

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



“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA  
INTERNA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ  
PERULAPÍA, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN, PARA IMPLEMENTARSE  
A PARTIR DEL AÑO 2006.”

PRESENTADO POR:

Br. ROSA ELENA AYALA.

Br. CAROLINA ESMERALDA RIVAS DURÁN

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

JUNIO 2006

SAN VICENTE EL SALVADOR CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

RECTORA

DRA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ.

SECRETARIA GENERAL

LICDA. ALICIA MARGARITA RIVAS DE RECINOS.

DECANA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

LICDA. BERTA ALICIA HENRÍQUEZ DE AREVALO.

JEFE DE DEPARTAMENTO

LICDA. YOLANDA YANIRA GUARDADO DE IRAHETA.

TRIBUNAL EXAMINADOR

DOCENTE DIRECTORA: LICDA. YOLANDA CLEOTILDE JOVEL

DOCENTE DIRECTORA: LICDA. YANIRA YOLANDA GUARDADO

COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACION:

LIC. JOSÉ NOEL ARGUETA IGLESIAS

JUNIO DE 2006

SAN VICENTE EL SALVADOR CENTROAMERICA

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS TODO PODEROSO**

Por haberme guiado y colmado de sabiduría, fortaleza, paciencia, salud y ánimo para poder lograr tan anhelado objetivo, ya que sin la ayuda de él no hubiera sido posible.

### **A MI MADRE**

Por toda su confianza, esfuerzo, amor, consejos y su apoyo incondicional en el transcurso de mi vida, los cuales contribuyeron a culminar mi carrera.

### **A MIS TIOS**

Especialmente a Alfredo Ramírez Ayala y María Tomasa Ayala de Ramírez, por su ayuda económica y por su apoyo moral y espiritual, lo cual me ayudó a seguir adelante con mi carrera.

### **A MI HERMANA**

Por sus tiernos cuidados y por darme entusiasmo en aquellos momentos de desánimo.

### **A LOS LICENCIADOS**

Por su desinteresada colaboración en la formación de mi carrera.

### **A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS**

Que de alguna u otra manera me brindaron apoyo y colaboración.

*Rosa Elena Ayala.*

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS TODO PODEROSO**

Por guiar mis pasos, e iluminar mi camino siempre, por colmarme de salud, paciencia y perseverancia para poder alcanzar mi objetivo.

### **A MIS PADRES**

Antonia del Carmen Durán de Rivas y Daniel Antonio Rivas Marroquín, por sus oraciones, sus innumerables sacrificios y su apoyo incondicional, que fueron las bases, que me sostuvieron para poder terminar mi carrera.

### **A MIS HERMANOS**

Por la confianza que me tienen, especialmente a mi hermana Bety del Carmen Rivas Durán por su apoyo constante.

### **A MI HIJO Y A MI ESPOSO**

Jorge Daniel Segovia Rivas y Jorge Alberto Segovia Coreas por su apoyo en la última fase de mi carrera y por que me impulsaron a seguir a pesar de todo.

### **A MIS PROFESORES**

Por haber compartido sus conocimientos y por su desinteresada colaboración durante los años de estudio.

### **A TODOS MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS**

Que de alguna o de otra forma me apoyaron a alcanzar mi objetivo.

*Carolina Esmeralda Rivas Durán*

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	i
<b>CAPITULO I</b>	
<b>ANTECEDENTES, GENERALIDADES Y CONCEPTOS DE LAS MUNICIPALIDADES Y DE LA AUDITORÍA</b>	
1.1. MUNICIPALIDADES .....	1
1.1.1 Antecedentes Históricos de las Municipalidades .....	1
1.1.2 Antecedentes de las Alcaldías Municipales en El Salvador .....	2
1.1.3 Alcaldía Municipal de San Bartolomé .....	7
1.1.3.1 Antecedentes Históricos .....	7
1.1.3.2 Estructura Organizativa .....	9
1.1.3.3 Funciones .....	10
1.2. AUDITORIA .....	20
1.2.1 Antecedentes Históricos de la Auditoria .....	20
1.2.2 Origen y Desarrollo de la Auditoria en El Salvador .....	22
1.2.3 Conceptos .....	24
1.2.4 Objetivos .....	25
1.2.5 Importancia y finalidad .....	26
1.2.6 Técnicas y procedimientos de Auditoria .....	27
1.2.7 Clases de Auditoria .....	30
1.2.7.1 Auditoria Externa .....	30
1.2.7.2 Auditoria Interna .....	30
1.2.8 Normas Relativas a la Auditoria .....	30
1.2.9 Aspectos Básicos de la Auditoria Interna .....	37
1.2.9.1 Conceptos .....	37
1.2.9.2 Objetivos .....	38
1.2.9.3 Características .....	39
1.2.9.4 Importancia .....	39
1.2.9.5 Clases de Auditoria Interna .....	40
1.2.9.6 Normas para El Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna .....	41
1.3. ASPECTOS LEGALES Y NORMATIVOS .....	44
1.3.1 Constitución de la República de El Salvador .....	45

