un organigrama institucional del cual el 100% del personal de la Alcaldía manifiesta tener conocimiento; y es porque este esquema organizacional es valedero para todas las alcaldías.
- La estructura organizacional no se apega a las necesidades y actividades que actualmente se realizan en la Alcaldía, ya que según el análisis de los datos arrojados por la encuesta el 57.14% externó que no existe una persona encargada de actualizar la estructura organizacional conforme al ritmo cambiante de las actividades de la comuna. Refiérase al anexo 2 pregunta 6 y pregunta 7 literales b y e.

### **3.2.2 Atribuciones y funciones**

#### 3.2.2.1 Características

- Las atribuciones y funciones se asignan verbalmente al personal que labora en la alcaldía, no obstante, existe una guía o manual que establece por escrito y en forma clara y precisa, las funciones que deben realizar los empleados. Esto deja entrever que existe mala comunicación entre los distintos niveles jerárquicos, lo cual provoca un atraso, y sobre carga a otros empleados para quienes es importante la información procesada oportunamente.
- Según la observación y entrevistas en la alcaldía, se constató que existen dos o más personas involucradas en una misma actividad, lo que ocasiona que las personas no pueden tener responsabilidad directa en una misma actividad y consecuentemente no se deduzcan responsabilidades. Asimismo, se observó una mala asignación del trabajo en diferentes secciones, ocasionando el que hayan personas con menos cargas que otras, dando lugar al mal uso del tiempo.

### **3.2.3 Segregación de funciones**

#### 3.2.3.1 Características

- Según la información, existen funciones asignadas al personal, las cuales son incompatibles, es decir, no van acorde a la capacidad del empleado (ver anexo 1, pregunta 13).
- La falta de conocimiento de delegar funciones conlleva a que exista incompatibilidad a la hora de realizar las operaciones diarias.
- Parte del personal no ha sido asignado a la función para la cual han sido capacitados.

### **3.2.4 Capacidad del personal**

#### 3.2.4.1 Características

- El 57.14% de empleados sostiene que el desempeño de jefaturas y subalternos es evaluado. En esos datos el aspecto que más se toma en cuenta a la hora de dichas evaluaciones es el desempeño laboral; sin embargo, al efectuar observación directa y combinarla con el tipo de respuestas obtenidas, se detectó que es mucho más apreciado el aspecto político en el desempeño.



- Los empleados encuestados, en un 85.71% manifestaron que no se les imparten programas de capacitación enfocados a su campo de acción específico, para poder mantener la mejoría continúa en su desempeño. (ver anexo 2, pregunta 17).
- El extracto que declaró que sí se imparten capacitaciones fue del 14.29%, y dijeron que se enfocan en áreas como Tesorería, Contabilidad, Finanzas Públicas, ley del Código Municipal y otras; pero al efectuar entrevistas y observaciones en las áreas, se determinó que las capacitaciones impartidas al menos durante años anteriores, fueron orientadas más a áreas como Catastro y medio ambiente; además, según lo indagado, dichas capacitaciones sólo se dan en algunas ocasiones.
- La encuesta efectuada muestra que instituciones como el ISDEM, La Corte de Cuentas y El Ministerio de Hacienda, son las que imparten capacitaciones, y que dichas capacitaciones no mejoran la eficiencia del empleado.

### **3.2.5 Niveles Jerárquicos**

#### 3.2.5.1 Características

- Los canales de comunicación entre los niveles jerárquicos son considerados apropiados, en opinión de todos los encuestados. El 100%, dijo que el canal o medio de comunicación más utilizados es el oral, el escrito es rara vez utilizado.
- Según los datos, el problema más común que ocurre al utilizar dichos canales de comunicación existentes, es que la información no llega completa, en segundo lugar, la información es inoportuna, no llega a tiempo; además no está actualizada (Ver anexo 2, pregunta 24, literales a, b y c).

### **3.2.6 Sistema Contable**

#### 3.2.6.1 Características

- Existe sólo una persona encargada del área de contabilidad. (Ver anexo 2, pregunta 25).
- El Sistema Contable que se utiliza es el de partida doble, el cual es el que dicta la ley, es mecanizado y su nombre es SICGE; éste es proporcionado por El

Ministerio de Hacienda. No obstante en la actualidad dicho sistema, no se apega a las necesidades de la entidad.

- La información contable registrada no está actualizada, esto debido a causas no atribuibles al Contador, pero sí a las personas que transmiten información a dicho departamento.
- En cuanto a las funciones que más a menudo realiza el Contador, están el consolidado de recibos, actualización de registros, registro de ingresos y egresos diarios.
- A pesar del innegable valor de la información contenida en la contabilidad, el resto del personal le atribuye un nivel de importancia media, lo cual provoca, por ejemplo, que los documentos enviados por las áreas involucradas, lleguen con deficiencia en cuanto a verificación y cumplimiento de requisitos y atributos, para su correcto paso al archivo.

### **3.2.7 Control Interno**

#### 3.2.7.1 Características

- Según información recabada, en esta alcaldía, existe el área de Auditoría Interna y es la encargada de supervisar que el control interno funcione para disminuir el factor riesgo de los activos; no obstante, al efectuar investigación directa, se pudo determinar que los procedimientos de supervisión del control interno como el arqueo de caja, no se están efectuando con la regularidad, ni oportunidad que necesitaría una institución como lo es la Alcaldía.
- Según la información obtenida en nuestro estudio, en la Alcaldía existen formatos y formularios de control interno, los encuestados mencionan los siguientes:
  - Ordenes de Compra
  - Notas de requisición
  - Controles de Ingresos
  - Notas de Remesas
  - Controles de Egresos
  - Conciliaciones Bancarias

Al revisar la existencia de dichos formatos únicamente fueron obtenidos: Arqueo de caja y libro de bancos.

- Según la encuesta, existen mecanismos para deducción de responsabilidades en cuanto a lo operativo. Este mismo instrumento de investigación (cuestionario), nos dice que dichos mecanismos consisten en:
  - Autorización por escrito,
  - Sello del área y firma del Funcionario que realiza el procedimiento,
  - Individualización de responsabilidades mediante rastreo del área o Funcionario que originó el movimiento o transacción, esto mediante los dos anteriores mecanismos, o por simple lógica, determinando de dónde proviene la información.
- La comunicación entre las áreas de Tesorería, Contabilidad y Auditoría, fue calificada como buena por la mayoría de los encuestados. En este mismo sentido, la investigación arrojó que un 14.29% cree que existen problemas personales y desconocimiento de su labor entre los jefes de las áreas. (referirse a anexo 2, pregunta #36 de la encuesta).

- No todas las transacciones enviadas al Departamento de Contabilidad, llegan respaldadas con su correspondiente documento.
- En cuanto a las transacciones que sí cumplen con lo anterior, según encuesta, los empleados participantes manifiestan que los respaldos de las mismas, cumplen con todos los requisitos o atributos para su correcto aval o autorización para su paso al archivo, al verificar más por medio de revisión se pudo detectar que esto no es así, existen transacciones y respaldos que se devuelven al departamento o área que los envió hasta que se cumpla con los requisitos o atributos, para poder registrarlos y archivarlos debidamente.
- Según encuesta, la situación adversa más concurrente en el control interno es la falta de mecanismos individualizadores de responsabilidad en cuanto a lo operativo. Es decir, en el caso de que un procedimiento o tarea sea mal ejecutada, no es posible determinar con seguridad quien fue el responsable por dicha acción; por ejemplo: en el caso de la falta de respaldos documentales y el incumplimiento de requisitos y atributos respectivos.

- Las unidades encargadas de enviar información al área contable son Tesorería, UACI, Cuentas corrientes, entre otros; este departamento se encarga de procesar la información y en base a ella se toman decisiones. A dichos registros según la opinión de los encuestados tienen acceso el Tesorero, el Alcalde, el Secretario, el Síndico, el Concejo Municipal y el Ministerio de Hacienda.
- Según la encuesta, el 57.14%, opinó que sí se realizan arqueos de caja de forma periódica y sorpresiva, pero al observar directamente y al entrevistar a determinadas personas aseguraron que dicha actividad no se lleva a cabo, lo cual se convierte en responsabilidad del Auditor Interno, porque él es la persona asignada para realizar dichos arqueos; y de acuerdo a la encuesta realizada el 71.43%, opinó que al mismo le corresponde dicha función.
- El efectivo que se recibe diariamente en caja es remesado en las primeras horas del día siguiente, esto debido a que no existe una institución financiera en la municipalidad en dónde realizar las remesas. Desde el

punto de vista legal, el Código Municipal establece esta práctica como lícita.

- La Alcaldía como institución dedicada a realizar proyectos en beneficio de la comunidad, posee activos fijos, los cuales según la opinión de las personas encuestadas, el 42.86%, dijo que ningún activo fijo está asegurado, mientras que al preguntar acerca del resguardo y custodia, el 14.29% considera que es malo, un 28.57% establece que es regular; de acuerdo a entrevistas personales y observación directa, la custodia de los activos estaba a cargo de una determinada persona, pero que, actualmente esa persona ya no se encuentra laborando, por lo no existe alguien responsable de la salvaguarda de dichos activos, por lo tanto, el resguardo de ellos es altamente malo y los riesgos se vuelven altos.
- Según los datos, la mayor parte de los encuestados manifiestan que sí se realizan conciliaciones entre los registros contables y los datos de cada una de las otras unidades; sin embargo según la observación personal realizada en algunas de las áreas relacionadas, dichas conciliaciones no se practican.



- Al preguntar sí los documentos que respaldan las transacciones financieras son debidamente avalados y autorizados, el 85.71% de los encuestados respondió que sí, pero ya observando físicamente la documentación, estos requisitos no se cumplen, debido a que las personas encargadas de solicitar dicha autorización no realizan los trámites correspondientes. La documentación utilizada para realizar pagos, adquisiciones, inversiones y otros gastos, según la encuesta y el Código Municipal, es responsabilidad del Alcalde y el Síndico.

### **3.2.8 Estados Financieros**

#### 3.2.8.1 Características

- La entidad elabora al 31 de diciembre de cada año los siguientes estados financieros: Flujo de Efectivo, Estado de ejecución Presupuestaria, Estado de Situación Financiera y Estado de Rendimiento Económico.

### **3.2.9 Auditoría**

#### 3.2.9.1 Características

- En la Alcaldía existe una Unidad de Auditoría Interna; según los datos obtenidos de la encuesta, la mayor parte expresó que dicha unidad sí cumple con sus funciones y que se toman en cuenta las sugerencias del auditor. Sin embargo al solicitar documento físico de dicho trabajo a las personas, no se verificó tales actividades; y al ser entrevistados al respecto manifestaron que no existe supervisión ni vigilancia por parte del auditor en ninguna dependencia de la institución.

### **3.3 Conclusiones y Recomendaciones**

#### **3.3.1 Conclusiones**

El estudio realizado en la alcaldía Municipal de Atiquizaya, a través de las diferentes técnicas de investigación, permitió recabar la información necesaria para conocer sobre la situación actual del área contable y financiera; y de este diagnóstico fue posible determinar las siguientes conclusiones.

### ***A. Conclusión General***

Considerando tanto las características positivas y negativas reflejadas en el diagnóstico, se determina como conclusión general, el hecho de que no existe un sistema de control interno contable en la alcaldía municipal de Atiquizaya, departamento de Ahuachapán, que ayude a mejorar el funcionamiento de dicha institución.

### ***B. Conclusión Específica***

Lo anterior obedece a que:

- Su sistema organizacional no es eficiente, dado que la entidad no cuenta con un plan organizacional, lo que no le permite encausar el desarrollo de sus actividades al logro de un fin común. Particularmente, existe un organigrama y un manual de funciones, pero no lo conocen todos los empleados.
- El control contable es deficiente, en razón a que la información pertinente que recibe de todas las divisiones existentes, no llevan los documentos de soporte o no llevan todos los atributos necesarios para su correcto ingreso al sistema, ejemplo, los ingresos

diarios recibidos o los pagos efectuados no llevan sello de autorización.

Adicionalmente se mencionan las siguientes irregularidades:

1. No existen políticas ni procedimientos para la realización de registros contables.
2. El sistema de información contable es deficiente. Para el caso los informes contables que se elaboran para el Ministerio de Hacienda, en algunas ocasiones no son aceptados por éste, debido a que no se apegan a las normas establecidas por ellos.
3. La segregación de funciones practicada es inadecuada. Esto se deja ver en la unidad contable, pues ésta se acumula de funciones que no le son propias, debido a que efectúa otras actividades ajenas. Esto demuestra incompatibilidad en las funciones asignadas a los empleados.
4. La supervisión y auditoría de las actividades relacionadas con el control y lo contable, es inadecuado; no obstante de existir una persona a cargo de ello. Esto se refleja, por un lado, en las irregularidades existentes; y por el otro, en el hecho

de que las personas de las diferentes áreas hacen las cosas a su modo.

### **3.3.2 Recomendaciones**

Considerando las conclusiones a las que se llegó en el apartado anterior, a continuación se establecen las siguientes recomendaciones:

#### ***A. Recomendaciones Generales***

En términos generales, se recomienda el diseño de un sistema de Control Interno Contable, con el fin que las deficiencias encontradas, puedan ser superadas por la entidad.

#### ***B. Recomendaciones Específicas***

A efecto de lograr la recomendación global, se plantean las siguientes sugerencias específicas:

- Elaborar un documento escrito, que procure ser un instructivo que logre los objetivos de: ser claro, simple y escueto.

- Que el referido Sistema de Control Interno Contable incluya:
  - a) La organización de control
  - b) Normativas generales de control
  - c) El establecimiento de áreas de control
  - d) Su sistema de supervisión.

Con el planteamiento de estas recomendaciones, se pretende colaborar, en parte, a la solución de los problemas que aquejan a la alcaldía municipal de Atiquizaya, departamento de Ahuachapán. Y en tal sentido, en el capítulo IV, se expone la recomendación global.

**CAPITULO IV:**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO CONTABLE.**

## INDICE

| <b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> | <b>PÁG.</b> |
|--|-------------|
| <b>I. GENERALIDADES</b> .....              | 105         |
| A. INTRODUCCIÓN                            |             |
| B. OBJETIVOS                               |             |
| C. ALCANCE                                 |             |
| D. INSTRUCCIONES                           |             |
| <br>                                       |             |
| <b>II. METODOLOGÍA</b>                     |             |
| A. ORGANIZACIÓN DEL CONTROL.....           | 107         |
| 1. Organigrama                             |             |
| 2. Segregación de funciones                |             |
| B. NORMATIVAS GENERALES.....               | 123         |
| 1. Políticas                               |             |
| 2. Procedimientos                          |             |
| C. AREAS DE CONTROL                        |             |
| 1. Ingresos y Egresos.....                 | 126         |
| a) Ingresos                                |             |
| i) Políticas                               |             |
| ii) Procedimientos                         |             |
| iii) Principios                            |             |
| iv) Formularios                            |             |
| b) Egresos                                 |             |
| i) Políticas                               |             |



|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| ii) Procedimientos            |            |
| iii) Principios               |            |
| iv) Formularios               |            |
| 2. Inventarios.....           | 146        |
| a) Inventario de Materiales   |            |
| i) Políticas                  |            |
| ii) Procedimientos            |            |
| iii) Principios               |            |
| iv) Formularios               |            |
| b) Inventario de activo Fijo  |            |
| i) Políticas                  |            |
| ii) Procedimientos            |            |
| iii) Principios               |            |
| iv) Formularios               |            |
| 3. Proyectos y Programas..... | 159        |
| i) Políticas                  |            |
| ii) Procedimientos            |            |
| iii) Principios               |            |
| iv) Formularios               |            |
| <b>III. SUPERVISIÓN.....</b>  | <b>165</b> |

## **4.1 SISTEMA**

### **I. GENERALIDADES**

A continuación se detallan algunos aspectos generales que servirán para comprender cómo funciona el presente sistema de control interno contable.

#### **A. Introducción**

En base a las recomendaciones surgidas de la investigación realizada, a continuación se expone el Sistema de Control Interno Contable como un medio de contribuir, en alguna medida, en la solución de los problemas actuales que aquejan a la alcaldía municipal de Atiquizaya, del departamento de Ahuachapán.

Este sistema lleva implícito el que en dicha alcaldía se desarrollen sus operaciones administrativas-contables de una manera ordenada, oportuna y eficaz. Por lo antes expuesto, se presentan a continuación sus generalidades y su desarrollo.

## **B. Objetivos**

### ***1. Objetivo General***

El propósito básico de este manual es, servir de herramienta de control a las autoridades competentes de esta institución, específicamente en el aspecto del control contable.

### ***2. Objetivo Específico***

Que este instrumento escrito se convierta en una guía, que facilite su comprensión y aplicación de sus diversos contenidos.

## **C. Alcance**

El alcance de este instrumento escrito va, desde el aspecto organizacional del control interno contable, pasando por las áreas más álgidas de la institución hasta la supervisión de éstas.

## **D. Instrucciones**

A efecto de hacer comprensible el contenido de los aspectos que incluye este sistema, se organizó metodológicamente, así: se identifican con un número romano mayúsculo las partes componentes del sistema; con letra mayúscula del alfabeto,

los puntos o áreas más importantes del sistema; con un número arábigo, toda subdivisión de las letras mayúsculas; con una letra minúscula, las subdivisiones de los números arábigos; con romanos minúsculos, las derivadas de las letras minúsculas; y guión, la subdivisión de un romano minúsculo.

## **II. METODOLOGIA**

### **A. Organización del control**

El control interno, como parte integrante del proceso administrativo, debe ser planificado y organizado, previa autorización de la jerarquía administrativa, es decir, el Concejo Municipal.