1.3.2	Ley de la Corte de Cuentas de la República...	45
1.3.3	Código Municipal...	48
1.3.4	Ley General Tributaria Municipal...	57
1.3.5	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado...	60
1.3.6	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública...	62
1.3.7	Ordenanzas Municipales...	66
1.3.8	Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local...	67
1.3.9	Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios...	69
1.3.10	Normas de Auditoría Gubernamental...	70
1.3.11	Normas Técnicas de Control Interno...	83

**CAPITULO II**

**SITUACION ACTUAL SOBRE EL CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ**

2.1.	ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ...	86
2.1.1	Misión...	86
2.1.2	Visión...	87
2.1.3	Objetivos...	87
2.2.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL...	88
2.2.1	Funciones de los Órganos de Dirección...	90
2.2.1.1	Concejo Municipal...	90
2.2.1.2	Comisiones del Consejo Municipal...	91
2.2.1.3	Despacho Municipal...	91
2.2.2	Funciones de las Unidades de la Alcaldía Municipal...	95
2.2.2.1	Secretaría Municipal...	96
2.2.2.2	Proyección Social...	96
2.2.2.3	Registro Familiar...	97
2.2.2.4	Colecturía...	97
2.2.2.5	Contabilidad...	98
2.2.2.6	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales...	98
2.2.2.7	Servicios Municipales...	99
2.2.2.8	Catastro y Cuentas Corrientes...	100

2.2.2.9 Tesorería...	100
2.3. CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD ...	104

**CAPITULO III**

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ PERULAPÍA.**

3.1. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA...	118
3.1.1 Misión...	118
3.1.2 Visión...	119
3.1.3 Objetivos...	119
3.1.3.1 Objetivo General...	119
3.1.3.2 Objetivos Especificos...	119
3.2. LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD ...	120
3.2.1 Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna...	124
3.2.1.1 Funciones de la Unidad de auditoría Interna...	124
3.2.1.2 Descripción de Áreas Especializadas...	126
A. Auditoría Interna Financiera...	127
B. Auditoría Interna Operacional...	128
C. Exámenes Especiales...	130
3.3. POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ...	130
3.3.1 Politicas Relativas al Comportamiento...	131
3.3.2 Politicas Relativas al Trabajo...	132
3.4. RECURSOS NECESARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ...	133
3.4.1 Recursos Humanos...	134
3.4.2 Recursos Materiales...	134
3.4.3 Recursos Financieros...	135
3.5. PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ ...	136
3.5.1 Descripción General del Puesto...	136
3.5.2 Perfiles del Personal de la Unidad de Auditoría Interna...	148

3.5.3	Requisitos Básicos	151
3.6.	PLANIFICACION DEL TRABAJO DE LA AUDITORIA	152
3.6.1	Plan Anual de Auditoría	153
3.6.1.1	Criterios Utilizados para la Programación de Actividades	154
3.6.1.2	Pasos para la Elaboración del Plan Anual	155
3.6.2	Etapas Básicas de Auditoría	156
3.6.3	Programa de Auditoría	162
3.7.	INSTRUMENTOS DE EVALUACION	188
3.8.	PAPELES DE TRABAJO	217
3.8.1	Planeación de los Papeles de Trabajo	217
3.8.2	Preparación de los Papeles de Trabajo	220
3.8.2.1	Cédulas Sumarias	223
3.8.2.2	Cédulas de Detalle	225
3.8.2.3	Cédulas Narrativas	227
3.8.3	Referenciación	229
3.8.4	Marcas	229
3.8.5	Archivos de Auditoría	232
3.8.5.1	Archivos Permanentes	232
3.8.5.2	Archivos Corrientes	234
3.9.	Informes de Observación y Recomendación	234
3.10.	Plan de Seguimiento de Observaciones	237
3.10.1	Descripción	238
3.10.2	Instrumento	239

**CAPITULO IV**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

4.1	Conclusiones	242
4.2	Recomendaciones	243

**BIBLIOGRAFIA**

**ANEXOS**

1. Cuestionario dirigido a Empleados de la Municipalidad
2. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y Concejo Municipal
3. Guia de entrevista dirigida a jefes de las diferentes unidades de la Municipalidad
4. Lista de Cotejo.



## **INTRODUCCION**

El ejercicio de la auditoria y especialmente la auditoria interna en el sector público del país, requiere que el personal que se desempeñe como auditor sea idóneo con capacidad técnica y conozca los aspectos relacionados con dicho sector, de esta forma prestará un servicio útil y eficiente a la administración de las instituciones para la cual labora, esto es sumamente importante ya que todas las instituciones necesitan de profesionales capaces de enfrentar y resolver adecuadamente los diferentes cambios que se dan en el ambiente político, económico y social del país.