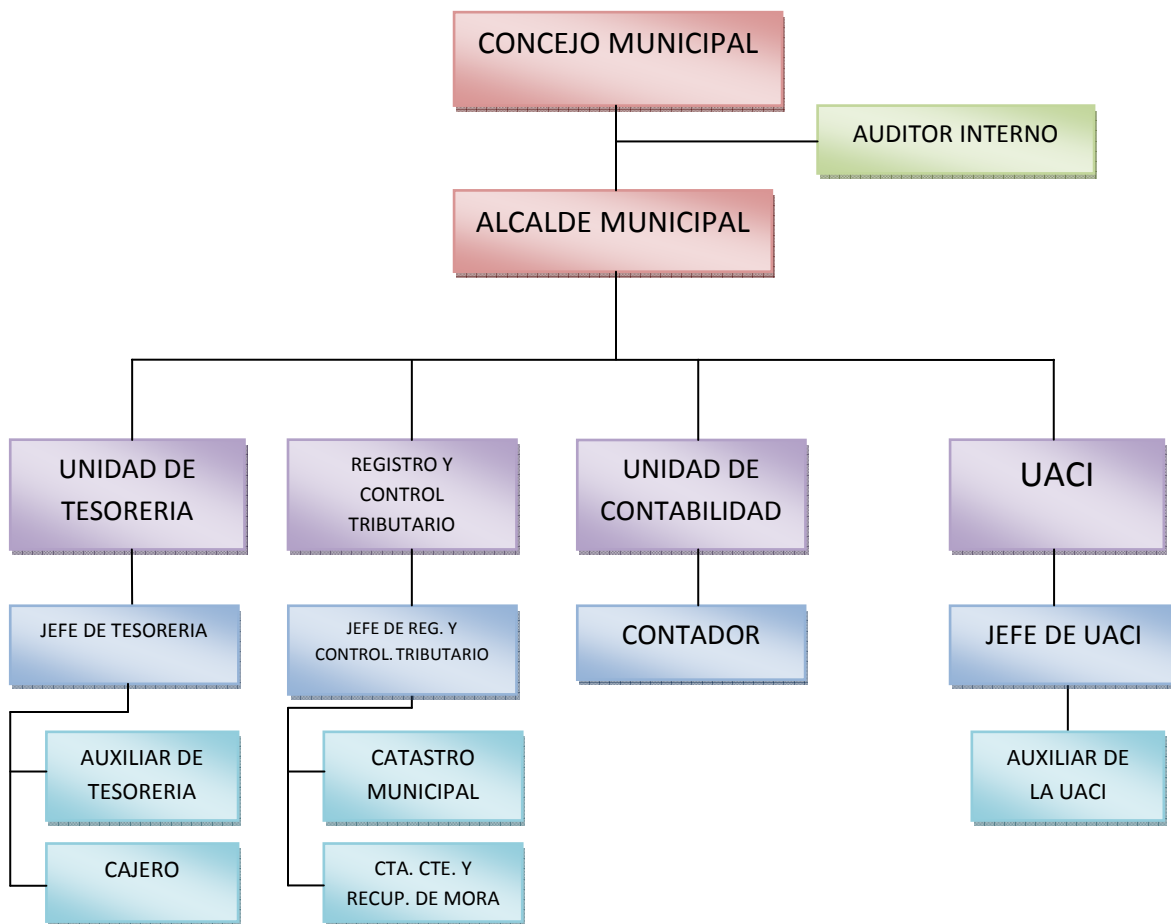
A efecto de establecer una organización adecuada del control, se establecen los aspectos siguientes: su organigrama, segregación de funciones, cargos y normativas generales de control.

#### **1. Organigrama**

El organigrama es parte medular para mostrar como está dividida la estructura del Control Interno, permitiendo a los

involucrados conocer qué función o cargo desempeñan, quién es su jefe inmediato superior y, que la comunicación va de forma ascendente y las órdenes en forma descendente.

**Organigrama del Municipio de Atiquizaya, Departamento de Ahuachapán en el área relacionada con contabilidad y control.**



## **2. Segregación de Funciones**

Es importante definir de forma precisa tanto como sea posible, los cargos y funciones que desempeñan las personas relacionadas con el control interno, a efecto de poder definir responsabilidades cuando una acción no ha sido llevada a cabo correctamente.

Es de vital importancia, especificar cuáles son las funciones que debe desempeñar cada uno de los cargos establecidos en el organigrama de control interno.

A continuación se describen cargos y funciones a nivel de ejemplo, a efecto de que, al ponerse en práctica puedan suprimirse o aumentarse actividades, con el fin de poder adaptarse a la realidad actual de la institución.

### **a) Cargo: Concejo Municipal**

#### **i. Funciones**

- Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal;

- Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
- Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
- Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente;
- Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;
- Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato;
- Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;
- Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;

- Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del municipio;
- Proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia;
- Prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios.

**b) Cargo: Alcalde Municipal**

**i. Funciones**

- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
- Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;



- Resolver los casos y asuntos particulares del gobierno y administración.

**c) Cargo: Jefe de Auditoría Interna**

**i. Funciones**

- Elaborar el plan anual de trabajo de Auditoría Interna y presentarlo a la Corte de Cuentas de la República y Concejo Municipal. Asimismo informar inmediatamente y por escrito las modificaciones efectuadas al plan previo de trabajo presentado, a la Corte de Cuentas;
- Realizar Auditorías operativas, financieras y exámenes especiales de la gestión municipal;
- Revisar que los componentes contables de ingresos y egresos estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas correspondientes se efectúen de manera oportuna y adecuada, que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno;

- Practicar periódicamente arquez de efectivo y valores conforme al plan de trabajo establecido;
- Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados de forma adecuada y proponer, si se necesita, la modificación y aplicación de dichos controles;
- Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas.

**d) Cargo: Jefe de Tesorería**

**i. Funciones**

- Controlar eficientemente la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la Alcaldía;
- Mantener actualizados los registros de Caja, Bancos y otros Libros Auxiliares necesarios;
- Mantener actualizado el registro de las cuentas bancarias, para lo cual debe llevar un índice actualizado de las mismas;

- Velar por que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente;
- Preparar, revisar y entregar oportunamente los Informes de Caja, de conformidad con las programaciones y con la periodicidad en que deben realizarse;
- Entregar al contribuyente los recibos firmados y cancelados por los pagos recibidos;
- Remesar diariamente los ingresos percibidos;
- Elaborar el Balance Diario de ingresos y egresos;
- Elaborar y remitir los informes que le sean requeridos por la Administración, el Departamento de Contabilidad y los Órganos Fiscalizadores;
- Emitir y entregar cheques para todos los pagos que se realizan;
- Verificar que los ingresos y egresos registrados en este Departamento sean iguales a los de Contabilidad.

**e) Cargo: Auxiliar de Tesorería**

**i. Funciones**

- Ordenar y trasladar diariamente al Departamento de Contabilidad los respaldos documentales que soportan tanto los ingresos como los egresos;
- Efectuar registros de las entradas y salidas de efectivo que ocurran en caja;
- Tramitar los reingresos al fondo circulante de caja chica;
- Elaborar y tramitar los cheques de pago de salarios y cancelaciones de bienes y servicios a proveedores;
- Verificar diariamente que los ingresos percibidos por Tesorería estén respaldados en los recibos emitidos;
- Preparar diariamente la remesa de la totalidad de fondos percibidos de acuerdo a instrucciones que reciba del Tesorero;

- Llevar un control de la recaudación efectuada por los cobradores.

**f) Cargo: Cajero(a)**

**i. Funciones**

- Elaboración de recibo para todo trámite realizado;
- Recepción de fondos producto del pago de impuestos y tasas por los servicios municipales prestados al contribuyente y/o usuario de dichos servicios;
- Recepción diaria de fondos y documentación relativa a cobros efectuados por los encargados de recuperación de mora;
- Elaboración de los informes solicitados y todos aquellos que sirvan de base para el control de ingresos;
- Traslado de los ingresos de las recaudaciones diarias y sus respectivos respaldos documentales al auxiliar de tesorería.

**g) Cargo: jefe de Registro y control Tributario**

**i. Funciones**

- Detectar la omisión de Declaración Anual Jurada a la que están obligados los contribuyentes, para efectos de reclamar su cumplimiento;
- Registrar a los nuevos usuarios que fueron autorizados para obtener los servicios públicos municipales y mantener actualizado el registro y control de inmuebles;
- Dar por finalizada la relación tributaria entre las empresas o negocios y la municipalidad, y para verificar los pagos pendientes por las mismas según lo determina la Tarifa General de Arbitrios;
- Normar y controlar el desarrollo de las construcciones en el municipio, realizadas por los habitantes del mismo;
- Autorizar el desarrollo de lotificaciones, parcelaciones y urbanizaciones en el municipio.

## **h) Cargo: Encargado de Catastro Municipal**

### **i. Funciones**

- Registrar empresas y negocios que estén obligadas, según la Tarifa General de Arbitrios, a pagar este tipo de tributos por el ejercicio de actividades económicas en el territorio jurisdiccional del municipio;
- Establecer mediante declaración jurada presentada por el contribuyente el activo neto sobre el cual se aplicará la tarifa vigente según normativa municipal;
- Mantener actualizado el registro y control de inmuebles, incluyendo los cambios de propietario y desmembraciones de aquellos inmuebles del área urbana y rural del municipio que reciben servicios públicos municipales;
- Normar y ordenar la instalación de vallas publicitarias en el municipio;
- Revisar y auditar empresas y negocios con el propósito de verificar la autenticidad y exactitud

de los datos reportados por éstas a la municipalidad, en la documentación presentada;

- Realizar acciones de campo para fiscalizar a modo de detectar empresas o negocios que estén desarrollando actividades económicas en el municipio, sin haberse inscrito previamente como contribuyentes.

**i) Cargo: Encargado de Cuenta Corriente y Recuperación de mora.**

**i. Funciones**

- Realizar el cobro de impuestos y tasas municipales, mediante la inclusión del monto del cobro municipal en los recibos de energía eléctrica;
- Realizar las gestiones de cobro administrativo de la deuda tributaria municipal, a través de mecanismos de información que permitan al contribuyente conocer en forma ágil y oportuna su situación de mora tributaria municipal;



- Facilitar al contribuyente el pago de impuestos y tasas municipales adeudadas;
- Ofrecer en forma oportuna a los contribuyentes una solvencia, que refleje el pago de sus impuestos, tasas y contribuciones especiales.

## **j) Cargo: Jefe de Contabilidad**

### **i. Funciones**

- Dirección y Coordinación del funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad;
- Registro Cronológico de todas las transacciones que se produzcan y afecten o puedan afectar la situación económica y financiera de la municipalidad;
- Elaboración de la liquidación del Presupuesto Municipal al finalizar cada periodo fiscal;
- Elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria en forma

comparativa con sus respectivos anexos, mensual y anualmente, al Concejo Municipal;

- Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de La República;
- Llevar un inventario actualizado de todo el patrimonio municipal;
- Elaborar el plan anual de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación;

**k) Cargo: Jefe de la UACI**

**i. Funciones**

- Elaborar el programa anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, así como todos los procesos que esto implique, según el presupuesto vigente;
- Elaborar bases de licitación o de concurso según contratación a realizar;

- Rendir informes periódicos al Concejo Municipal, en relación al programa anual de compras, adquisiciones y contrataciones;
- Elaborar plan anual de trabajo y presentarlo al Concejo para su aprobación.

**1) Cargo: Auxiliar de UACI**

**i. Funciones**

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales, guías proporcionados por la Normativa de Adquisiciones y Contrataciones;
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;

- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el reglamento de la ley LACAP.

## **B. Normativas Generales de Control**

Las normativas generales de control, son reglas de juego que deben privar dentro de la institución y que deben expresar, como regla de convivencia, los requisitos que deben prevalecer para hacer algo, y al mismo tiempo, la manera de hacerlo, es decir, poniendo en práctica políticas y procedimientos de control; todo ello en términos generales.

### **1. Políticas**

Las políticas son los medios de que se valen las autoridades administrativas para lograr los objetivos determinados. En ese aspecto, se describen algunas políticas generales de control a nivel de ejemplo:

- a) Toda transacción que se realice en la institución debe ser debidamente autorizada por funcionario competente.

- b) Las instrucciones u órdenes deben darse por escrito.
- c) Todo empleado que sea designado para ocupar un cargo relacionado a la recepción, manejo y custodia de los recursos financieros, custodia de activo fijo y materiales deberá rendir una fianza.
- d) Todo documento relacionado a los ingresos y gastos institucionales deberá ser legalizado correctamente.
- e) Debe evaluarse el desempeño con regularidad para detectar áreas sobresaturadas de personal o con insuficiencia del mismo.

## **2. Procedimientos**

Los procedimientos son guías que muestran los pasos que se deben seguir para desempeñar una determinada actividad. Para el caso de las políticas anteriormente descritas se proponen ejemplos de procedimientos en el desempeño de las operaciones, como los siguientes:

- a) Cada transacción efectuada, para ser autorizada, debe pasar en primera instancia por manos del Síndico, quien dará su VISTO BUENO; luego, obtenido este requisito,

pasará a manos del Alcalde, quien, como presidente del Concejo Municipal, le dará el DESE si corresponde, con lo cual se tendrá por entendido que la transacción ha sido autorizada.

b) El personal involucrado en actividades relacionadas con los ingresos o egresos, procederá a verificar que los documentos que respaldan dichas actividades contengan sellos, firmas y cantidades exactas; y además que éstos sean entregados al departamento de contabilidad diariamente para su registro posterior.

c) Se debe proceder a elaborar un memorándum que contenga las instrucciones o información que deba ser del conocimiento de las unidades involucradas, el cual debe contener la firma y el sello de quien da la orden; asimismo, todas las unidades involucradas tienen que tener copia del memorándum.

d) Todo documento debe ser revisado, autorizado, verificado y posteriormente entregado al departamento de contabilidad donde será registrado correctamente.

e) En relación al afianzamiento de los empleados, El Concejo Municipal decidirá el monto de la fianza, de acuerdo al nivel de responsabilidad implícito en la

plaza a ocupar, esta deberá rendirse a favor del gobierno, según los artículos 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y 97 del Código Municipal.

f) Se debe proceder a separar dentro del plan organizacional, las funciones que sean incompatibles para que, por ejemplo, quiénes realicen funciones relacionadas a la recepción de efectivo y registro de los movimientos de éste, no sean las mismas personas.

### **C. Áreas de control**

El control debe ser capaz de detectar y corregir posibles riesgos en áreas críticas del ente, esto sin entrar en contradicción con el marco legal proveído por la Corte de Cuentas de la República. Se propone hacerlo de la siguiente manera:

#### ***1. Ingresos y Egresos***

Los ingresos y egresos municipales de toda naturaleza, constituyen un pilar fundamental dentro del movimiento financiero institucional; por tanto su adecuado manejo por parte del personal encargado, conlleva a lograr una mejor protección y control de los mismos.

### **a) ingresos**

Los ingresos municipales se dividen en internos y externos.

Los ingresos internos son generados por la recaudación de impuestos, tasas, contribuciones, multas, intereses y productos provenientes de la administración de servicios públicos. Los ingresos externos son generados por donaciones, rentas obtenidas por instituciones municipales autónomas, inversiones de ONG'S, etc.

Dentro de la institución, todos los fondos recibidos deben estar amparados por un comprobante u otro documento que signifique un ingreso.

### **i) Políticas**

A continuación se dan a conocer, a manera de ejemplo, algunas políticas que pueden ser tomadas como base en el manejo de los ingresos.

- Debe de establecerse un fondo circulante de Caja Chica, el cual irá orientado al cumplimiento de pagos de menor cuantía.
- Únicamente las personas autorizadas para el manejo del efectivo deberán estar en contacto directo con el mismo.



- Deben efectuarse arqueos de caja, regular y sorpresivamente.
- Todos los ingresos recibidos deben remesarse diariamente.
- El número de cuentas bancarias abiertas deben ser limitado.
- El manejo de los cheques se hará de manera ordenada.

**ii) Procedimientos**

Los siguientes ejemplos son pasos para la aplicación de las políticas anteriormente descritas, sirvan de ejemplo las siguientes:

- El monto de Caja Chica deberá ser de \$300.00 y al momento de efectuar su reintegro, los comprobantes de gastos deben estar autorizados como corresponde; para el caso del voucher respectivo, así como del formato para reintegro de caja chica, deben ser firmados por el encargado del fondo, para dar fe del recibo del mismo. El reintegro se hará al menos una vez al mes; en base a

las necesidades de la alcaldía, este podrá incrementarse o disminuirse.

- Luego de que el efectivo haya sido plenamente cuantificado, y verificado contra su respectivo respaldo por la persona responsable, deberá resguardarse inmediatamente al interior de la caja de seguridad, cuya combinación deberá ser del dominio únicamente de las personas autorizadas; esto hasta su posterior remesa al banco.
- Deben realizarse arquezos de caja sorpresivos en los cuales se verifiquen tanto el monto como la cantidad de billetes existentes de cada denominación, documentos encontrados y dejar constancia por escrito del procedimiento de control en un formato adecuado para el mismo. Se recomienda hacerlo tres veces por semana sin marcar tendencia en lo que respecta a cada cuántos días, qué días y qué hora se efectuará el procedimiento.
- Debe de procurarse mantener la menor cantidad de efectivo que se pueda en la caja, el resto deberá de remesarse al banco. Para este caso, se le entregará a la persona asignada el efectivo a remesar producto de los

ingresos del día, previamente cuantificado y totalizado, dicha persona deberá depositar el dinero asegurándose que se le entregue un documento que ampare la operación, el cual debe estar debidamente sellado y autorizado por el banco receptor de los fondos.

- Las cuentas bancarias abiertas pueden estar controladas contablemente, pudiendo hacerse esto mediante subcuentas de orden creadas para tal fin, especificando el nombre del banco, número de cuenta bancaria y destino de los fondos contenidos en dicha cuenta.
- Los cheques se utilizarán correlativamente según numeración y después de ser entregados al beneficiario, los voucher deberán ser archivados en el mismo orden. En caso de que algún cheque sea utilizado por error o su aplicación sea incorrecta, deberán ser sellados como "anulados" y perforados para inhabilitar su uso, siendo posteriormente archivados cronológicamente. En el caso de que un cheque esté en blanco, o esté girado a nombre de una persona distinta a la que suministró el bien o servicio a la alcaldía, no deberá ser firmado por el Tesorero.

### ***iii) Principios***

Los principios de control son aquéllos que le dan la razón de ser a los controles y por tanto, deben cumplirse para que junto con las políticas y procedimientos, logren resguardar y custodiar los activos de la institución. Para el caso se mencionan los siguientes ejemplos:

- La persona encargada del fondo de caja chica no deberá tener parentesco en un segundo grado de consanguinidad y cuarto grado de afinidad con jefatura alguna, ni relación directa con empresas privadas que quieran participar en licitaciones, o que sean de su propiedad, esto para evitar conflictos de intereses.
- Los ingresos serán manipulados únicamente por la persona designada para ello.
- Los registros de ingresos deben ser llevados en forma cronológica.
- Los saldos de bancos existentes deben ser conciliados diariamente con el departamento de Contabilidad.



iv) Formularios de control  
**FORMULARIO DE CONTROL PARA ARQUEO DE CAJA**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA**

**ARQUEO DE CAJA**

Tipo de Fondo Revisado: \_\_\_\_\_ (1) Monto: \$ \_\_\_\_\_ (2)  
 Fecha de revisión: \_\_\_\_\_ (3) Hora de inicio: \_\_\_\_\_ (4)  
 Hora de finalización: \_\_\_\_\_ (5)  
 Nombre del Cajero Asignado: \_\_\_\_\_ (6)

| CONCEPTO  | DENOMINACIÓN | CANTIDAD | EFFECTIVO |
|-----------|--------------|----------|-----------|
| Dinero en |              |          |           |
| Efectivo: | \$100.00     | (7)      | \$ (8)    |
|           | \$ 50.00     | _____    | \$ _____  |
|           | \$ 20.00     | _____    | \$ _____  |
|           | \$ 10.00     | _____    | \$ _____  |
|           | \$ 5.00      | _____    | \$ _____  |
|           | \$ 1.00      | _____    | \$ _____  |
| Monedas:  | \$ 0.25      | _____    | \$ _____  |
|           | \$ 0.10      | _____    | \$ _____  |
|           | \$ 0.05      | _____    | \$ _____  |
|           | \$ 0.01      | _____    | \$ _____  |

**TOTAL EFECTIVO**

**ENCONTRADO:** \$ (9)  
 Sobrante Encontrado: \$ \_\_\_\_\_ (10)  
 Faltante Encontrado: \$ \_\_\_\_\_ (11)

Observaciones: \_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_ (14)

Encargado del Fondo

Auditor Interno

## **INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMATO DE ARQUEO DE CAJA**

1. Descripción del Fondo a revisar.
2. Monto del Fondo asignado.
3. Fecha en la que se efectúa el arqueo.
4. Hora en la que se inicia el arqueo.
5. Hora en la que finaliza el arqueo.
6. Nombre del cajero a quien se le ha asignado el fondo.
7. Columna en la que se escribirá el número de billetes ó monedas encontrados.
8. Columna en la que se escribirá el monto del efectivo encontrado según su denominación.
9. Sumatoria total del efectivo encontrado.
10. Sobrante encontrado.
11. Faltante encontrado.
12. Observaciones.
13. Nombre y firma de la persona a quien se le efectuó el arqueo.
14. Nombre y firma de la Persona quien efectuó el arqueo, en este caso, el Auditor Interno de la comuna.



FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS



ALCALDIA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA

RECIBO DE INGRESOS

|                       |   |               |   |
|-----------------------|---|---------------|---|
| Sr. (a):              | 1 | N° de Recibo: | 3 |
| Dirección:            | 2 |               |   |
| Periodo de recepción: | 4 |               |   |
| <b>Detalle</b>        |   | <b>Valor</b>  |   |
| 5                     |   | 6             |   |
| <b>Total a pagar</b>  |   | 7             |   |

## **INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMATO DE RECIBO DE INGRESOS**

1. Nombre de la persona o institución que realiza el pago o donación.
2. Dirección específica del contribuyente o institución.
3. Número correlativo del recibo.
4. Periodo o fecha a la que corresponde el ingreso.
5. Desglose de impuesto, tasa, intereses, ingresos por donaciones, etc. a recibir.
6. Valor correspondiente a cada uno de los detalles.
7. Total a recibir.





**FORMULARIO DE CONTROL PARA CONCILIACION  
BANCARIA**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA**

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

NOMBRE DEL BANCO:                      **1**      No DE CUENTA BANCARIA:                      **2**

FECHA DE CONCILIACIÓN:                      **3**

Saldo según libros                      \$                      **4**      Saldo según Estado de Cuenta      \$                      **5**

MAS:

MAS:

Remesas y notas de abono no                      **6**      Remesas y notas de abono no                      **8**  
registradas por la Alcaldía \$                           registradas por el Banco      \$                     

MENOS:

MENOS:

Notas de cargo y otras no                      **7**      Cheques no pagados por                      **9**  
registradas por la Alcaldía \$                           el Banco      \$                     

TOTAL \$                      **10**                      TOTAL      \$                      **10**

Observaciones: **11**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ELABORADO POR:                      **12**      REVISADO POR:                      **12**

## **INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

1. Nombre del Banco con el que se hace la conciliación.
2. Número de Cuenta Bancaria.
3. Fecha de realización de la conciliación.
4. Saldo según Libros de Contabilidad.
5. Saldo según Estado de Cuenta Bancario.
6. Remesas y Notas de Abono que según el Estado de Cuenta Bancario han sido acreditadas, pero que en Contabilidad aún no se han tomado en cuenta en los registros.
7. Notas de Cargo y otros conceptos que aparecen en el Estado de Cuenta Bancario y que aún no se encuentran registrados en la Contabilidad.
8. Remesas y Notas de Abono contabilizadas, pero que aún no han sido registradas por el Banco.
9. Cheque emitidos y registrados en Contabilidad, pero que aún no han sido cobrados.
10. Sumatoria, ambos saldos deberán ser iguales.
11. Observaciones, si fueren necesarias
12. Firmas de las personas que intervinieron en el proceso de control; es decir, de quien elaboró y de quien revisó la conciliación bancaria.



## **INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMATO DE LIBRO DE BANCOS**

1. Fecha del movimiento.
2. Concepto de la operación y número de serie del cheque emitido si aplica.
3. Monto de los depósitos o remesas efectuadas.
4. Monto de los retiros efectuados.
5. Saldo Deudor o Acreedor de los movimientos, según corresponda.

## **b) Egresos**

La clasificación de los egresos es un criterio que ayuda al control interno a conocer la orientación de los fondos públicos y así evitar el mal manejo de los mismos.

Los egresos son parte fundamental del movimiento financiero de la institución, por lo que a continuación se muestran algunos ejemplos de políticas, procedimientos y principios para que puedan ser tomados de base al realizar diversas actividades.

### ***i) Políticas***

Los siguientes ejemplos de políticas pueden servir para concretar una idea más clara del enfoque que debe dársele al manejo de los egresos en la institución.

- La persona encargada de la contabilización de los gastos deberá ser diferente a la que autoriza el egreso y de la que maneja los fondos a desembolsar.
- Todo gasto incurrido por la institución debe estar legalmente avalado.
- Los gastos deben ser sustentados con la documentación debida.

- Todo desembolso de efectivo debe ser contabilizado oportunamente.
- Los pagos no efectuados por su monto por caja chica, se harán efectivos mediante cheques emitidos por Tesorería.

**ii) Procedimientos**

A continuación se presentan ejemplos de procedimientos, para ser utilizados como guías en el movimiento operativo de egresos.

- La persona contratada en el Departamento de Contabilidad no podrá ser la misma que autorice los gastos ni tampoco la que maneje los fondos, las actividades antes mencionadas deben ser manejadas por el respectivo funcionario competente, asignado y alejado de cualquier tarea relacionada con la contabilidad.
- El registro de los egresos deberá efectuarse separándolos en clases según su orientación presupuestaria, de tal manera que se pueda verificar su correcta utilización hacia necesidades reales y

previamente presupuestadas, mediante su posterior confrontación.

- Cada desembolso efectuado tiene que tener un documento que respalde legalmente la operación, ya sean éstos facturas, recibos, los cuales deben poseer todos los requisitos pertinentes para su validación, entre ellos: nombre de la persona natural a la que se le efectúa la compra del bien o servicio, número correlativo, etc. Será necesario colocar las firmas y sellos de autorizado y cancelado en los documentos que respaldan a los gastos, con el fin de evitar duplicidad de desembolsos bajo el mismo concepto.
- Todo egreso debe contabilizarse a la fecha en que el documento de soporte fue emitido, esto ocurre al momento de recibido el bien o servicio.
- Los pagos efectuados mediante cheque deberán estar respaldados con sus respectivos comprobantes (voucher), el cual deberá ser sellado como pagado; y el cheque, deberá ser emitido a nombre del beneficiario, excepto los de pagos efectuados mediante la caja chica.

### **iii) Principios**

Estos son principios que ejemplifican reglas que deben regir las operaciones institucionales relacionadas con los egresos:

- Todo gasto o egreso debe adecuarse a las necesidades reales de la alcaldía.
- La persona relacionada con el proceso de aprobación de una compra institucional, debe de ser alguien que no posea ningún conflicto de intereses a la hora de decidir a dónde se comprará lo requerido.
- La erogación de un gasto se hace, de acuerdo al presupuesto y en base a prioridades.
- Los documentos que respaldan un gasto dan prueba de su legalidad y veracidad.



iv) *Formularios de control*



**FORMULARIO DE CONTROL PARA EGRESOS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA**

**FORMATO DE EGRESO**



POR \$           1          

Recibí de la Tesorería de la Alcaldía Municipal de Atiquizaya, la cantidad de           2           /100 dólares exactos.

En concepto de:           3            
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

F.           4          

Recibe:

DUI:

NIT:

F.           5          

Entrega:

DUI:

NIT:

Atiquizaya, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

## **INSTRUCCIONES PARA LLENAR FORMATO DE RECIBO DE EGRESOS**

1. Valor total del desembolso efectuado por Tesorería, en números.
2. Valor total del desembolso efectuado por Tesorería, en letras.
3. Especificación del concepto para el que se realiza el egreso.
4. Firma, nombre, DUI, NIT, de quien recibe.
5. Firma, nombre, DUI, NIT de quien entrega.

## **2. Inventario**

El inventario se constituye en uno de los activos más importantes, por lo que se presenta una serie de procedimientos de control, los cuales conduzcan a la consecución de los fines institucionales.

### **a) Inventario de materiales y suministros**

Este inventario es el que está conformado por los materiales que serán utilizados para la realización de obras públicas y proyectos, para el bienestar de la comunidad en general. A continuación se detallan una serie de ejemplos de políticas, procedimientos y principios para el control de dicho inventario.

#### **i) Políticas**

Los siguientes son algunos ejemplos de políticas que pueden guiar al eficiente control de los inventarios:

- Los materiales que forman parte del inventario deberán ser utilizados exclusivamente para fines de la entidad.

- Las existencias de materiales estarán sujetas a un sistema de control interno.
- Debe existir en todo momento un saldo actualizado de inventario.

**ii) Procedimientos**

Algunos pasos para la consecución de las políticas anteriores pueden ser los siguientes ejemplos:

- El uso de los materiales y suministros contenidos en el inventario será guiado por el presupuesto, donde se detallan los proyectos, obras o fines para los que han sido adquiridos y hacia dónde deberá orientarse su uso.
- El sistema de control de existencias de materiales debe incluir, un procedimiento de conteo, confrontación y conciliación entre las existencias físicas y los datos de contabilidad. Dichos materiales deben de estar almacenados en un lugar que reúna las condiciones necesarias para una mayor seguridad.
- El inventario de materiales debe realizarlo una sola persona para llevar un mejor control de este; dicha

persona debe de poseer independencia a la hora de efectuar el chequeo físico del mismo y confrontarlo con los datos de contabilidad.

### **iii) Principios**

Para clarificar reglas concretas en el manejo de inventarios, se establecen los siguientes principios a modo de ejemplo:

- Los datos que estén reflejados en el control de los inventarios deben ser reales, de acuerdo al inventario existente.
- El inventario debe realizarse una vez al año, y las demás que el Consejo considere necesario, para comprobar su existencia.
- El inventario que se destine de baja, debe estar documentado y debidamente autorizado.



iv) *Formularios de control*



**FORMULARIO DE CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA**

**CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES**

INVENTARIO AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200 <sup>1</sup>

| CÓDIGO       | MATERIALES   | CANTIDAD     | COSTO UNITARIO | VALOR TOTAL  |
|--------------|--------------|--------------|----------------|--------------|
| <sup>2</sup> | <sup>3</sup> | <sup>4</sup> | <sup>5</sup>   | <sup>6</sup> |
|              |              |              |                |              |
|              |              |              |                |              |
|              |              |              |                |              |
|              |              |              |                |              |
|              |              |              |                |              |
|              |              |              |                |              |
| <b>TOTAL</b> |              |              |                | <sup>7</sup> |

F <sup>8</sup>  
Realizado por

F <sup>9</sup>  
Autorizado por

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CONTROL DE INVENTARIO DE  
MATERIALES**

1. Fecha de realización del inventario físico.
2. Código de los materiales
3. Detalle de los materiales en existencia a la fecha del inventario.
4. Cantidad en existencia de los materiales.
5. Costo Unitario de los materiales.
6. Valor total de los materiales en existencia.
7. Sumatoria de las cantidades de valor total de los materiales.
8. Firma de la persona que realiza el inventario.
9. Firma de la persona que autoriza el inventario.

FORMULARIO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL



ALCALDIA MUNICIPAL DE ATIQUIZAYA

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS POR TIPO DE MATERIAL



MATERIAL: \_\_\_\_\_ (1)

| FECHA          | ENTRADAS |     |     | SALIDAS |     |      | EXISTENCIAS |      |      |
|----------------|----------|-----|-----|---------|-----|------|-------------|------|------|
|                | U        | C   | T   | U       | C   | T    | U           | C    | T    |
| (2)            | (3)      | (4) | (5) | (6)     | (7) | (8)  | (9)         | (10) | (11) |
|                |          |     |     |         |     |      |             |      |      |
|                |          |     |     |         |     |      |             |      |      |
|                |          |     |     |         |     |      |             |      |      |
|                |          |     |     |         |     |      |             |      |      |
| <b>TOTALES</b> |          |     |     |         |     | (12) |             |      |      |

F \_\_\_\_\_ (13)

Encargado de control  
De inventario



**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE  
MATERIALES**

1. Nombre del material
2. Fecha en la cual entra o sale el material.
3. Total de unidades que entran a bodega.
4. Costo unitario de las unidades que entran a Bodega.
5. Valor total del material que ingresa a bodega.
6. Total de unidades que salen de bodega.
7. Costo unitario de las unidades que salen de Bodega.
8. Valor total del material que sale de bodega.
9. Total de unidades en existencia.
10. Costo unitario de las unidades en existencia.
11. Valor total de los materiales en existencia.
12. Valor total de existencias.
13. Firma del encargado del control de inventarios.

## **b) Inventario de Activo Fijo**

El activo fijo es utilizado por la institución para llevar a cabo sus operaciones diarias, por lo cual debe existir un control especial, para prolongar la vida útil de éstos y para protegerlos.

Para tal caso, se establecen a manera de ejemplo, las siguientes políticas, procedimientos y principios que ayudarán a lograr dicho objetivo.

### **i) Políticas**

El activo fijo debe protegerse del deterioro y otros riesgos, las siguientes son algunos ejemplos de políticas que pueden apoyar a dicho fin:

- Los Activos fijos deben de controlarse contable y físicamente.
- Todo activo fijo debe estar fuera de cualquier riesgo.
- Deben realizarse inspecciones físicas periódicas sorpresivas.

- Los activos fijos de la institución deben ser depreciados o revaluados según corresponda.

## **ii) Procedimientos**

Los siguientes procedimientos se presentan, para que éstos puedan ser tomados en cuenta en el desarrollo de las operaciones relacionadas con el control del inventario de activo fijo. Ejemplos:

- Al momento de la adquisición de un activo fijo este debe de registrarse en el control auxiliar que lleva la institución; detallando todos los datos necesarios para su verificación posterior.
- Las personas encargadas de la custodia de los bienes deben ser capacitados para brindar un mejor servicio al momento del resguardo físico.
- El encargado del control auxiliar debe fijar fechas específicas en la cual debe de hacer comparaciones con los bienes físicos que existan en la alcaldía, con el objeto de comprobar que las existencias estén acorde

con el control utilizado y con los datos que presenta contabilidad.

- Si los activos fijos fueren revaluados o experimentaren devaluación, este hecho debe registrarse al momento de ocurrir y de acuerdo a los valores actuales.

### **iii) Principios**

A continuación se muestran una serie de principios que al ser tomados en cuenta servirán como una guía, para mejorar el control interno relacionado a los activos fijos institucionales. Ejemplos:

- Todos los activos fijos que son propiedad de la alcaldía deben ser registrados a nombre de la institución.
- Se registrarán como activo fijo aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a \$600.00.
- Toda compra de activo fijo, debe de estar autorizada por el Concejo Municipal y efectuarse por medio de una solicitud.
- Todos los activos fijos deben estar asegurados para salvaguardarlos contra siniestros y robos.

- Si los activos fijos sufrieren algún daño o pérdida, estos deberán registrarse oportunamente.
- Todos los activos fijos deben estar debidamente codificados para llevar un mejor control.

iv) *Formularios de control*



**FORMULARIO DE CONTROL PARA REGISTRO DE  
ACTIVO FIJO**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE ATQUIZAYA**

**REGISTRO DE ACTIVO FIJO**

Cuenta de Mayor:     1    

Sub-cuenta:     2    

Propiedad:     3    

Descripción:     4    

---

Localización:     5    

Adquirido en:     6    

Fecha de Adquisición:     7    

Período estimado de existencia útil:     8    

Disposición final:     9    

Observaciones:     10    

| FECHA             | CONCEPTO          | VALOR A DEPRECIAR | DEPRECIACIÓN      |                   | SALDO POR DEPRECIAR |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
|                   |                   |                   | ANUAL             | ACUMULADA         |                     |
| <u>    11    </u> | <u>    12    </u> | <u>    13    </u> | <u>    14    </u> | <u>    15    </u> | <u>    16    </u>   |
|                   |                   |                   |                   |                   |                     |
|                   |                   |                   |                   |                   |                     |
|                   |                   |                   |                   |                   |                     |
|                   |                   |                   |                   |                   |                     |
|                   |                   |                   |                   |                   |                     |

## **INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL REGISTRO DE ACTIVO FIJO**

1. Nombre de la cuenta en que está registrado el activo, según el Catálogo de Cuentas.
2. Nombre de la Subcuenta en la que está registrado el activo, según el Catálogo de Cuentas.
3. Nombre de la institución que adquirió el activo.
4. Descripción completa del activo adquirido.
5. Lugar donde esta funcionando el bien.
6. Nombre del Proveedor.
7. Fecha en la cual se adquirió el bien.
8. Período estimado de existencia del activo.
9. Para que será utilizado el bien.
10. Anotar algún aspecto relevante con respecto al bien
11. Fecha en que son registrados los movimientos.
12. Descripción de la operación que se registra.
13. Valor a depreciar.
14. Cuota anual de depreciación.
15. Valor acumulado de depreciación.
16. Valor pendiente de depreciación.

### **3. Proyectos y Programas**

Las inversiones en proyectos y programas son las que realiza la alcaldía, cuando llevan a cabo diferentes obras de infraestructura. Esto implica que se den algunos procedimientos a fin de que la UACI lleve un control de todos los proyectos y programas que realiza la alcaldía para beneficio de la comunidad.

#### ***i) Políticas***

Las políticas que a continuación se presentan, son ejemplos que pueden servir para el mejoramiento del control interno con relación al manejo de proyectos y programas que realiza la entidad:

- Toda inversión en proyectos debe cumplir con todos los requisitos legales exigidos por las instituciones estatales relacionadas.
- Toda contratación de empresas para realizar obras o proveer productos, deberá someterse a licitación.
- Toda adquisición de cualquier naturaleza debe responder las necesidades comunales.



- Las inversiones en proyectos y programas deben estar registradas íntegramente en el sistema contable y registros auxiliares.

### ***ii) Procedimientos***

Los proyectos y programas en una institución representan una de las partes más importantes en el quehacer cotidiano, en vista de ello se presentan ciertos procedimientos para mejorar su control. Ejemplo:

- Para que un proyecto de inversión Pública se lleve a cabo es necesario identificarlo, en registros respectivos, indicando el nombre del proyecto, el objetivo, el alcance, el nombre de la persona responsable del proyecto y el periodo en el cual será ejecutado el proyecto.
- La licitación de un proyecto, obra o programa, se hará cuando el monto de la inversión sea superior al equivalente de seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos.