Los servicios prestados por los profesionales que se desempeñan como auditores internos; deben proporcionar además de la transparencia y confiabilidad en las operaciones sujetas a evaluaciones debe brindar asesoramiento a la administración en la toma de decisiones acertadas; que deben enmarcarse en Leyes, Normas, principios que regulan la profesión de la Contaduría Pública y Auditoria.

La Alcaldía Municipal de San Bartolomé Perulapía, debido al ambiente de cambios y de nuevos retos que se le presentan en el camino de la globalización al igual que otras instituciones busca el éxito en su gestión a través de evaluaciones constantes en sus operaciones; que le permitan

controlar y evaluar la gestión municipal, lo cual lo puede lograr con la ayuda de la auditoría interna.

La municipalidad de San Bartolomé Perulapía, siendo un ente público que se encarga de la recaudación de los diferentes tipos de impuestos que paga la comunidad por los servicios que recibe de esta, los cuales son registrados en el sistema contable, el cual está basado en lo prescrito por Leyes, Normas, Ordenanzas, Acuerdos etc., pero carece de una unidad que le garantice el proceso de control sobre las actividades y la transparencia en el manejo de las operaciones desarrolladas en la municipalidad.

Es por esta razón; que el presente trabajo titulado: “Propuesta para la Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de San Bartolomé Perulapía, Departamento de Cuscatlan, Para implementarse a partir del año 2006”, ha sido elaborado en espera que sea implementado al momento de crear la unidad de auditoría interna en la municipalidad.

El trabajo está estructurado en cuatro capítulos ordenados para mejor comprensión, en la forma siguiente:

El capítulo I está dedicado al estudio de los antecedentes históricos de las municipalidades, sus antecedentes históricos en el Salvador, además se describe una breve reseña histórica de la Alcaldía Municipal de San

Bartolomé Perulapía; también se incluye antecedentes históricos de la auditoría, su origen y desarrollo en el Salvador, así como también sus objetivos, importancia, clases y aspectos básicos de la auditoría interna. Tomando en cuenta que la municipalidad es una institución pública estructurada bajo un marco legal específico que norma su funcionamiento tanto desde el punto de vista administrativo como operativo en general, el capítulo I además, contiene los aspectos legales y normativos que la rigen; entre ellos tenemos: Constitución de la República de El Salvador, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ordenanzas Municipales, Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas Técnicas de Control Interno.

En el capítulo II contiene información de campo sobre la situación actual del control interno establecido en la municipalidad de San Bartolomé Perulapía. Para determinar la situación actual fue necesario realizar visitas y entrevistas a los jefes de las diferentes unidades que conforma la municipalidad, también se hizo necesario la elaboración de instrumentos; como los cuestionarios y listas de cotejo, con el propósito de obtener la información presentada en este capítulo.

En el capítulo III se presenta la Propuesta para la Creación de la Unidad de Auditoria Interna en la Alcaldía Municipal de San Bartolomé Perulapia esta incluye, la organización de la Unidad de Auditoria Interna, su estructura organizativa, así como también las políticas, los recursos necesarios para su creación; se incluye además el manual de funciones, la planificación del trabajo, los instrumentos de evaluación, papeles de trabajo y para finalizar con la propuesta se ha elaborado el informe de observación y recomendación y el plan de seguimiento de observación.

En el capítulo IV se incluyen las conclusiones que durante el desarrollo del trabajo de investigación nos permitió identificar y sobre las cuales se han efectuado recomendaciones pertinentes con la finalidad de contribuir a la Alcaldía Municipal.

Finalmente se incluyen como anexos, cuestionarios aplicados al Concejo Municipal y a los empleados de la municipalidad; además, se incluyen las respectivas tabulaciones de los mismos, también se agregan las guías de entrevistas dirigidas a los jefes de las unidades que conforman la municipalidad y para finalizar se incluye la lista de cotejo.

**CAPÍTULO I**  
**ANTECEDENTES, GENERALIDADES Y CONCEPTOS DE LAS**  
**MUNICIPALIDADES Y DE LA AUDITORÍA**

**1.1 MUNICIPALIDADES**

**1.1.1 Antecedentes Históricos de las Municipalidades**

“Los orígenes de las Municipalidades se remontan a las ciudades estados de la antigüedad llamados Estados Municipales, cuyo prototipo fueron las “POLIS” Griegas, sobresaliendo entre estas la ciudad de Atenas. Sin embargo a la pequeñez de los Estados Municipales Griegos, en sus inicios se practicó un tipo de democracia directa en la que no se tomaba en cuenta a las mujeres ni a los esclavos, y consistía las congregaciones de ciudadanos realizadas en el “AGORA” o plaza del pueblo, para discutir y decidir sobre los asuntos de interés colectivo. Esta práctica de gobierno participativo se propagó en el transcurso del tiempo y se extendió por todo el mundo civilizado de esa época.

Los romanos contribuyeron posteriormente a introducir un elemento importante que ha perdurado hasta hoy en los municipios y estados nacionales: El sentido de pertenencia a las comunidades políticamente organizadas como republicas, llamadas por ellos “Civistas”. Precisamente los municipios aparecieron como unidades político-administrativas como consecuencia de las campañas de conquista emprendidas por los Romanos, quienes inteligentemente permitieron que algunas de las ciudades sometidas a su dominio se autogobernara, dejando a sus habitantes que eligieran su propio gobierno, conformado en ese entonces por dos o cuatro magistrados encargados principalmente de administrar justicia”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Giordiano, Juan Manuel, “ El Municipio y las Municipalidades”, Editorial Epoca, El Salvador ,1998, pág. 6

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

“En las ciudades grandes el Cabildo estaba formado por un Alcalde (que cumplía funciones judiciales, políticas, y administrativas), ocho Regidores, dos fieles Ejecutores, dos Jurados y un procurador General. En cambio en las ciudades pequeñas el Cabildo lo conformaba el Alcalde, hasta cuatro Regidores y un Procurador General.

Precisamente era en estas ciudades pequeñas donde los alcaldes convocaban cada domingo a los ciudadanos a celebrar “Cabildos Abiertos” con el propósito de discutir en forma directa los problemas de la colectividad”<sup>2</sup>.

### **1.1.2 Antecedentes de las Alcaldías Municipales en El Salvador**

“En El Salvador, el sistema municipal lo introdujo el conquistador español Pedro de Alvarado, siendo los primeros municipios la villa de San Salvador, fundada en 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 en 1530”.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Giordiano, Ibid. Pág.6

<sup>3</sup> Ministerio de Educación, Historia de El Salvador, El Salvador, Talleres de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, 1994, Tomo I, P. 80.

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

Para ubicar geográficamente los municipios se elegían lugares donde ya existían poblaciones indígenas o que reunieran condiciones, tales como buen clima y abundancia de agua. Las ciudades se diseñaban de acuerdo a un patrón común el cual contenía disposiciones para la distribución de calles, plazas públicas, iglesias, alcaldías, casas comerciales y principales residencias. Estas ciudades fueron centros de colonización que generaron no sólo nuevas costumbres sino también nuevas formas de organización política y social; asimismo, se reestructuró la propiedad y tenencia de la tierra, las formas de trabajo y la tecnología agrícola, ganadera y artesanal.

Las ciudades y las villas se regían por sus respectivos ayuntamientos, los cuales a su vez se regían por lo que disponía la Real Audiencia de los confines. El presidente y los oidores de este organismo eran los que administraban y ordenaban todo los concernientes al gobierno de las provincias.

Durante la época de la colonia, así como durante el período de independencia del istmo centroamericano, se dictaron muchas leyes relativas a los municipios. Por medio de ellas se confería a los gobiernos locales atribuciones de gran importancia para el desarrollo de las ciudades y para mejorar los niveles de vida de la población. Basta con revisar las distintas leyes que se promulgaron para darse cuenta que a las municipalidades se les encomienda el fomento de la agricultura, la educación, la salud, etc. Sin

embargo, todas estas atribuciones quedaron plasmadas únicamente en el papel, puesto que los fondos necesarios para que pudieran cumplir con sus atribuciones nunca les fueron proporcionados. Además, debido a la injusta estructura social existente, estas leyes solamente se aplicaban en alguna medida en las ciudades importantes, siempre y cuando beneficiaran a las clases dominantes, y siendo completamente inoperantes para las clases pobres de las mismas. En las pequeñas poblaciones habitadas por indígenas, cuyos métodos de vida seguían siendo primitivos, nunca se recibieron los beneficios de estas leyes.

Poco tiempo después de haber logrado independizarse de la corona española se inicia la vida constitucional de El Salvador, al promulgarse en el año de 1824, la primera Constitución de la República. Los Artículos 4° y 6° de dicha Ley establecían que el territorio salvadoreño comprendía la antigua Intendencia de San Salvador y las Alcaldías Mayores de Sonsonate, San Vicente y San Miguel. En 1841 se promulga una nueva Constitución, en la cual se establecía que el territorio salvadoreño lo comprendían las antiguas provincias, y señalaba como límites los siguientes: Ensenada de Conchagua al Este; el Río Paz al Oeste; el Río de Chiquimula y Honduras al Norte, y el Mar Pacífico al Sur.

Es a partir de esa época que los municipios cobran especial importancia y comienzan a jugar un papel preponderante a favor de las comunidades del país, ya que la mayoría de ellos fueron creados mediante Decretos Legislativos, tomando en consideración que cumplían con los requisitos necesarios e indispensables para su creación.