- Toda la documentación que respalde la construcción de un proyecto deberá ser archivada en la entidad, con el fin de que esté disponible, en caso de que la Corte de Cuentas de la República desee revisarla.
- Al gestionar una compra, se debe, en primer lugar, elaborar la requisición de lo que haya que comprarse, para que esta pueda ser revisada y aprobada si lo amerita; luego se realizarán como mínimo tres cotizaciones, esto en función del monto a erogar por la compra, tomando como base criterios como precio, calidad, disponibilidad y otros, por ejemplo.
- La UACI deberá hacer su programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, de acuerdo a su Plan de Trabajo y a su Presupuesto Institucional; la cual será de carácter Público.

### ***iii) Principios***

Los siguientes principios son ejemplos de reglas que se deben tomar en cuenta, para evitar que se cometan errores, en el

desarrollo de proyectos y programas enfocados al bienestar de la población:

- La alcaldía deberá ejecutar proyectos que satisfagan las necesidades más prioritarias de la comunidad.
- Los fondos utilizados para diferentes proyectos deben estar separados en cuentas distintas, es decir una cuenta por proyecto.
- Los proyectos de Inversión Pública deben ser clasificados de acuerdo con el esquema adoptado por los organismos encargados de su funcionamiento.
- Las inversiones realizadas en los proyectos deben de ejecutarse de acuerdo al presupuesto anual autorizado.

*iv) Formularios de control*

**FORMULARIO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE ATQUIZAYA**

**FORMATO DE CONTROL DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN**

| 1 | N <sup>o</sup> 2 DEL PROYECTO | FE 3 DE INICIO | M <sup>o</sup> 4 DEL PROYECTO | I 5 NA ENCARGADA | 6 TO FINANCIADO POR |
|---|-------------------------------|----------------|-------------------------------|------------------|---------------------|
|   |                               |                |                               |                  |                     |
|   |                               |                |                               |                  |                     |
|   |                               |                |                               |                  |                     |
|   |                               |                |                               |                  |                     |
|   |                               |                |                               |                  |                     |
|   |                               |                |                               |                  |                     |
|   |                               |                |                               |                  |                     |

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL CONTROL DE PROYECTOS EN  
EJECUCIÓN**

1. Número de proyectos en ejecución.
2. Nombre del proyectos que se esta realizando.
3. Fecha de inicio del proyecto.
4. Monto total del proyecto en ejecución.
5. Persona responsable del proyecto.
6. Institución que está financiando el proyecto.

### **III. SUPERVISIÓN**

#### **A. Proceso de Revisión**

La función de supervisión y revisión debe ser realizada por el auditor, quien es la persona asignada de acuerdo al organigrama, para realizar dichas actividades; éste debe llevar un control el cual deberá reflejarse en un plan diseñado por dicho auditor, de tal manera que al llevar a cabo su ejecución le permita el resguardo efectivo de los activos propiedad de la institución.

El proceso de revisión conlleva una serie de pasos, con el fin de que el auditor realice un buen desempeño, así como un efectivo examen del control interno, con el propósito de evitar fallas preventivas.

##### ***1. Conocimiento de la institución***

El conocimiento del negocio constituye la base sobre la cual el auditor ejerce su juicio a la hora de revisar los controles de la institución. Al conocer cómo funciona la institución, el auditor podrá poseer el marco referencial que le ayudará a evaluar los riesgos de control, así como,

identificar problemas que pudieran deteriorar la estabilidad del sistema, hecho esto estará en posibilidad el auditor de planificar la evaluación del control interno de manera efectiva y eficiente.

Además de obtener un conocimiento general de la institución, así como las características importantes que la constituyen, de igual manera, debe conocer el conjunto de políticas, procedimientos y principios que rigen la manera de llevar a cabo las actividades en cada departamento, y también, el nivel de competencia con el que se ejerce la administración, las actividades de control que ejercen las instituciones externas, así como las leyes que la rigen.

El encargado de la revisión pudiera además obtener información para conocer la entidad de fuentes, como por ejemplo: la influencia que ejerce el Código Municipal, discusiones con personas que forman parte de la institución, revisión de documentos, entre otros.

## ***2. Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno.***

Este punto es de gran relevancia, ya que el auditor determinará el funcionamiento de los sistemas contables y del control interno, a través del estudio de políticas y procedimientos como los mostrados a nivel de ejemplos, en este sistema.

## ***3. Determinación de la importancia relativa y el riesgo de control.***

El auditor debe seleccionar áreas específicas en la cuales realizará una supervisión completa y detectar en sus operaciones riesgos potenciales o existentes, generados por debilidades en el sistema de control interno.

Para determinar la importancia relativa y riesgo de control, el auditor debe identificar el conjunto de acciones, operaciones, cuentas o transacciones, que por su naturaleza o monto, corren mayor riesgo de que, al ser manipuladas de manera intencional o por error, sean alteradas, provocando que la información generada en los estados financieros o



reportes, no sea del todo fiable para la toma de decisiones, por parte de las Jefaturas.

Al establecer el auditor esta identificación, debe orientar en el desarrollo de la ejecución de su supervisión, la realización de pruebas directamente a estas áreas, con el fin de disminuir el riesgo de control, y por lo tanto que los usuarios de dicha información no tomen decisiones erróneas. Un ejemplo de un área de importancia relativa puede ser aquélla donde se maneja el efectivo, en este caso tesorería; obviamente en este rubro un manejo inadecuado puede causar una representación errónea y por ende una mala guía para la toma de decisiones económicas.

#### ***4. Naturaleza, tiempo y alcance en las pruebas.***

Luego de qué el auditor haya identificado la importancia relativa y el riesgo de control, está apto para determinar de acuerdo a tipo de transacción, actividad o cuenta, el tipo de prueba y el momento en que pasará dicha prueba; debiendo ser ésta sorpresiva e inesperada, así como el volumen de información que se someterá a las respectivas pruebas; el cual puede ser revisado selectivamente.

### ***5. Coordinación, dirección, supervisión y revisión.***

Esta etapa consiste en evaluar aspectos como la cantidad de recursos a utilizar por parte de la unidad de auditoría interna, para llevar a cabo la revisión; para el caso, cómo orientar dichos recursos, como controlar la ejecución de dicha revisión y por supuesto la ejecución de la misma; esto podría implicar utilización de más personal auxiliar; por ejemplo, determinación de cuántos lugares se van a revisar; todo ello dependiendo de la importancia relativa, complejidad y extensión del área a supervisar.

# ANEXO 1

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

**CUESTIONARIO**

**Objetivo:** Este cuestionario tiene como finalidad conocer sobre la situación actual de la Alcaldía Municipal de Atiquizaya, en su aspecto contable-operativo.

La información que proporcione será de mucha importancia para nuestra investigación, la cual será utilizada con estricta confidencialidad. De antemano agradecemos la colaboración prestada.

**DATOS GENERALES**

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Cargo del encuestado: \_\_\_\_\_

INDICACIONES: Marque con una "X" la opción que considere de acuerdo a la situación actual de la institución.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ¿Existe un plan organizacional de la Alcaldía, por escrito?

Si  No

2. Si su respuesta es no, pase a la siguiente pregunta. Si su respuesta es si ¿Qué elementos posee éste?

- a) Objetivos
- b) Metas
- c) Políticas
- d) Procedimientos
- e) Otros

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Existe un organigrama?

Si  No

4. Si su respuesta es sí, ¿cuáles de los siguientes elementos posee éste?

- a) Niveles Jerárquicos
- b) Niveles de Asesoría
- c) Funciones
- d) Descripción de cargos
- e) Canales formales de comunicación interna

Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Conoce usted el Organigrama de la entidad?

Si  No

6. ¿Considera que la estructura organizacional institucional es la adecuada y que se apega a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

Si  No

7. Si su respuesta fue no, ¿Por qué considera que dicho funcionamiento no es eficiente?

a) Por la falta de idoneidad en el personal

b) Porque no existe una persona encargada de actualizar la estructura organizacional

c) Por la falta de comunicación entre las distintas unidades y niveles jerárquicos institucionales

d) Por el incumplimiento a las obligaciones y funciones laborales por parte de los empleados

e) Porque el Concejo Municipal no efectúa una efectiva administración

f) Por la mezcla del trabajo con intereses Políticos y Partidarios que dificultan el buen funcionamiento de la Alcaldía

g) Otros

Explique \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

8. ¿Considera que las atribuciones y funciones asignadas al personal que labora en la institución están siendo cumplidas en su mayoría?

Si  No

9. Si su respuesta es no, ¿cuáles de las siguientes funciones no se cumplen?

- a) Revisión de que los componentes contables de ingresos y egresos estén respaldados con la documentación debidamente legalizada
- b) Orden y traslado diariamente al Departamento de Contabilidad de la documentación de respaldo de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos.
- c) Efectuar los registros de entradas y salidas de caja.
- d) Preparar diariamente las remesas de la totalidad de los fondos percibidos.
- e) Verificar que los pagos a efectuar lleven todos los requisitos necesarios para su validez.
- f) Verificar diariamente que los montos de ingresos percibidos por Tesorería, estén de acuerdo a los recibos emitidos.
- g) Otros

Explique:

---

---

10. ¿Participan dos o más personas para realizar la misma actividad?

Si  No

11. Si su respuesta es sí, ¿en cuáles de las siguientes actividades ocurre dicha situación?

- a) Pago de planillas
- b) Remesas al Banco
- c) Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- d) Control de Activo Fijo (Mobiliario y equipo, maquinaria, vehículos, computadoras, etc)
- e) Emisión de cheques
- f) Elaboración del Presupuesto anual
- g) Compras Institucionales
- h) Otros

Explique:

---

---

#### SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

12. ¿Cuáles de las siguientes funciones son ejercidas por el Encargado de Compras?

- a) Emisión de cheques
- b) Firma de cheques
- c) Elaborar o hacer Licitaciones
- d) Verificar que lo comprado llegue al lugar de destino donde fue requerido.
- e) Rendición periódica de informes con respecto al programa anual de compras,



adquisiciones y contrataciones.

f) Otros

Explique:

---

---

13. ¿Considera usted que existen funciones incompatibles entre el personal?

Si

No

14. Si su respuesta es sí, ¿Cuáles de las siguientes causas considera usted que provoca incompatibilidad de funciones?

a) Falta de personal

b) Deficientes mecanismos de control

c) Falta de conocimiento del encargado de delegar

Funciones.

d) Otros

Explique:

---

---

#### CAPACIDAD DEL PERSONAL

15. ¿Es evaluado el desempeño de las jefaturas y subalternos?

Si

No

16. Si su respuesta es sí, ¿Qué aspectos son tomados en cuenta para dicha evaluación?

a) Desempeño personal

b) Desempeño laboral

c) Desempeño político

d) Otros

Explique: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

17. ¿Se llevan a cabo programas de capacitación enfatizados al campo de competencia de los empleados?

Si

No

18. Si su respuesta es sí, ¿En qué materias considera que se imparten más frecuentemente estas capacitaciones?

a) En Contabilidad

b) En Finanzas Públicas

c) En Tesorería

d) Ley del Código Municipal

e) Otros

Explique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. ¿Quiénes imparten las capacitaciones?

a) El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Municipal (ISDEM)

b) La Corte de Cuentas de la República

- c) El Ministerio de Hacienda
- d) Consultores externos
- e) Otros

Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20. ¿Cada cuánto tiempo se brindan dichas capacitaciones?

- a) Al inicio del puesto
- b) Mensual
- c) Semestral
- d) Anual
- e) Otros

Explique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### NIVELES JERARQUICOS

21. ¿Se respetan los niveles jerárquicos, así como las decisiones de cada jefe?

Si  No

22. ¿Existen los canales de comunicación apropiados entre los distintos niveles jerárquicos?

Si  No

23. ¿Cuáles son los canales o medios que se utilizan para la comunicación institucional interna?

- a) Oral
- b) Escrito
- c) Otros

Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

24. ¿De las siguientes situaciones, ¿Cuáles de ellas cree usted que se presentan al utilizar los canales de comunicación jerárquicos establecidos?

- a) La información no llega completa
- b) Los canales de comunicación no son utilizados adecuadamente
- c) La información no llega a tiempo o no está actualizada al momento de su recibo
- d) La información no cumple con los atributos preestablecidos para su aval y autorización
- e) Otros

Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### SISTEMA CONTABLE

25. ¿Existe una persona encargada de la Contabilidad?

Si  No

26. ¿Qué tipo de sistema Contable se usa?

- a) De Partida Simple
- b) De Partida Doble
- c) Otros

Explique:

---

---

27. ¿Considera usted que el Sistema Contable que utilizan en la Institución es adecuado y se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan?

Si  No

28. ¿Es mecanizado el sistema utilizado para registrar la contabilidad?

Si  No

29. ¿Los asientos contables son registrados en orden cronológico?

Si  No

30. ¿Cuáles de las siguientes funciones realiza el Contador?

- a) Registrar en los libros contables
- b) Firmar cheques
- c) Recibir y remesar los ingresos del día
- d) Hacer conciliaciones bancarias
- e) Otros

Explique:

---

---

31. ¿Cuál es el nivel de importancia que el personal atribuye a la información que proporciona el Sistema contable?

a) Alto

b) Medio

c) Bajo

d) Nulo

e) Otro

Explique:

---

---

#### CONTROL INTERNO

32. ¿Quiénes supervisan el control interno?

a) Auditoría interna

b) Auditoría Externa

c) ISDEM

d) Corte de Cuentas de la República

e) Ministerio de Hacienda

f) Concejo Municipal

g) Otros

Explique:

---

---

33. ¿Cuáles de los siguientes formatos y formularios de control interno existen en la Alcaldía?

a) Ordenes de compra

b) Notas de Requisición

c) Memorándums

- d) Control de Ingresos
- e) Notas de Remesas
- f) Formularios de control de cheques
- g) Control de Egresos
- h) Conciliaciones Bancarias
- i) Notas de Solicitudes
- j) Otros

Explique:

---

---

34. ¿Considera eficientes los formatos y formularios de control interno que se utilizan?

Si  No

35. ¿Existen mecanismos para deducir responsabilidades en cuanto a lo operativo?

Si  No

36. Si su respuesta fue sí, ¿cuáles son estos mecanismos?

- a) Autorización por escrito
- b) Sello y firma de la persona que efectúa el procedimiento
- c) Segregación detallada de funciones, para rastreo de orígenes.
- d) Otros

Explique:

---

---

37. ¿Existe una comunicación efectiva entre las áreas de Tesorería, Contabilidad y de Auditoría?

Si  No

38. Si su respuesta fue no, ¿A qué cree usted que se deba esta situación?

a) No existe estandarización de criterios

b) Problemas personales entre los jefes de cada área

c) Desconocimiento de niveles de responsabilidad en cada fase del trabajo

d) Otros

Explique:

---

---

39. ¿Están las transacciones u operaciones debidamente respaldadas con el documento que le corresponde?

Si  No

40. ¿Cumplen los documentos con los atributos requeridos para su aval, autorización o traslado a otro departamento?

Si  No

41. Cuáles de los siguientes problemas pudieran presentarse en el control interno?

a) Falta de mecanismo para deducción de responsabilidades

en cuanto a lo operativo.



- b) Falta de comunicación entre las áreas de Contabilidad y de Tesorería
- c) Falta de respaldos documentales
- d) Incumplimiento de atributos necesarios para autorización de documentos.
- e) Otros

Explique:

---

---

42. ¿Quiénes proporcionan al Contador la información pertinente a su campo de acción?

- a) El Tesorero
- b) El Alcalde
- c) El Secretario
- d) El Síndico
- e) Cajero (a)
- f) Otros

Explique:

---

---

43. ¿Existen personas ajenas a la Contabilidad que tengan acceso físico a ella?

Si  No

44. Si su respuesta es sí, ¿quiénes son estas personas?

- a) El Tesorero
- b) El Alcalde

- c) El Secretario
- d) El Síndico
- e) El Concejo Municipal
- f) El Ministerio de Hacienda
- g) Otros

Explique:

---

---

45. ¿La persona encargada del área contable es diferente a la que maneja los fondos de caja y bancos?

Si  No

46. ¿Se realizan arquezos de caja en forma periódica y sorpresiva?

Si  No

47. Si su respuesta fue sí, ¿Quién es el Encargado de hacerlo?

- a) Auditor Interno
- b) Contador
- c) Tesorero
- d) Cajero
- e) Secretaria
- f) Otros

Explique:

---

---

48. ¿En qué momento son enviadas las remesas al banco?

- a) Durante el mismo día
- b) Primeras horas del siguiente día
- c) Días después
- d) Otros

Explique:

---

---

49. ¿Cuáles Activos fijos de la Alcaldía están asegurados?

- a) Todos
- b) Ninguno
- c) Los de mayor valor monetario
- d) Otros

Explique:

---

---

50. ¿Cómo considera usted el resguardo, protección y custodia de los activos fijos institucionales?

- a) Malo
- b) Regular
- c) Bueno
- d) Muy bueno
- e) Excelente
- f) Otros

Explique:

---

---

51. ¿Se realizan conciliaciones entre los registros contables y los datos de cada una de las otras unidades?

Si  No

52. Si su respuesta es sí, ¿cada cuánto tiempo se hacen?

- a) Mensual
- b) Bimensual
- c) Semestral
- d) Anual
- e) Otros

Explique:

---

---

53. ¿Son debidamente avalados y autorizados los documentos que respaldan las transacciones contables?

Si  No

54. Si su respuesta fue positiva, ¿quién las avala?

- a) El Alcalde
- b) El Tesorero
- c) El Síndico
- d) Otro

Explique:

---

---

ESTADOS FINANCIEROS

55. ¿Elaboran estados financieros al 31 de diciembre de cada año?

Si  No

56. ¿Cuáles de los estados financieros siguientes se elaboran?

- a) Flujo de Efectivo
- b) Estado de Ejecución Presupuestaria
- c) Estado de Situación Financiera
- d) Estado de Rendimiento Económico
- e) Otros

Explique:

---

---

AUDITORIA

57. ¿Existe en la Alcaldía una Unidad de Auditoría Interna?

Si  No

58. Si su respuesta es sí, ¿supervisa y vigila permanentemente dicha unidad el trabajo realizado en las diferentes dependencias?

Si  No

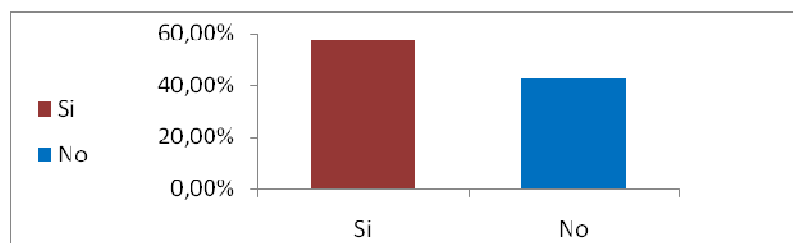
59. ¿Se toman en cuenta las recomendaciones y sugerencias provenientes de exámenes del Auditor Interno en las distintas unidades que conforman la entidad?