Históricamente la mayoría de los municipios de nuestro país, fueron creados en base a Decretos Legislativos, considerando que se daban en su territorio, los elementos necesarios para su creación. Específicamente,



Ahuachapán se le otorgó el Título de Villa el 22 de agosto de 1823. El 7 de febrero de 1824 se segregó del Estado de Guatemala y se incorporó a El Salvador. Se le otorgó el Título de Ciudad el 11 de febrero de 1862 y fue elevada al Rango de Cabecera Departamental el 9 de febrero de 1869.

En un principio, los ayuntamientos ejercían una serie de facultades que tenían que ver con la administración de justicia, legislación e inclusive de los asuntos eclesiásticos, no obstante, éstos perdieron progresivamente su relevancia e independencia, y conforme se fueron creando las intendencias, las alcaldías mayores y las gobernaciones absorbieron las funciones de los municipios menores, relegándolos a la posición de recaudadores de impuestos. Fue hasta el año de 1812 con la promulgación de la Constitución española por las Cortes de Cádiz, cuando los ayuntamientos celebraron su importancia como gobierno local, recuperando funciones de mayor significado, tanto en lo político, administrativo, desarrollo económico y social dentro de su jurisdicción.

No obstante, los Gobiernos Locales fueron creados originalmente con el propósito de enfrentar a los Gobiernos Centrales, partidarios de la monarquía, pero también para satisfacer las necesidades de las comunidades; por ello es que las Alcaldías Municipales son órganos políticos y al mismo tiempo órganos de progreso y desarrollo.

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

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

La Organización Demográfica Estatal, para el ejercicio de sus actividades político-administrativas se divide en Municipios y Departamentos. El Municipio constituye la unidad primaria y es el responsable del Gobierno Local; tiene una jurisdicción más limitada, tanto en lo territorial como en los asuntos sobre los cuales tiene competencia.

En un nivel superior se encuentran los Departamentos, los cuales ejercen jurisdicción sobre varios Municipios; y finalmente, por encima de ellos, está el Gobierno Central, cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional y ejerce funciones y responsabilidades exclusivas, entre las que se pueden mencionar las relaciones internacionales, la defensa de la soberanía e integridad territorial, la administración de la hacienda pública, la administración de justicia, etc.

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

Para cumplir con las funciones que le asigna el Código Municipal necesita tener la autoridad necesaria; es decir, estar respaldado por una ley que le otorgue las facultades y competencias para decidir sobre aspectos determinados. Para tal efecto, la Asamblea Legislativa, a iniciativa del Presidente de la República y por medio del Ministerio del Interior, ha

decretado las leyes que otorgan a las Alcaldías Municipales del País la suficiente autoridad para ejercer el gobierno de sus correspondientes municipios.

### **1.1.3 Antecedentes de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé**

#### **1.1.3.1 Antecedentes Históricos**

“San Bartolomé, fue fundado a mediados del siglo XVI, por vecinos de San Pedro Perulapán y San Martín, su nombre significa “donde hacen los peroles”, según el Br. Jorge Lardé, quiere decir “río de los pululos”, especie de pez. En 1770 era el pueblo anexo a la parroquia de Cojutepeque, el pueblo estaba en el lugar llamado Sitio Viejo, debido al terremoto de 1873 se trasladó al sitio actual.

El municipio de San Bartolomé se ubica al occidente del departamento de Cuscatlan, limitado por los siguientes municipios del mismo departamento: Al norte por el municipio de Oratorio de Concepción; al este por el municipio de San Pedro Perulapán; al sur por el municipio de San Martín (este último perteneciente al departamento de San Salvador); y al oeste por el municipio de San José Guayabal.

Su extensión territorial es de 12.31 Km., está conformado por dos cantones, tres barrios, tres colonias, tres lotificaciones, seis caseríos y cuatro comunidades. De acuerdo a lo manifestado por la municipalidad se cuenta con diez mil setecientos noventa y cinco habitantes aproximadamente, de los cuales la mayoría se dedica a la agricultura, ganadería, y una parte del sector urbano al comercio.

La autoridad máxima del municipio es el Concejo Municipal que está integrado por diez miembros distribuidos de la siguiente manera: un alcalde,

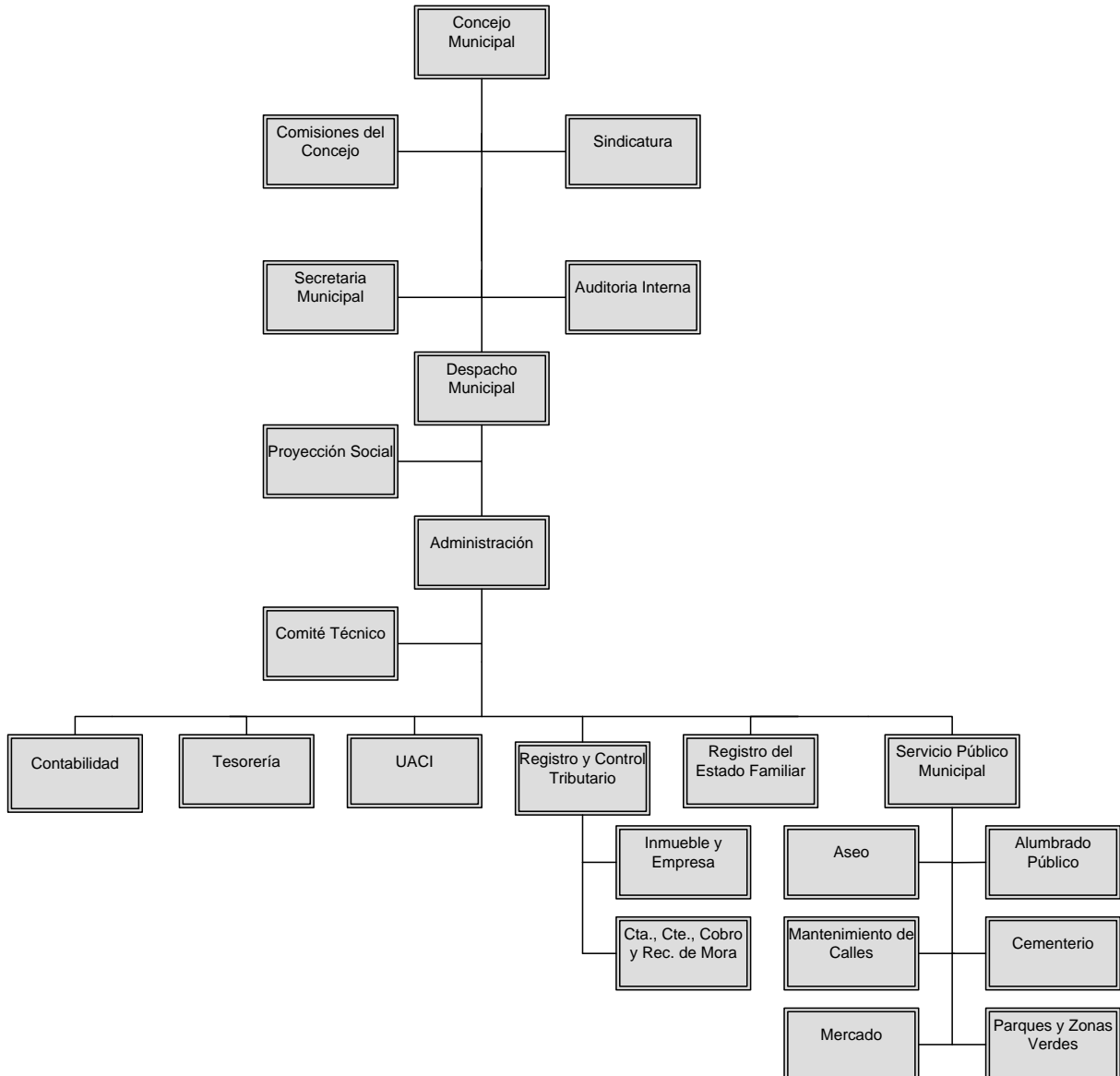
un síndico, cuatro regidores municipales y cuatro regidores suplentes; cuya función principal es normar y deliberar sobre asuntos de interés comunitario. En cuanto a los recursos humanos, la municipalidad cuenta con 8 empleados administrativos y 8 operativos, los que atienden a los ciudadanos y usuarios de los servicios públicos municipales y servicios administrativos. La municipalidad cuenta con un manual de organización, funciones y descripción de puestos, el cual fue elaborado conjuntamente con el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), de conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), emitidas por la Corte de Cuentas de la República mediante decreto No.15 publicado en el Diario Oficial No.21, Tomo 346, del 31 de Enero del 2000 y según la Norma Técnica de Control Interno (NTCI) 1-15 manifiesta que se debe tener un manual de organización, funciones y descripción de puestos, que oriente, las funciones de las unidades, los diferentes puestos de trabajo, sus correspondientes responsabilidades y los requisitos que deben cumplir las personas que se desempeñen en los mismos. Este manual es revisado periódicamente, para ajustarlo a las nuevas realidades de la municipalidad de San Bartolomé".<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé, 2003, Pág.5-6.

### 1.1.3.2 Estructura Organizativa.

“La Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé esta plasmada en el organigrama que se presenta a continuación:”<sup>5</sup>



<sup>5</sup> Ibid., Pág. 17

En dicha estructura se identifican tres niveles:

- Nivel de Alta Dirección. Este nivel esta conformado por el Consejo Municipal y el Despacho Municipal.
- Nivel Ejecutivo. Conformado por el Comité Técnico que depende de la Administración la que esta supeditada al Despacho Municipal.
- Nivel Operativo. Está conformado por las unidades siguientes: Contabilidad, Tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), Registro y Control Tributario, Registro del Estado Familiar y Servicios Públicos Municipales.