Si  No

# ANEXO 2

1 ¿Existe un plan organizacional de la Alcaldía, por escrito?

|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 4        | 57.14%         |
| No           | 3        | 42.86%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |

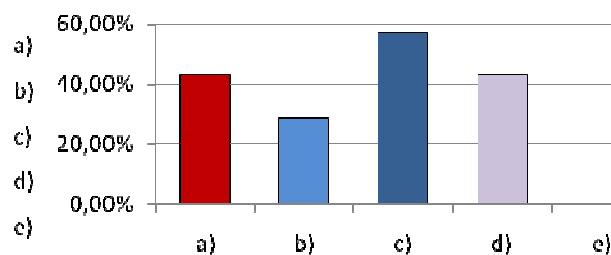


Según la encuesta, el 57.14% sostiene que si existe un plan organizacional por escrito en la alcaldía, el 42.86% opina lo contrario.

2 Si su respuesta es no, pase a la siguiente pregunta.

Si su respuesta es sí ¿Qué elementos posee éste?

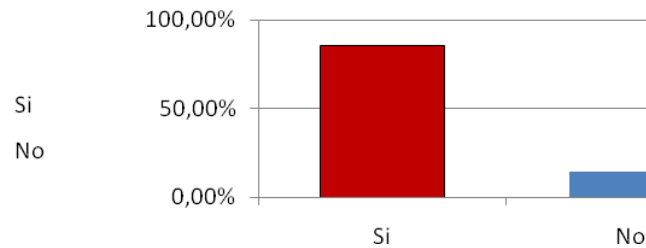
|                   |           |                |
|-------------------|-----------|----------------|
| a) Objetivos      | 3         | 42.86%         |
| b) Metas          | 2         | 28.57%         |
| c) Políticas      | 4         | 57.14%         |
| d) Procedimientos | 3         | 42.86%         |
| e) Otros          | 0         | 0.00%          |
| <b>TOTAL</b>      | <b>12</b> | <b>171.43%</b> |



De los encuestados un 42.86% declaró que dicho plan posee objetivos, un 28.57% metas, 57.14% políticas, mientras que un 42.86% dijo que dicho plan posee los procedimientos.

3 ¿Existe un organigrama?

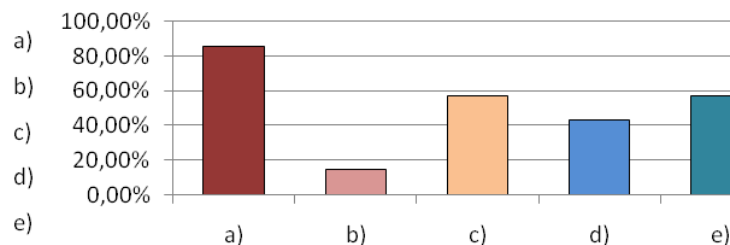
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 6        | 85.71%         |
| No           | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



El 85.71% de las personas encuestadas dijo que sí existe un organigrama en la institución, el restante 14.29% que no existe.

4 Si su respuesta es sí, ¿Cuáles de los siguientes elementos posee éste?

|   |           |                |
|---|-----------|----------------|
| a) Niveles Jerárquicos                      | 6         | 85.71%         |
| b) Niveles de Asesoría                      | 1         | 14.29%         |
| c) Funciones                                | 4         | 57.14%         |
| d) Descripción de cargos                    | 3         | 42.86%         |
| e) Canales formales de comunicación interna | 4         | 57.14%         |
| <b>TOTALES</b>                              | <b>18</b> | <b>257.14%</b> |

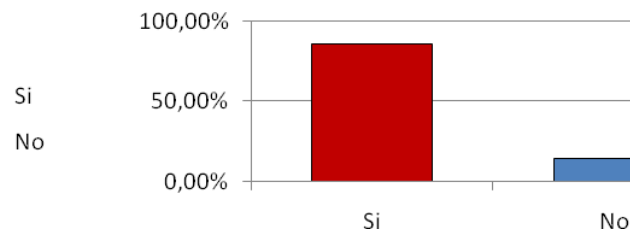


De las personas que respondieron el cuestionario el 85.71% sostiene que dicho organigrama muestra los niveles jerárquicos de la entidad, mientras que el 14.29% contestó que contiene funciones, 42.86% contestó que contiene los niveles de asesoría, el 57.14% que muestra funciones, 42.86% la descripción de cargos y el 57.14% dijo que el organigrama contiene los canales formales de comunicación existentes entre los distintas áreas.



5 ¿Conoce usted el Organigrama de la entidad?

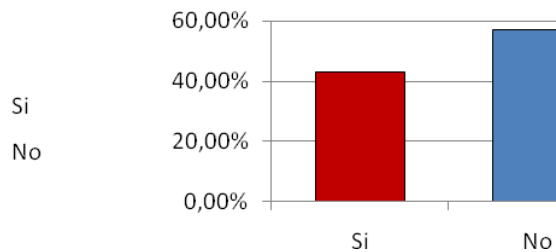
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 6        | 85.71%         |
| No           | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



El 85.71% dijo que sí conoce el organigrama de la entidad, el 14.29% lo desconoce.

6 ¿Considera que la estructura organizacional institucional es la adecuada y que se apega a las necesidades y actividades que se realizan en ella?

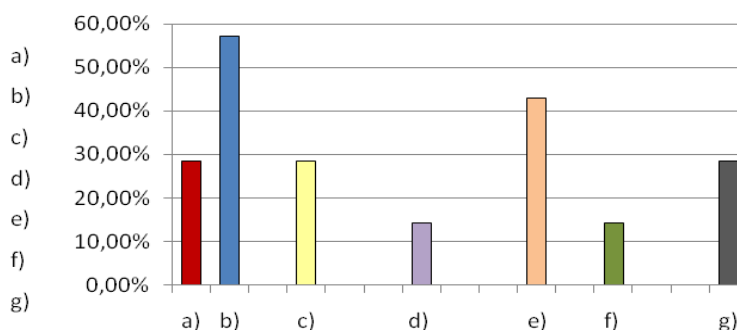
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 3        | 42.86%         |
| No           | 4        | 57.14%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



El 42.86% de la muestra declaró que la estructura organizacional institucional existente es la adecuada, y se apega a las actividades y necesidades existentes, sin embargo el 57.14% opina que no lo es.

7 Si su respuesta fue no, ¿Porqué considera que dicho funcionamiento no eficiente?

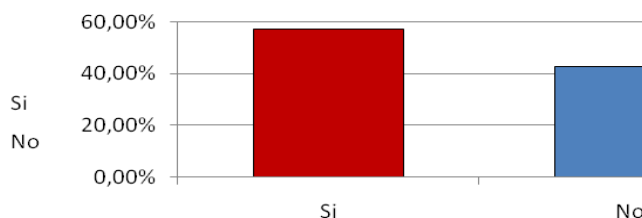
|              |   |           |                |
|--------------|---|-----------|----------------|
| a)           | Por la falta de idoneidad en el personal  | 2         | 28.57%         |
| b)           | Porque no existe una persona encargada de actualizar la estructura organizacional                                     | 4         | 57.14%         |
| c)           | Por la falta de comunicación entre las distintas unidades y niveles jerárquicos institucionales                       | 2         | 28.57%         |
| d)           | Por el incumplimiento a las obligaciones y funciones laborales por parte de los empleados                             | 1         | 14.29%         |
| e)           | Porque el Concejo Municipal no efectúa una efectiva administración  | 3         | 42.86%         |
| f)           | Por la mezcla del trabajo con intereses políticos y partidarios que dificultan el buen funcionamiento de la Alcaldía. | 1         | 14.29%         |
| g)           | Otros: por no existir visión administrativa Existe recurso humano mal administrado, y el que existe no es proactivo.  | 2         | 28.57%         |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>15</b> | <b>214.29%</b> |



Del personal que sostuvo que la estructura organizacional de la institución no es la adecuada, el 28.57% dijo que no lo es porque el personal no es el idóneo mientras que el 57.14% mencionó que no, porque no existe una persona que revise el trabajo ejecutado por el personal, el 28.57% dijo que faltaba comunicación entre los distintas unidades o áreas y , otro 14.29% dijo que las funciones y obligaciones laborales reflejadas son incumplidas por los por los empleados, 42.86% dijo que dicha estructura no es eficiente debido a la inefectiva administración del Concejo Municipal, 14.29% que es debido a los intereses políticos antepuestos a las labores, 28.57% le atribuyó otras causas como recursos económicos y humanos mal administrados.

8 ¿Considera que las atribuciones y funciones asignadas al personal que labora en la institución están siendo cumplidas en su mayoría?

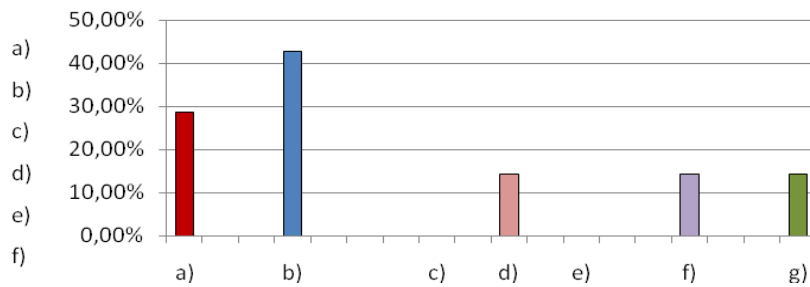
|              |   |                |
|--------------|---|----------------|
| Si           | 4 | 57.14%         |
| No           | 3 | 42.86%         |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>7</b>       |
|              |   | <b>100.00%</b> |



Al preguntar sí se consideraba que las atribuciones y funciones asignadas al personal estaban siendo cumplidas en su mayoría el 57.14% dijo que sí, mientras que el restante 42.86% contestó que no eran cumplidas.

9 Si su respuesta es no, ¿Cuáles de las siguientes funciones no se cumplen?

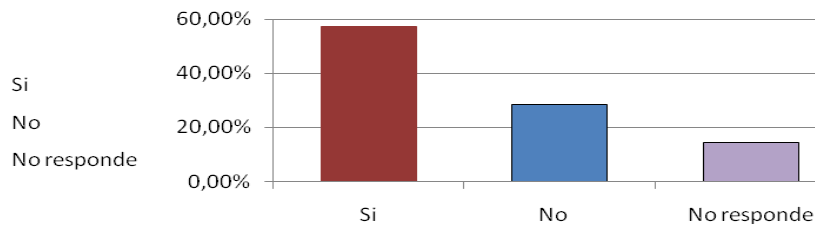
|              |   |          |                |
|--------------|---|----------|----------------|
| a)           | Revisión de que los componentes contables de ingresos y egresos estén respaldados con la documentación debida                                       | 2        | 28.57%         |
| b)           | Orden y traslado diariamente al Departamento de Contabilidad de la documentación de respaldo de las operaciones, tanto de ingresos como de egresos. | 3        | 42.86%         |
| c)           | Efectuar los registros de entradas y salidas de caja  | 0        | 0.00%          |
| d)           | Preparar diariamente las remesas de la totalidad de los fondos percibidos.  | 1        | 14.29%         |
| e)           | Verificar que los pagos a efectuar lleven todos los requisitos necesarios para su validez.  | 0        | 0.00%          |
| f)           | Verificar diariamente que los montos de ingresos percibidos por Tesorería, estén de acuerdo a los recibos emitidos                                  | 1        | 14.29%         |
| g)           | Otros: -Las remesas de ingresos por préstamos no llegan a tiempo.   | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>7</b> | <b>114.29%</b> |



el 28.57% de personas dijo que no se presentan respaldos de los ingresos, el 42.86% que se incumplía en el orden y traslado diario de la documentación a contabilidad, el 14.29% dijo que no se cumple, debido a que las remesas no se preparan a diario de la totalidad de los fondos percibidos, además dijeron que no se verifican los montos diarios percibidos por tesorería contra la documentación emitida, además que las remesas de ingresos por préstamos no llegan a tiempo.

10 ¿Participan dos o mas personas para realizar la misma actividad?

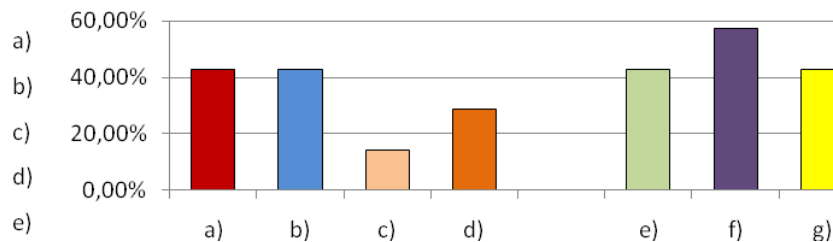
|              |   |                |
|--------------|---|----------------|
| Si           | 4 | 57.14%         |
| No           | 2 | 28.57%         |
| No responde  | 1 | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>7</b>       |
|              |   | <b>100.00%</b> |



Al cuestionar sí se tenía conocimiento sobre la existencia de actividades en las que participan dos o más personas realizando la misma actividad el 57.14% dijo que sí sucedía esto, el 28.57% mencionó que esta situación no sucedía, mientras que el 14.29% restante no respondió.

11 Si su respuesta es sí, ¿en cuáles de las siguientes actividades ocurre dicha situación?

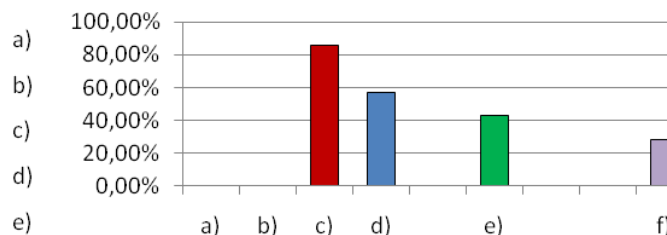
|              |   |           |                |
|--------------|---|-----------|----------------|
| a)           | Pago de planillas   | 3         | 42.86%         |
| b)           | Remesas al banco  | 3         | 42.86%         |
| c)           | Elaboración de conciliaciones bancarias   | 1         | 14.29%         |
| d)           | Control de Activo Fijo (Mobiliario y equipo, maquinaria, vehículos, computadoras, etc.) | 2         | 28.57%         |
| e)           | Emisión de cheques  | 3         | 42.86%         |
| f)           | Elaboración del presupuesto anual   | 4         | 57.14%         |
| g)           | Compras institucionales   | 3         | 42.86%         |
| h)           | Otros: Publicidad (toma de fotos), promociones  | 1         | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>20</b> | <b>285.71%</b> |



el 42.86% opinó que participan dos o mas personas en el momento del pago de planillas, y también a la hora de hacer remesas al banco, un 14.29% asegura que esto sucede a la hora de elaborar conciliaciones bancarias, un 28.57% mencionó que es el control del activo fijo, otro 42.86% se dá en la emisión de cheques y en las compras institucionales; un 57.14% en la elaboración del presupuesto y otro 14.29% alega otras actividades como publicidad .

12 ¿Cuáles de las siguientes funciones son ejercidas por el encargado de compras?

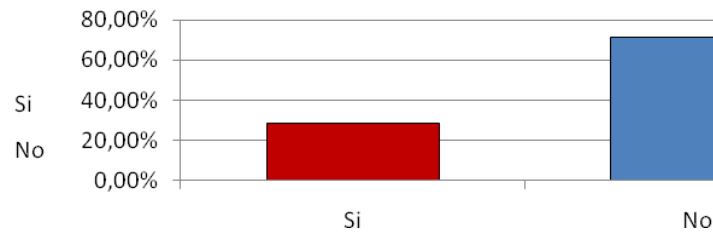
|                |  |           |                |
|----------------|--|-----------|----------------|
| a)             | Emisión de cheques   | 0         | 0.00%          |
| b)             | Firma de cheques   | 0         | 0.00%          |
| c)             | Elaborar o hacer licitaciones  | 6         | 85.71%         |
| d)             | Verificar que lo comprado llegue al lugar de destino donde fue requerido   | 4         | 57.14%         |
| e)             | Rendición periódica de informes con respecto al programa anual de compras, adquisiciones, y contrataciones.                      | 3         | 42.86%         |
| f)             | Otros: Dependiendo de los montos Archivo de compras, archivo de proyectos, banco de contratistas, elaboración al plan de compras | 2         | 28.57%         |
| <b>TOTALES</b> |  | <b>15</b> | <b>214.29%</b> |



Al cuestionar acerca de las funciones que son ejercidas por el encargado de compras el 85.71% de los encuestados respondió que éste elabora licitaciones, el 57.14% que verifica que lo que se ha comprado llegue al lugar a donde fue requerido, un 42.86% sostiene que este funcionario rinde informes respecto al programa anual de compras, adquisiciones y contrataciones periódicas y el 28.57% mencionó que también archivo de compras, archivo de proyectos, banco de contrataciones, elaboración y seguimiento a plan de compras anual.

13 ¿Considera usted que existen funciones incompatibles entre el personal?

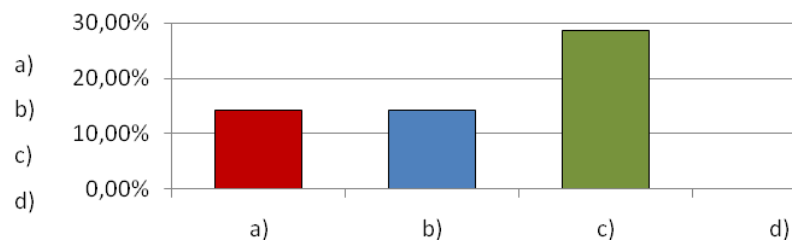
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 2        | 28.57%         |
| No           | 5        | 71.43%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



el 28.57% de las personas que participaron en la encuesta consideras que sí existen funcionarios incompatibles entre el personal, el restante 71.43% considera que esto no se da.

14 Si su respuesta es sí, ¿Cuáles de las siguientes causas considera usted que provoca incompatibilidad de funciones?

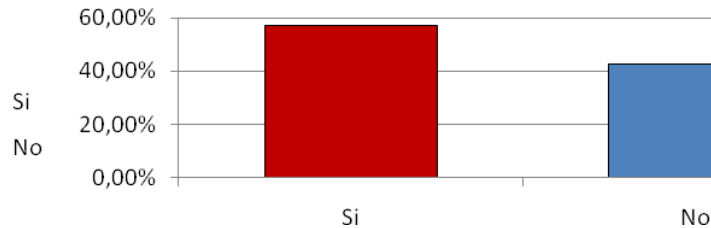
|                                      |          |               |
|--------------------------------------|----------|---------------|
| a) Falta de personal                 | 1        | 14.29%        |
| b) Deficientes mecanismos de control | 1        | 14.29%        |
| c) Falta de conocimiento             | 2        | 28.57%        |
| d) Otros                             | 0        | 0.00%         |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>4</b> | <b>57.14%</b> |



De los puestos de los empleados que son incompatibles, un 14.29% opina que esto se debe a la falta de personal, otro 14.29% atribuye esta situación a las deficientes mecanismos de control interno, mientras que el 28.57% opinaron que esto se debe a la falta de conocimiento del encargado de delegar funciones.

15 ¿Es evaluado el desempeño de las jefaturas y subalternos?

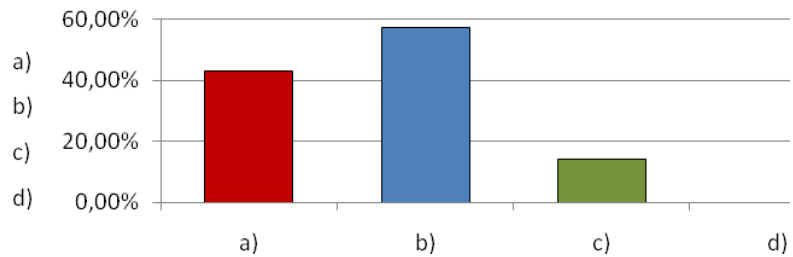
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 4        | 57.14%         |
| No           | 3        | 42.86%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



el 57.14% de los participantes sostuvieron que las jefaturas y subalternos son evaluados en su desempeño, y el 42.86% dice que no lo es.

16 Si su respuesta es sí, ¿Qué aspectos son tomados en cuenta para dicha evaluación?

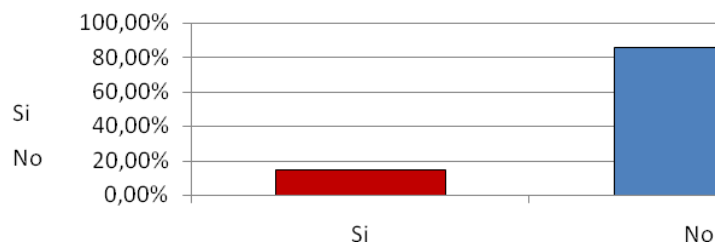
|                       |          |                |
|-----------------------|----------|----------------|
| a) Desempeño personal | 3        | 42.86%         |
| b) Desempeño laboral  | 4        | 57.14%         |
| c) Desempeño Político | 1        | 14.29%         |
| d) Otros              | 0        | 0.00%          |
| <b>TOTAL</b>          | <b>8</b> | <b>114.29%</b> |



un 42.86% opinó que el aspecto más tomado en cuenta a la hora de la evaluación es el desempeño personal, el 57.14% que es el desempeño laboral y un 14.29% sostuvo que el desempeño político es el más apreciado.

17 ¿Se llevan a cabo programas de capacitación enfatizados al campo de competencia ?

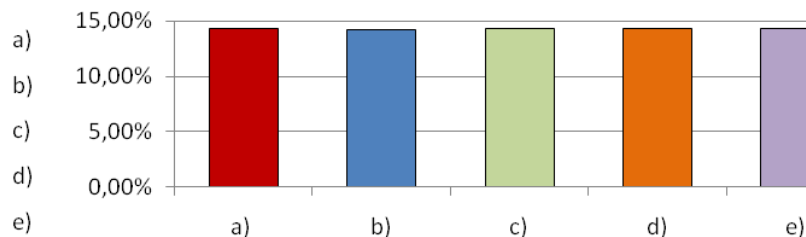
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 1        | 14.29%         |
| No           | 6        | 85.71%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



El 14.29% de los encuestados manifestó que sí se llevan a cabo programas de capacitación según su respectivo campo de competencia, y el 85.71% manifestó que esto no se da.

18 Si su respuesta es sí, ¿En qué materias considera que se imparten más frecuentemente estas capacitaciones?

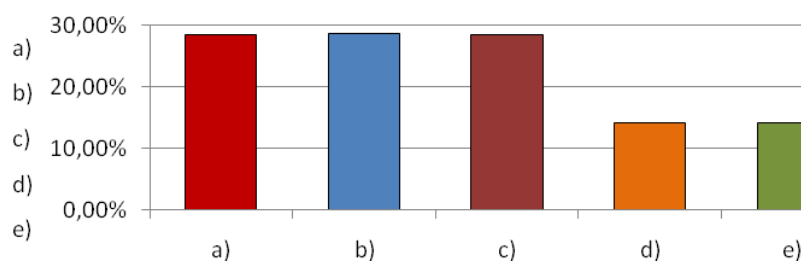
|  |          |               |
|--|----------|---------------|
| a) En contabilidad                       | 1        | 14.29%        |
| b) en Finanzas Públicas                  | 1        | 14.29%        |
| c) En tesorería                          | 1        | 14.29%        |
| d) Ley del Código Municipal              | 1        | 14.29%        |
| e) Otros: CNR, Catastro y medio ambiente | 1        | 14.29%        |
| <b>TOTAL</b>                             | <b>5</b> | <b>71.43%</b> |



El 14.29% expresó que las capacitaciones se imparten más con frecuencia en el área de contabilidad, el 14.29% expresó que en el área de finanzas Públicas, el 14.29% respondió que en Tesorería y el otro 14.29% de los encuestados manifestó que las capacitaciones se dan más en relación a la Ley del Código Municipal y el 14.29% dijo que en otras áreas (CNR, Catastro, Medio ambiente)

19 ¿Quiénes imparten las capacitaciones?

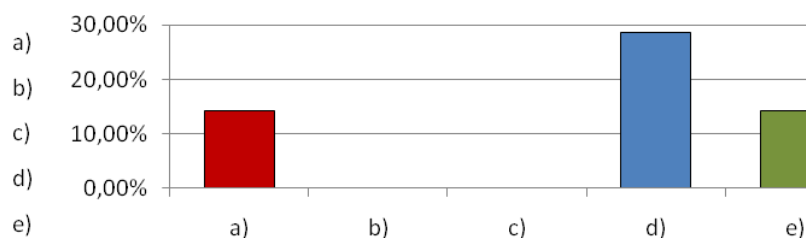
|              |   |          |                |
|--------------|---|----------|----------------|
| a)           | El ISDEM                                | 2        | 28.57%         |
| b)           | La Corte de Cuentas de la República     | 2        | 28.57%         |
| c)           | El Ministerio de Hacienda               | 2        | 28.57%         |
| d)           | Consultores externos                    | 1        | 14.29%         |
| e)           | Otros: CNR, Comisión del Medio Ambiente | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>8</b> | <b>114.29%</b> |



Dentro de las instituciones que imparten las capacitaciones, el 28.57% de los encuestados respondió que el Instituto Salvadoreño para el desarrollo Municipal (ISDEM), el 28.57% de tales personas manifestaron que la Corte de Cuentas de la República, así mismo hay un 28.57% que manifestó que son los Consultores Externo y un 14.29% manifestó que son otros quienes imparten las capacitaciones.

20 ¿Cada cuánto tiempo se brindan dichas capacitaciones?

|              |                      |          |               |
|--------------|----------------------|----------|---------------|
| a)           | Al inicio del puesto | 1        | 14.29%        |
| b)           | Mensual              | 0        | 0.00%         |
| c)           | Semestral            | 0        | 0.00%         |
| d)           | Anual                | 2        | 28.57%        |
| e)           | Otros: Trimestral    | 1        | 14.29%        |
| <b>TOTAL</b> |                      | <b>4</b> | <b>57.14%</b> |

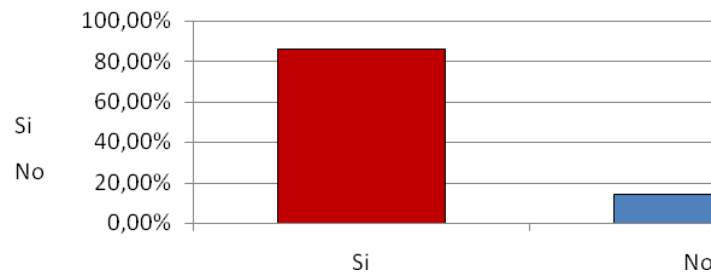


Al preguntar cada cuanto tiempo se brindan las capacitaciones un 14.29% manifestó que el al inicio del puesto, y un 28.57% de los encuestados dijo que anualmente.



21 ¿Se respetan los niveles jerárquicos, así como las decisiones de cada jefe?

|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 6        | 85.71%         |
| No           | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Del personal encuestado el 85.71% opinó que sí se respetan los niveles jerárquicos, así como las decisiones de cada jefe, mientras que un el resto que es 14.29% opinó que éstos no existen.

22 ¿Existen los canales de comunicación apropiados entre los distintos niveles jerárquicos?

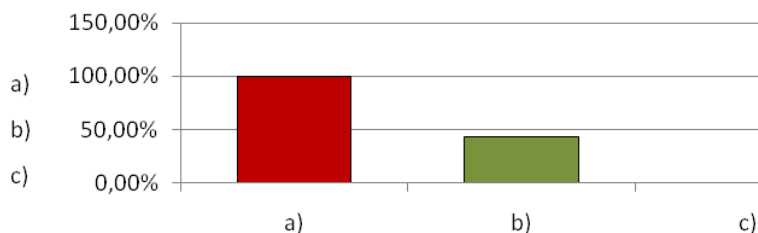
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 5        | 71.43%         |
| No           | 2        | 28.57%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Al preguntar acerca de si existen canales de comunicación apropiados en los distintos niveles jerárquicos el 71.435 opinó que sí existen y el 14.29% dijo que éstos no existen.

23 ¿Cuáles son los canales o medios que se utilizan para la comunicación institucional?

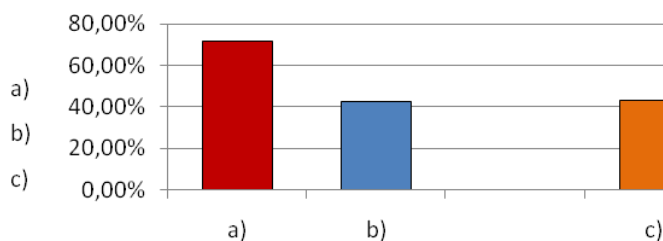
|              |           |                |
|--------------|-----------|----------------|
| a) Oral      | 7         | 100.00%        |
| b) Escrito   | 3         | 42.86%         |
| c) Otros     | 0         | 0.00%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>10</b> | <b>142.86%</b> |



Según la opinión de los encuestados el medio más utilizado de comunicación en la institución es el oral a lo que contestó el 100%, mientras que el medio escrito, contestó un porcentaje del 42.86%.

24 ¿De las siguientes situaciones, ¿Cuáles de ellas cree usted que se presentan al utilizar los canales de comunicación jerárquicos establecidos?

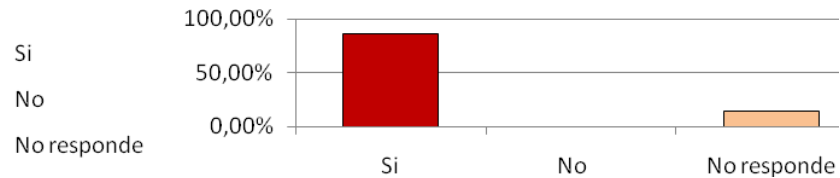
|   |           |                |
|---|-----------|----------------|
| a) La información no llega completa   | 5         | 71.43%         |
| b) Los canales de comunicación no son utilizados adecuadamente                            | 3         | 42.86%         |
| c) La información no llega a tiempo o no está actualizada al momento de su recibo         | 3         | 42.86%         |
| d) La información no cumple con los atributos preestablecidos para su aval y autorización | 1         | 14.29%         |
| e) Otros: Si son adecuados  | 1         | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>12</b> | <b>171.43%</b> |



Los datos recolectados muestran que al utilizar los canales de comunicación éstos presentan las siguientes situaciones: un 71.43% la información no llega completa, el 42.86% opinó que los canales de comunicación no son utilizados adecuadamente; otro 42.86% dijo que la información no llega a tiempo o no está actualizada al momento de su recibo, el 42.86% opinó que la información no cumple con los atributos preestablecidos para su aval autorización y un 14.29% opinó que los canales de información son los adecuados.

25 ¿Existen una persona encargada de la Contabilidad?

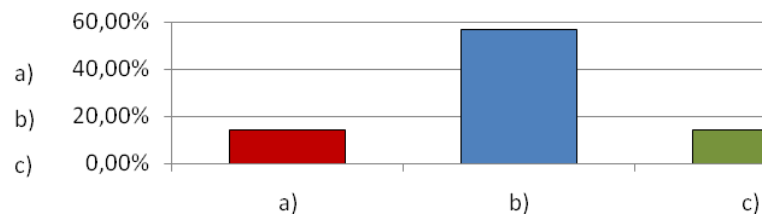
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 6        | 85.71%         |
| No           | 0        | 0.00%          |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Al preguntar si existe una persona encargada de la contabilidad el 85.71% mencionó que sí existe y el 14.29% no emitió su opinión.

26 ¿Qué tipo de sistema Contable se usa?

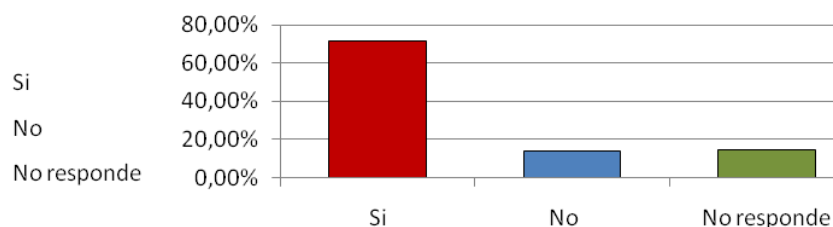
|                      |          |               |
|----------------------|----------|---------------|
| a) De partida Simple | 1        | 14.29%        |
| b) De Partida Doble  | 4        | 57.14%        |
| c) Otros             | 1        | 14.29%        |
| <b>TOTAL</b>         | <b>6</b> | <b>85.71%</b> |



El tipo de contabilidad que se utiliza en la institución según los datos recolectados, el 14.29% opinó que es el de Partida Doble y el 14.29% opinó que es el de PCGA.

27 ¿Considera usted que el Sistema Contable que utilizan en la Institución es adecuado y se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan?

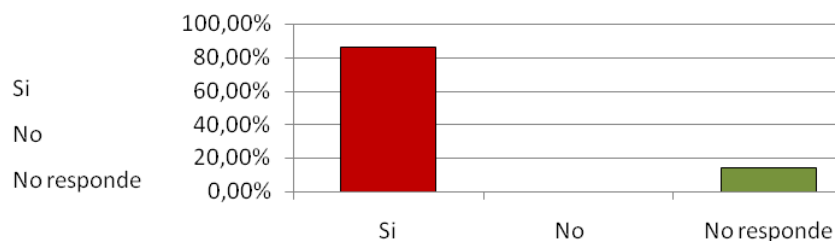
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 5        | 71.43%         |
| No           | 1        | 14.29%         |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Al preguntar si el sistema contable que utilizan en la institución es adecuado y se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan, el 71.43% opinó que sí, y el 14.29% opinó que no es el adecuado, mientras que el restante 14.29% no dio su opinión.

28 ¿Es mecanizado el sistema utilizado para registrar la contabilidad?

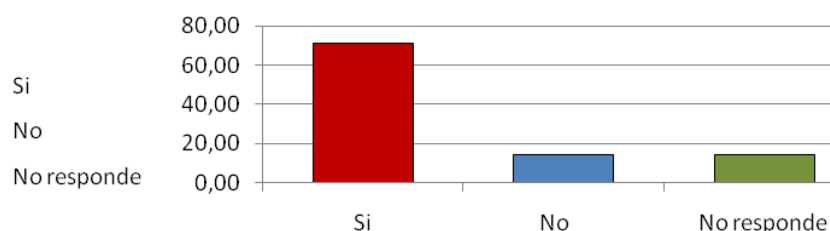
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 6        | 85.71%         |
| No           | 0        | 0.00%          |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Al preguntar si el sistema Contable que utilizan en la institución es adecuado y se ajusta a las necesidades y actividades que se realizan el 71.43% opinó que sí y el 14.29% dijo que no; mientras que el restante 14.29% no dio su opinión.

29 ¿Los asientos contables son registrados en orden cronológico?

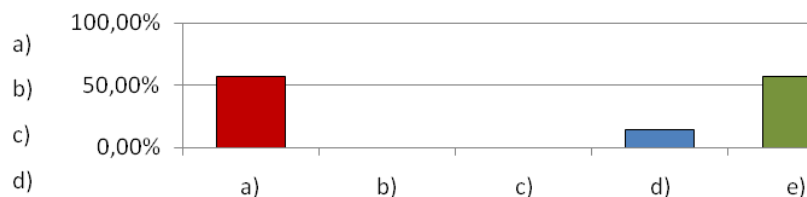
|              |          |               |
|--------------|----------|---------------|
| Si           | 5        | 71.43         |
| No           | 1        | 14.29         |
| No responde  | 1        | 14.29         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00</b> |



el sistema Contable que utilizan en la institución es mecanizado según opinó el 85.71% y el 14.29% no dio su opinión.

30 ¿Cuáles de las siguientes funciones realiza el Contador?

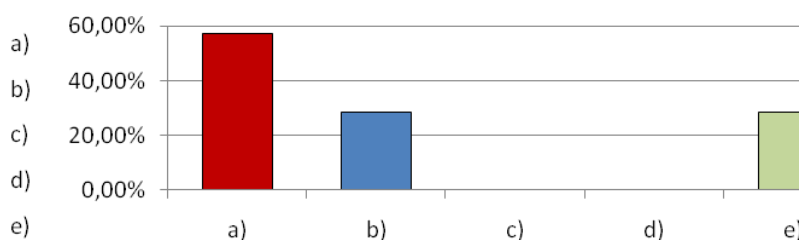
|  |          |                |
|--|----------|----------------|
| a) Registrar en los libros contables   | 4        | 57.14%         |
| b) Firmar cheques  | 0        | 0.00%          |
| c) Recibir y remesar los ingresos del día  | 0        | 0.00%          |
| d) Hacer conciliaciones bancarias  | 1        | 14.29%         |
| e) Otros: Hacer recibos de pagos, planillas, cerrar mensualmente los ingresos y gastos | 4        | 57.14%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>9</b> | <b>128.57%</b> |



De algunas de las funciones que realiza el contador, los encuestados el 57.14% opinó que es el de registrar en los libros contables las transacciones financieras diarias, recibir y hacer remesas el 14.29%, hacer conciliaciones bancarias el 14.29% y en un 42.86% las personas dijeron que le corresponde cerrar mensualmente los ingresos y gastos, consolidación de recibos de pago, hacer planillas del personal que trabaja en los proyectos.

31 ¿Cuál es el nivel de importancia que el personal atribuye a la información que proporciona el Sistema contable?

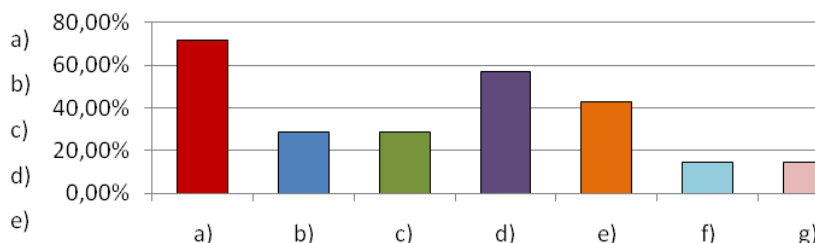
|  |          |                |
|--|----------|----------------|
| a) Alto  | 4        | 57.14%         |
| b) Medio   | 2        | 28.57%         |
| c) Bajo  | 0        | 0.00%          |
| d) Nulo  | 0        | 0.00%          |
| e) Otro: el nivel de importancia es bajo en el sentido que no se concilian datos entre los saldos contables con los del tesorero | 2        | 28.57%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>8</b> | <b>114.29%</b> |



Al preguntar acerca del nivel de importancia que el personal le atribuye a la información que proporciona el sistema contable el 27.14% mencionó que es alto, el 28.57% dijo que era medio y el 28.57% opinó que el nivel es bajo porque no se concilian los saldos de contabilidad con los otros departamentos.