Además en el organigrama se pueden identificar otras unidades tales como:

- Unidades Asesoras que incluyen a Secretaria Municipal, Sindicatura y Auditoría Interna.
- Unidades de Apoyo estas incluyen a las Unidades del Consejo y Proyección Social.

Es importante aclarar que en la estructura organizativa de la Municipalidad se incluye unidades que no operan actualmente pero que han sido consideradas en dicha estructura debido a que ha sido elaborada de forma visionaria.

### **1.1.3.3 Funciones**

A continuación se exponen las principales funciones que les han sido asignadas a cada una de las unidades o departamentos que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé.

### **Concejo Municipal**

“El Concejo Municipal es la máxima autoridad de la municipalidad y como se puede observar en el organigrama, tiene bajo su mando a las comisiones del concejo, sindicatura, secretario municipal y despacho municipal.

Las funciones que ejerce el Concejo Municipal son las siguientes:

- Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. Especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.
- Legislar aspectos de interés local a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.
- Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiéndoles cuentas periódicamente.
- Llevar buenas relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.

### **Comisiones del Concejo**

Las comisiones del concejo dependen del Concejo Municipal y tiene como responsabilidad las siguientes funciones:

- Estudiar, analizar, promover y proponer medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento

territorial, medio ambiental, salud, economía local, deporte y recreación, etc.

- Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el concejo, de acuerdo a las comisiones que se conformen.
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos que la municipalidad presta a la ciudadanía.
- Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la autosostenibilidad de los servicios, la implantación de un sistema contable de partida doble, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.

#### **Sindicatura**

La sindicatura, como se puede observar en el organigrama depende también del Concejo Municipal, y tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- Asesorar al Concejo Municipal y alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones municipales.
- Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.



### **Secretaría Municipal**

Se encarga de asesorar oportuna y eficientemente al Concejo Municipal en asuntos legales y administrativos. Sus funciones son las siguientes:

- Ejercer la secretaría del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas y registrando oportunamente y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
- Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.
- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.
- Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos municipales.
- Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

### **Auditoría Interna**

Esta unidad es la encargada de ejecutar las funciones siguientes:

- Asesorar al Consejo Municipal sobre la racionalidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo.
- Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales basados en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
- Desarrollar prácticas de auditoría que permita controlar y evaluar la gestión municipal.
- Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de Manejo Financiero para salvaguardar el uso de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.

### **Despacho Municipal**

Las funciones que esta obligado a cumplir son las siguientes:

- Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- Gestionar ante organismos internacionales como nacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de los servicios básicos.
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

### **Proyección Social**

Las funciones que le corresponde asumir son las siguientes:

- Promover la organización de las actividades para coordinar con la municipalidad, las acciones con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico.
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su organización comunitaria.
- Mantener una base de datos actualizados de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
- Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales.

## **A d m i n i s t r a c i ó n**

Este departamento tiene bajo su dependencia al comité técnico, contabilidad, tesorería, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), registro y control tributario, registro del estado familiar y servicios municipales, además de tener bajo su responsabilidad de controlar estas unidades debe cumplir con las siguientes funciones:

- Administrar de manera efectiva, eficiente y económica los recursos humanos, materiales y financieros de la alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y alcalde para alcanzar los resultados planificados.
- Velar por la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades del municipio.

## **C o m i t é T é c n i c o**

Las funciones que le corresponde cumplir son las siguientes:

- Estudiar, analizar y elaborar propuestas en apoyo al desarrollo de una administración eficiente, efectiva y económica en función del desarrollo local.
- Asesorar y apoyar la gestión municipal de la administración en la toma de decisiones, utilizando los conocimientos y experiencias de las diferentes jefaturas, se podrá deliberar conjuntamente para retroalimentar la ejecución de los planes de trabajo a cargo de cada jefatura.
- Proponer y analizar con la administración las mejoras administrativas, financieras en la municipalidad, procurando prestar servicios eficientes y auto - sostenibles.
- Monitorear y retroalimentar el plan operativo y presupuesto municipal.

## **Contabilidad**

Este departamento se encarga de controlar y registrar las operaciones contables en forma completa y oportuna. Sus funciones son las siguientes:

- Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.
- Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas.

## **Tesorería**

Esta unidad le corresponde asumir las siguientes funciones:

- Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales.
- Aplicar el marco legal establecido con respecto a las erogaciones municipales.
- Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.

## **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**

Esta unidad se encarga de supervisar todo el proceso que requiere la ejecución de proyectos en la localidad, cuidando los intereses de la comunidad y de la municipalidad, en cuanto a calidad, costos, medidas y otras especificaciones de los mismos. Sus funciones son las siguientes:

- Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la municipalidad.
- Ejecutar todos los procesos de adquisición y contratación.
- Elaborar conjuntamente con la administración y jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

#### **Registro y Control Tributario**

Este departamento o unidad tiene bajo su responsabilidad el control tributario de inmuebles y empresas, las cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora. Sus funciones son las siguientes:

- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática.
- Mantener un plan de actividades catastrales y control de las cuentas corrientes y cobro.