32 ¿Quiénes supervisan el control interno?

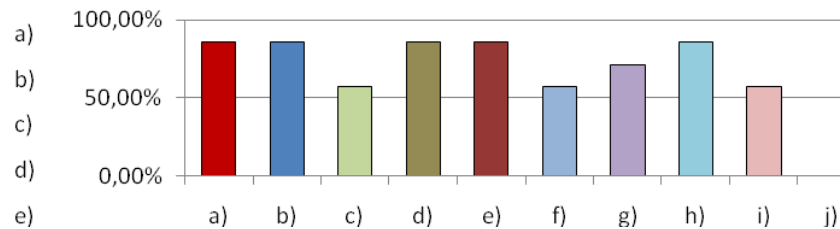
|  |           |                |
|--|-----------|----------------|
| a) Auditoría interna   | 5         | 71.43%         |
| b) Auditoría externa   | 2         | 28.57%         |
| c) ISDEM   | 2         | 28.57%         |
| d) Corte de Cuentas de la República                                  | 4         | 57.14%         |
| e) Ministerio de Hacienda  | 3         | 42.86%         |
| f) Consejo Municipal   | 1         | 14.29%         |
| g) Otros: Existe una unidad de Auditoría interna, pero nunca revisa. | 1         | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>18</b> | <b>257.14%</b> |



Al realizar la pregunta de quiénes son los encargados de supervisar el control interno el 71.43% opinó que le corresponde al auditor interno, el 28.57% mencionó que al auditor externo, el 28.57% dijo que al ISDEM, el 57.14% opinó que a la Corte de Cuentas, otras personas dijeron que al Consejo Municipal y al Ministerio de Hacienda, y un 14.29% opinó que sí existe una unidad de auditoría interna pero nunca realiza revisiones.

33 ¿Cuáles de los siguientes formatos y formularios de control interno existen en la alcaldía?

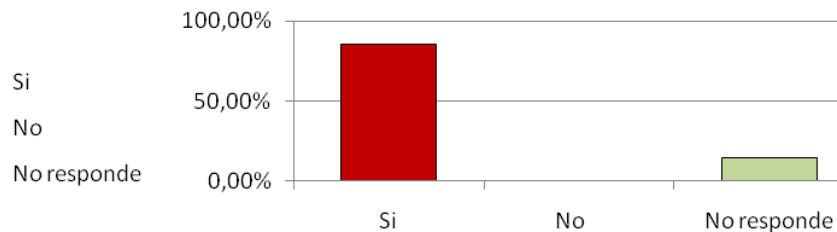
|                                      |           |                |
|--------------------------------------|-----------|----------------|
| a) Ordenes de compra                 | 6         | 85.71%         |
| b) Notas de requisición              | 6         | 85.71%         |
| c) Memorándums                       | 4         | 57.14%         |
| d) Control de ingresos               | 6         | 85.71%         |
| e) Notas de remesas                  | 6         | 85.71%         |
| f) Formularios de control de cheques | 4         | 57.14%         |
| g) Control de egresos                | 5         | 71.43%         |
| h) Conciliaciones bancarias          | 6         | 85.71%         |
| i) Notas de solicitudes              | 4         | 57.14%         |
| j) Otros                             | 0         | 0.00%          |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>47</b> | <b>671.43%</b> |



De los formatos que se utilizan en la alcaldía, los encuestados dieron su opinión, que los siguientes formatos son los mas utilizados: ordenes de compras con un 85.71%, con igual porcentaje dijeron que se utilizan notas de requisición, formularios para el control de ingresos ,formularios para el control de egresos, y también formatos para realizar conciliaciones bancarias, además un 85.71 mencionó que utilizan memorándums, el 55.14% opinó que utilizan formularios de control de cheques y también se emplean notas de solicitudes.

34 ¿Considera eficientes los formatos y formularios de control interno que se utilizan?

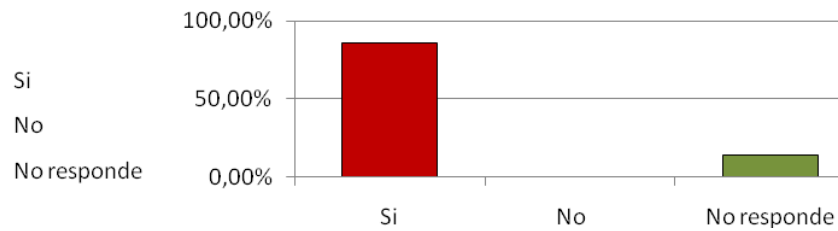
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 6        | 85.71%         |
| No           | 0        | 0.00%          |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Al preguntar sí son eficientes los formatos y formularios del control interno que se utilizan el 85.71% opinó que sí y el restante 14.29% no emitió su opinión.

35 ¿Existen mecanismos para deducir responsabilidades en cuanto a lo operativo?

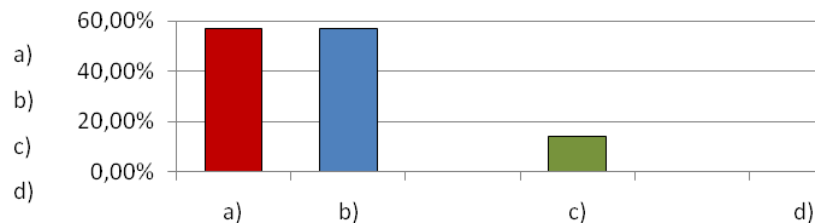
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 6        | 85.71%         |
| No           | 0        | 0.00%          |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Con relación a la pregunta, sí existen mecanismos para deducir responsabilidades en cuanto a lo operativo el 85.71% opinó que sí y el restante 14.29% no emitió su opinión.

36 Si su respuesta fue sí, ¿Cuáles son estos mecanismos?

|   |          |                |
|---|----------|----------------|
| a) Autorización por escrito                                     | 4        | 57.14%         |
| b) Sello y firma de la persona que efectúa el procedimiento     | 4        | 57.14%         |
| c) Segregación detallada de funciones, para rastreo de orígenes | 1        | 14.29%         |
| d) Otros  | 0        | 0.00%          |
| <b>TOTAL</b>  | <b>9</b> | <b>128.57%</b> |

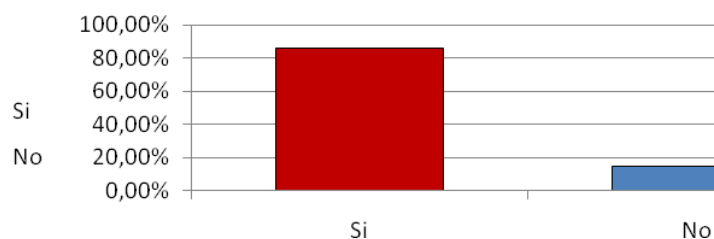


En base a la pregunta anterior, los mecanismos mas utilizados para deducir responsabilidades, el 57.14% dijo que se utiliza la firma y sello de la persona que efectúa el procedimiento, y el 14.29% dijo que hay una segregación detallada de funciones para individualizar el origen de las transacciones.



37 ¿Existen una comunicación efectiva entre las áreas de Tesorería, contabilidad y de Auditoría?

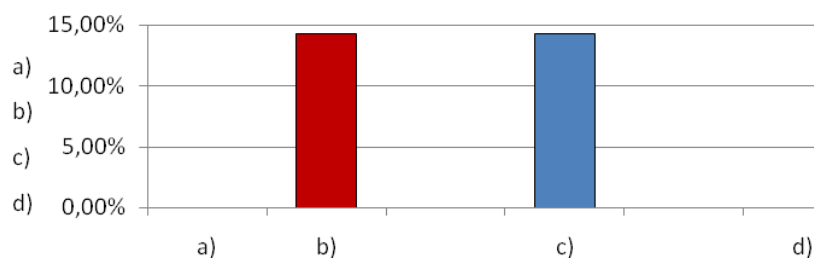
|              |   |                |
|--------------|---|----------------|
| Si           | 6 | 85.71%         |
| No           | 1 | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>7</b>       |
|              |   | <b>100.00%</b> |



Según los datos obtenidos en el cuestionario, al contestar la pregunta sí existe una comunicación efectiva entre las áreas de Tesorería, Contabilidad y de Auditoría, el 85.71% opinaron que sí y el 14.29% opinó que no existe.

38 Si su respuesta fue no, ¿A qué cree usted que se deba esta situación?

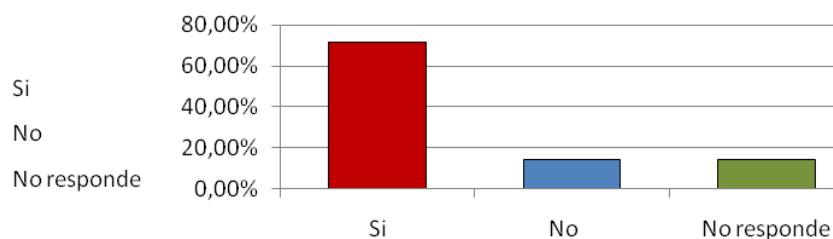
|   |   |               |
|---|---|---------------|
| a) No existen estandarización de criterios                                | 0 | 0.00%         |
| b) Problemas personales entre los jefes de cada área                      | 1 | 14.29%        |
| c) Desconocimiento de niveles de responsabilidad en cada fase del trabajo | 1 | 14.29%        |
| d) Otros  | 0 | 0.00%         |
| <b>TOTAL</b>  |   | <b>2</b>      |
|   |   | <b>28.57%</b> |



El 14.29% opinó que debido a problemas personales es que no existe una comunicación efectiva entre las dependencias y el 14.29% cree que la causa es desconocimiento de niveles de responsabilidades en cada fase del trabajo.

39 ¿Están las transacciones u operaciones debidamente respaldadas con el documento que le corresponde?

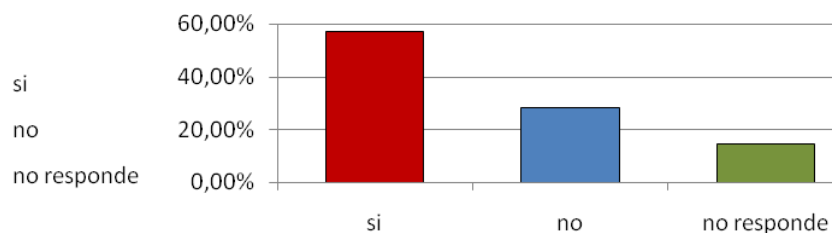
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 5        | 71.43%         |
| No           | 1        | 14.29%         |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



En cuanto a la pregunta, sí las transacciones u operaciones están debidamente respaldadas con el documento que le corresponde el 71.43% opinó que sí, mientras que el 14.29% opinó que no, y el restante 14.29% no dio su opinión.

40 ¿Cumplen los documentos con los atributos requeridos para su aval, autorización o traslado a otro departamento?

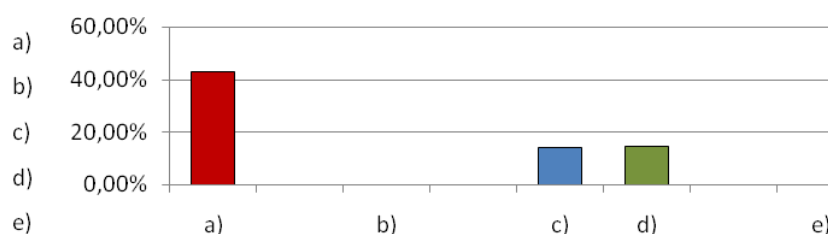
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| si           | 4        | 57.14%         |
| no           | 2        | 28.57%         |
| no responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Al preguntar sí los documentos cumplen con los atributos requeridos para su aval autorización o traslado a otro departamento el 57.14% opinó que sí, el 28.57% opinó que no y el restante 14.29% no respondió.

41 ¿Cuáles de los siguientes problemas pudieran presentarse en el control interno?

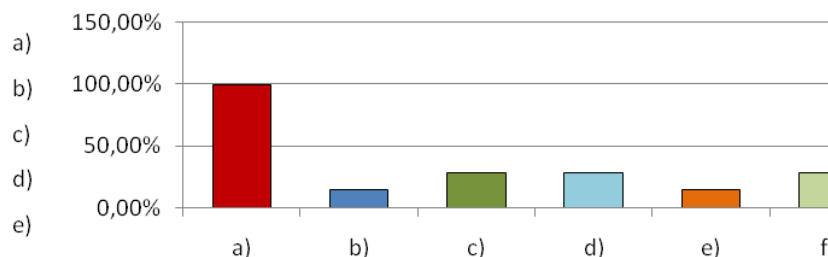
|              |  |          |               |
|--------------|--|----------|---------------|
| a)           | Falta de mecanismos para deducción de responsabilidades en cuanto a lo operativo | 3        | 42.86%        |
| b)           | Falta de Comunicación entre las áreas de Contabilidad y de Tesorería             | 0        | 0.00%         |
| c)           | Falta de respaldos documentales  | 1        | 14.29%        |
| d)           | Incumplimiento de atributos necesarios para autorización de documentos           | 1        | 14.29%        |
| e)           | Otros  | 0        | 0.00%         |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>5</b> | <b>71.43%</b> |



el 42.86 % opinó que dentro de los problemas que mas se presentan en el control interno está la falta de mecanismos para deducción de responsabilidades en cuanto a lo operativo, el 14.29% de los encuestados opinó que es la falta de respaldos en los documentos y un 14.29% dijo que el incumplimiento de los atributos necesarios para autorización de documentos.

42 ¿Quiénes proporcionan al Contador la información pertinente a su campo de acción?

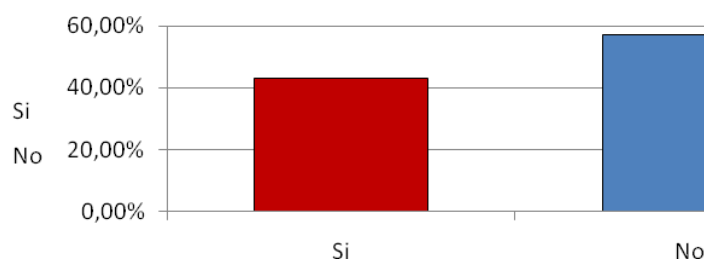
|              |  |           |                |
|--------------|--|-----------|----------------|
| a)           | El Tesorero                                  | 7         | 100.00%        |
| b)           | El Alcalde                                   | 1         | 14.29%         |
| c)           | El Secretario                                | 2         | 28.57%         |
| d)           | El Síndico                                   | 2         | 28.57%         |
| e)           | Cajero(a)                                    | 1         | 14.29%         |
| f)           | Otros: Concejo Municipal, Cuentas Corrientes | 2         | 28.57%         |
| <b>TOTAL</b> |  | <b>15</b> | <b>214.29%</b> |



El 100% de los encuestados opinó que quién proporciona al contador información pertinente a su campo de acción es el Tesorero, el 14.29% dijo que el alcalde, el 28.57% mencionó que es el síndico y el secretario, un 14.29% dijo que le corresponde al cajero y un 28.57% opinó que le corresponde a la UACI y al Concejo Municipal.

43 ¿Existen personas ajenas a la Contabilidad que tengan acceso físico a ella?

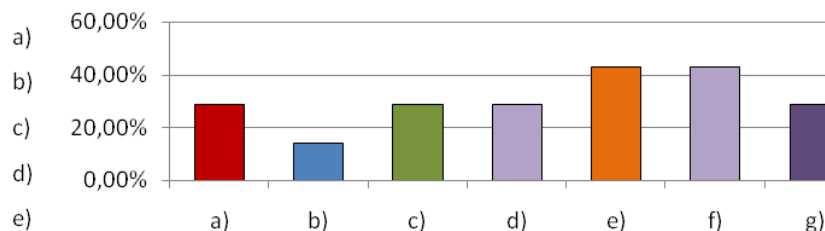
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 3        | 42.86%         |
| No           | 4        | 57.14%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



El 42.86% de los encuestados manifestó que existen personas ajenas a la contabilidad que tienen acceso físico a ella; un 57.14% manifestó que no existen personas ajenas que tenga acceso a la contabilidad.

44 Si su respuesta es sí, ¿quiénes son estas personas?

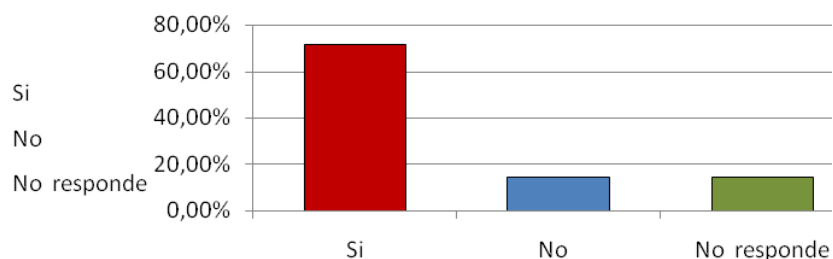
|                              |           |                |
|------------------------------|-----------|----------------|
| a) el Tesorero               | 2         | 28.57%         |
| b) El Alcalde                | 1         | 14.29%         |
| c) El Secretario             | 2         | 28.57%         |
| d) El Síndico                | 2         | 28.57%         |
| e) El Concejo Municipal      | 3         | 42.86%         |
| f) El Ministerio de Hacienda | 3         | 42.86%         |
| g) Otros: UACI               | 2         | 28.57%         |
| <b>TOTAL</b>                 | <b>15</b> | <b>214.29%</b> |



Un 42.86% mencionó que quienes tienen más acceso a la contabilidad son el Concejo Municipal y el Ministerio de Hacienda, el 28.57% de personas opinaron que es el Tesorero, el Secretario, el Síndico y la UACI; y un 14.29% dijeron que el alcalde.

45 ¿La persona encargada del área contable es diferente a la que maneja los fondos de caja y bancos?

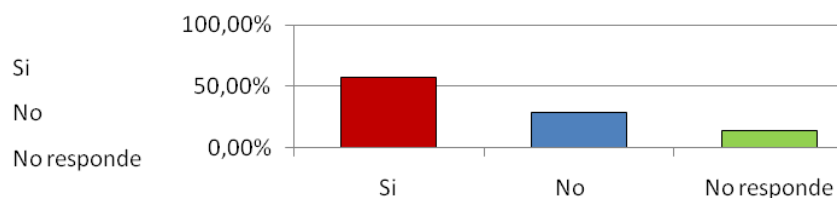
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 5        | 71.43%         |
| No           | 1        | 14.29%         |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



el 71.43% de los encuestados opinaron que la persona encargada del área contable es diferente a la que maneja los fondos de caja y bancos; el 14.29% que no es diferente, mientras que el restante 14.29% no dio su opinión.

46 ¿Se realizan arquezos de caja en forma periódica y sorpresiva?

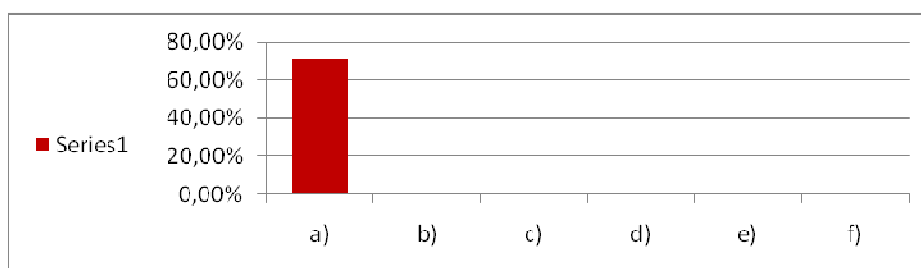
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 4        | 57.14%         |
| No           | 2        | 28.57%         |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Un 57.14% de las personas opinaron que se realizan arquezos de caja en forma periódica y sorpresiva, un 28.57% respondió que no se realizan arquezos de caja y un 14.29% se abstuvo de responder.

47 Si su respuesta fue sí, ¿Quién es el encargado de hacerlo?

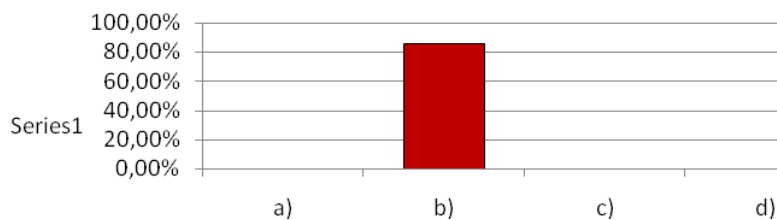
|              |                 |          |               |
|--------------|-----------------|----------|---------------|
| a)           | Auditor Interno | 5        | 71.43%        |
| b)           | Contador        | 0        | 0.00%         |
| c)           | Tesorero        | 0        | 0.00%         |
| d)           | Cajero          | 0        | 0.00%         |
| e)           | Secretaría      | 0        | 0.00%         |
| f)           | Otros           | 0        | 0.00%         |
| <b>TOTAL</b> |                 | <b>5</b> | <b>71.43%</b> |



el 71.43% estuvieron de acuerdo en que la persona encargada de hacer arqueos de caja es el auditor.

48 ¿En qué momento son enviadas las remesas al banco?

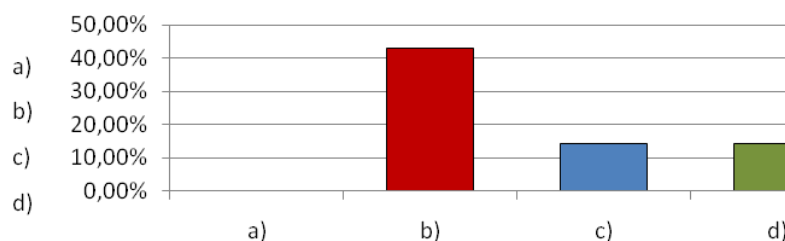
|              |                                  |          |               |
|--------------|----------------------------------|----------|---------------|
| a)           | Durante el mismo día             | 0        | 0.00%         |
| b)           | Primeras horas del siguiente día | 6        | 85.71%        |
| c)           | Días después                     | 0        | 0.00%         |
| d)           | Otros                            | 0        | 0.00%         |
| <b>TOTAL</b> |                                  | <b>6</b> | <b>85.71%</b> |



el 85.71% del personal manifestó que las remesas son enviadas al banco en las primeras horas del siguiente día.

49 ¿Cuáles Activos fijos de la Alcaldía están asegurados?

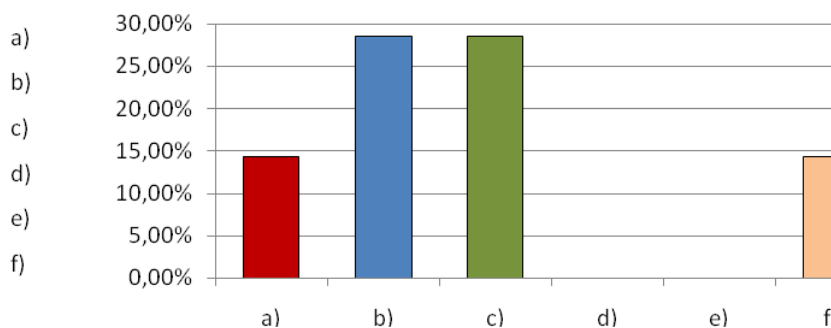
|              |                              |          |               |
|--------------|------------------------------|----------|---------------|
| a)           | Todos                        | 0        | 0.00%         |
| b)           | Ninguno                      | 3        | 42.86%        |
| c)           | Los de mayor valor monetario | 1        | 14.29%        |
| d)           | Otros: Camión de basura,     | 1        | 14.29%        |
| <b>TOTAL</b> |                              | <b>5</b> | <b>71.43%</b> |



De las personas a las cuales se les pasó la encuesta el 42.86% dijo que ningún activo fijo de la alcaldía está asegurado; el 14.29% manifestó que solo los de mayor valor monetario y un 28.57% explicó que solamente algunos como lo son el camión de basura y la moto niveladora.

50 ¿Cómo considera usted el resguardo, protección y custodia de los activos fijos institucionales?

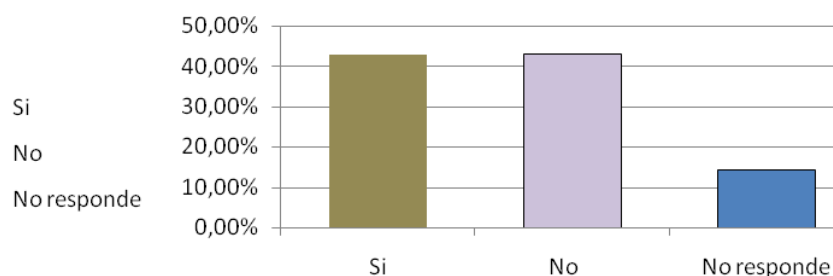
|              |           |          |               |
|--------------|-----------|----------|---------------|
| a)           | Malo      | 1        | 14.29%        |
| b)           | Regular   | 2        | 28.57%        |
| c)           | Bueno     | 2        | 28.57%        |
| d)           | Muy bueno | 0        | 0.00%         |
| e)           | Excelente | 0        | 0.00%         |
| f)           | Otros:    | 1        | 14.29%        |
| <b>TOTAL</b> |           | <b>6</b> | <b>85.71%</b> |



al preguntar acerca de la protección, custodia y resguardo de los activos fijos el 14.29% opinó que este es malo; el 28.57% establece que es regular, otro 28.57% dijeron que es bueno, mientras que un 14.29% no dio su opinión.

51 ¿Se realizan conciliaciones entre los registros contables y los datos de cada una de las otras unidades

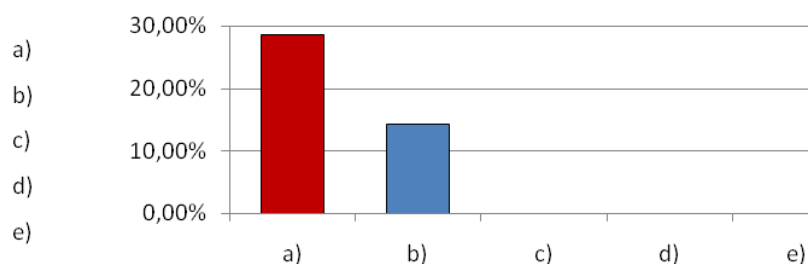
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 3        | 42.86%         |
| No           | 3        | 42.86%         |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



el 42.86% manifestaron que se realizan conciliaciones entre los registros contables y los datos de cada una de las otras unidades; otro 42.86% mencionan que estas conciliaciones no se hacen , y un 14.29% no dio su opinión.

52 Si su respuesta es sí, ¿Cada cuánto tiempo se hacen?

|              |          |               |
|--------------|----------|---------------|
| a) Mensual   | 2        | 28.57%        |
| b) Bimensual | 1        | 14.29%        |
| c) Semestral | 0        | 0.00%         |
| d) Anual     | 0        | 0.00%         |
| e) Otros     | 0        | 0.00%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>3</b> | <b>42.86%</b> |

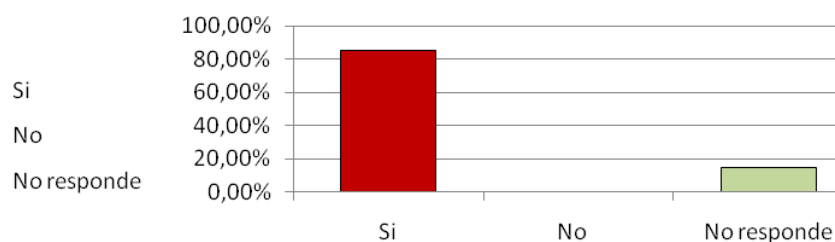


El 28.57% dijo que las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente, mientras que un 14.29% mencionó que se realizan de una forma bimensual.



53 ¿Son debidamente avalados y autorizados los documentos que respaldan las transacciones contables?

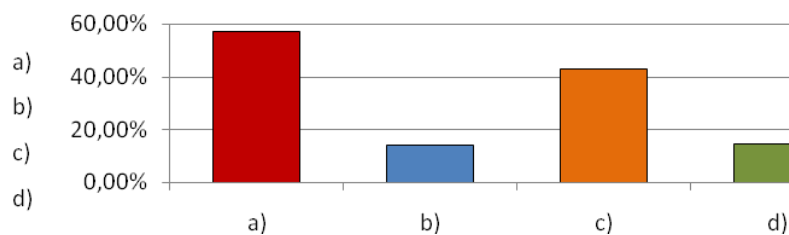
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 6        | 85.71%         |
| No           | 0        | 0.00%          |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Al preguntar si son debidamente avalados y autorizados los documentos que respaldan las transacciones, el 85.71% de los encuestados manifestaron que sí, el 14.29% restante no respondió.

54 Si su respuesta fue positiva, ¿Quién las avala?

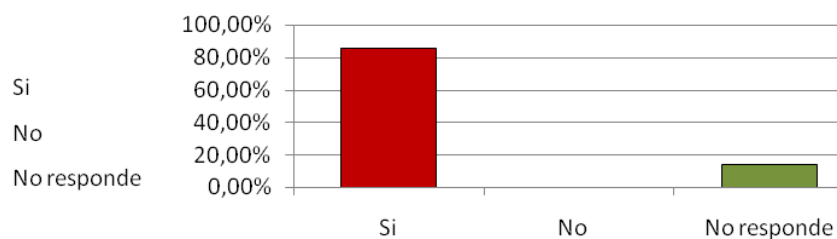
|                |          |                |
|----------------|----------|----------------|
| a) El Alcalde  | 4        | 57.14%         |
| b) El Tesorero | 1        | 14.29%         |
| c) El Síndico  | 3        | 42.86%         |
| d) Otros       | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>9</b> | <b>128.57%</b> |



Del total encuestados que respondió que los documentos que respaldan las transacciones son debidamente avalados y autorizados, el 57.14% respondió que quien los avala y autoriza es el Alcalde, un 14.29 afirmó que es el tesorero y un 42.86% dijo que es el síndico.

55 ¿Elaboran estados financieros al 31 de diciembre de cada año?

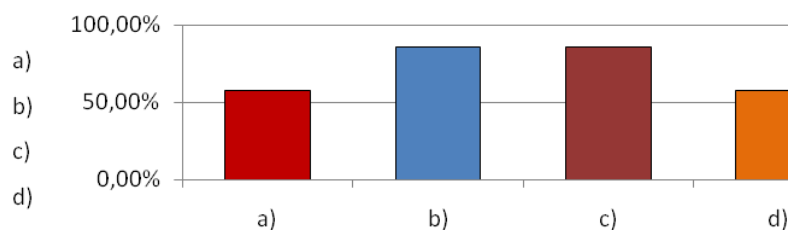
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 6        | 85.71%         |
| No           | 0        | 0.00%          |
| No responde  | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Según la encuesta se les preguntó sí elaboran estados financieros al 31 de diciembre de cada año, el 85.71% de los encuestados respondió que sí, y el restante 14.29% se abstuvo de responder.

56 ¿Cuáles de los estados financieros siguientes se elaboran?

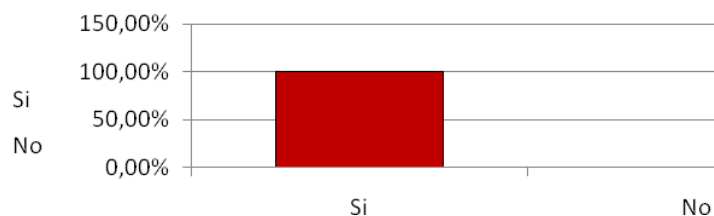
|                                       |           |                |
|---------------------------------------|-----------|----------------|
| a) flujo de Efectivo                  | 4         | 57.14%         |
| b) Estado de Ejecución Presupuestaria | 6         | 85.71%         |
| c) Estado de Situación Financiera     | 6         | 85.71%         |
| d) Estado de Rendimiento Económico    | 4         | 57.14%         |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>20</b> | <b>285.71%</b> |



Al preguntar cuáles de los estados financieros se elaboran el 57.14% del personal encuestado dijo que el Flujo de Efectivo, el Estado de Ejecución presupuestaria, El Estado de Situación Financiera, y el Estado de Rendimiento Económico.

57 ¿Existe en la Alcaldía una Unidad de Auditoría Interna?

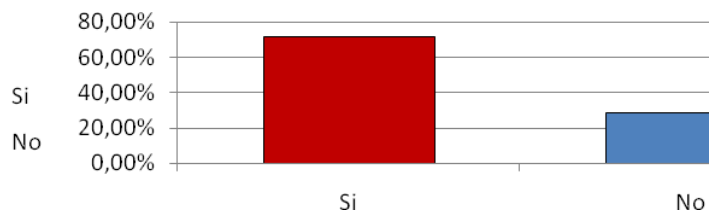
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 7        | 100.00%        |
| No           | 0        | 0.00%          |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



En la pregunta sí existe en la alcaldía una unidad de Auditoría Interna, el 100% de las personas afirmaron que sí existe.

58 Si su respuesta es sí, ¿Supervisa y vigila permanentemente dicha unidad el trabajo realizado en las diferentes dependencias?

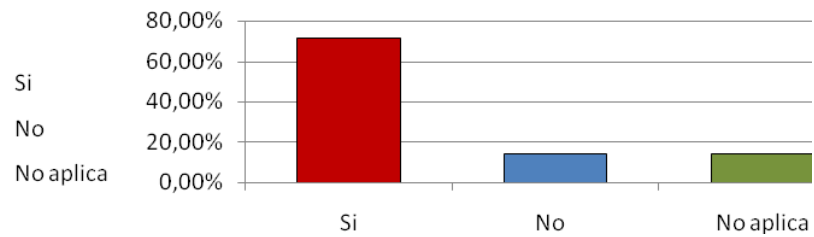
|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 5        | 71.43%         |
| No           | 2        | 28.57%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



De todos los encuestados el 71.43% expresó que la unidad de Auditoría Interna supervisa y vigila permanentemente el trabajo de las diferentes dependencias y el restante 28.57% explicó que no revisa el trabajo de las diferentes áreas.

59 ¿Se toman en cuenta las recomendaciones y sugerencias provenientes del Auditor Interno en las distintas unidades que conforman la entidad?

|              |          |                |
|--------------|----------|----------------|
| Si           | 5        | 71.43%         |
| No           | 1        | 14.29%         |
| No aplica    | 1        | 14.29%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>7</b> | <b>100.00%</b> |



Al preguntar sí se toman en cuenta las recomendaciones y sugerencias provenientes de los exámenes del Auditor Interno el 71.43% dijo que sí, el 14.29% manifestó que no y el restante 14.29% opinó que tal pregunta no aplica, porque el auditor nunca ha dado recomendaciones.

## BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Giordano, Juan Manuel: "El Municipio y las Municipalidades". Editorial Época, El Salvador, 1988, página #4.
- ❖ "Historia de El Salvador, Tomo I" México D. F., 1994, página #80.
- ❖ Ascencio Penado y otros, Ana Miriam: "Propuesta de un Plan de Modernización Administrativa de las Alcaldías Municipales de la Región de El Salvador", El Salvador, abril de 1997, página #10.
- ❖ Cerritos Guevara y otros, Bertha Ligia: "Propuesta de Control Interno Financiero para las Unidades de Tesorería de la Alcaldía Municipal de Coatepeque, Santa Ana", El Salvador, julio de 2005, páginas #9 y 10.
- ❖ Montgomery, Defliese, Philip L.: "Auditoría", Segunda Edición, LIMUSA S. A. de C. V., año 1991, Capítulo 7, páginas #268 y 274.
- ❖ Mantilla Blanco, Samuel Alberto: "Control Interno, Informe COSO", Tercera Edición ECOE, página #7

- ❖ “Normas Internacionales de Auditoría”, Sexta Edición, año 2001, NIA 400, numeral 8, literal b, páginas 202 y 203.
- ❖ “Enciclopedia de Economía”, <http://www.economía48.com>
- ❖ Menjívar, Dora Aida: “Tecnología I, Administración de Empresas”, Segunda Edición, año 2000, páginas 114 y 115.
- ❖ Santillana González, Juan Ramón: “Establecimiento de Sistemas de Control Interno: Función de Contraloría”, Segunda Edición, Cengage Learning Editores, 2003, Página # 3.
- ❖ Place, Irene: “Business Report, Administrative Analysis”, Michigan, páginas # 28 y 205.
- ❖ Rivera Vides y otros, Oscar Enrique: “Diseño de Un Manual de Procedimientos de Control Interno Aplicado a las Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro”, junio 1998, página # 21.
- ❖ Avelar Herrera, Marta Carolina: “Diseño de Un Sistema Contable y Procedimientos de Control Contable para Organizaciones No Gubernamentales dedicadas al Sector

Salud de la Zona Occidental de El Salvador”, octubre 2000, página #49.

- ❖ “Diccionario de la Lengua Española”, MM Océano Grupo Editorial, S. A.

LEYES UTILIZADAS:

- Corte de Cuentas de La República: “Normas Técnicas de Control Interno”, año 2000.
- “Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública”, Decreto Legislativo 868, Tomo 347, fecha 5 de abril de 2000.
- “Código Municipal”, Editorial Jurídica, El Salvador, año 2000
- “Ley Tributaria Municipal”, Decreto Legislativo # 86, Tomo 313, fecha 17 de octubre de 1991.
- “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado”, Decreto Legislativo # 86.
- “Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal”, Decreto #930, fecha 1 de enero de 2006.