#### **Control Tributario de Inmuebles y Empresas**

Las funciones que esta obligado a cumplir son las siguientes:

- Mantener actualizada la base de datos tributaria que permita tener a la totalidad de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes.
- Identificación y registro de nuevas empresas y actualización de la situación financiera de las ya registradas a fin de ampliar y actualizar la base de contribuyentes.

- Identificación y registro de nuevos inmuebles que estarán afectados al pago de tasas por servicios y la actualización de los ya registrados debido a traspasos, ventas, desmembraciones u otros motivos.
- Determinación de la base imponible tanto de empresas como de inmuebles de los contribuyentes y usuarios registrados.
- Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con cuenta corriente y cobro.

#### **Cuenta Corriente, Cobro y Recuperación de Mora**

Las funciones asignadas a esta unidad son las siguientes:

- Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.
- Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.
- Coordinar con la Sección de Control de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.
- Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.
- Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.
- Aplicar las Ordenanzas de Tasas y ley de Impuestos Municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del municipio.

### **Registro del Estado Familiar**

Las funciones que esta obligado a cumplir son las siguientes:

- Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.
- Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio de San Bartolomé, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.

### **Servicios Públicos Municipales**

Esta unidad le corresponden las siguientes funciones:

- Monitorear y supervisar la prestación de servicios públicos a los ciudadanos para retroalimentar las actividades.
- Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de recolección de basura, alumbrado público, mantenimiento de calles, cementerio, mercado, parques y zonas verdes.
- Realizar de manera oportuna y eficiente los servicios de recolección de basura según las rutas establecidas.
- Verificar que el mercado municipal se encuentre en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Concejo Municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de zonas verdes, canchas municipales y otros lugares públicos, desarrollando y controlando actividades y responsabilidades de mantenimiento, ornamentación, y conservación de los mismos.

- Mantener en buenas condiciones la red de alumbrado público del municipio.
- Mantener en condiciones transitables las calles, avenidas y caminos vecinales del municipio, dirigiendo y controlando los trabajos de conservación y mantenimiento de los mismos tanto en el área urbana como en la rural.
- Organizar el trabajo de la unidad y controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales.
- Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago”.<sup>6</sup>

## **1.2 AUDITORÍA**

### **1.2.1 Antecedentes Históricos de la Auditoría**

La auditoría como herramienta del control de la actividad económica financiera de cualquier institución, surge en el momento mismo en que la propiedad de unos recursos financieros y la responsabilidad de asignar a estos a usos productivos, ya no están en manos de una misma persona, como ocurre en cualquier institución de cierto tamaño y complejidad. Fue entonces cuando, como consecuencia del desarrollo extraordinario de las sociedades anónimas como formas jurídicas de empresas, surgió la necesidad de que la información contable facilitada a los accionistas y a los acreedores, respondiera realmente a la situación patrimonial y económica financiera de la empresa.

“El término Auditoria proviene del Latín Audio - Audire que significa “Oír, escuchar, atender”, éste pasó de los países de lengua latina al mundo

---

<sup>6</sup> Ibid. Págs. 19-38



Anglosajón, a Inglaterra y a los Estados Unidos principalmente, y de ahí volvió de nuevo al mundo latino, en años ya tardíos del siglo XX”.<sup>7</sup>

“La auditoría se originó en Inglaterra, a partir del siglo XV, cuando los soberanos exigían el mantenimiento de sus cuentas por dos escribanos independientes, tomando así, algunas medidas para evitar desfalcos”.<sup>8</sup>

Pero el verdadero nacimiento de la auditoría se da con el impacto de la Revolución Industrial en Gran Bretaña. A partir de éste momento las empresas utilizaban empleados específicos dentro de los servicios de contabilidad para verificar en los libros de cuentas, la coherencia y exactitud de las informaciones.

“La auditoría como profesión fue reconocida en Gran Bretaña por la ley de sociedades de 1862 que establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de contabilidad. A partir de ese momento, la profesión de auditor se desarrolló extraordinariamente”.<sup>9</sup>

La auditoría se introdujo en los Estados Unidos durante el siglo XIX con la introducción de las inversiones británicas. Los inversores británicos deseaban controlar a través de verificadores externos la rentabilidad real de sus inversiones. Así, los auditores ingleses implantaron sus métodos y procedimientos, que los americanos adoptaron rápidamente a sus propias necesidades.

“En esta época que la ubicamos en la segunda mitad del siglo XIX, los objetivos de la auditoría eran fundamentalmente dos: la detección y

---

<sup>7</sup> Pineda Pilar, “Auditoría de la formación”, 1ª Edición España, 1995. Pág. 58

<sup>8</sup> Cubas Avendaño, Rafael Maximiliano y otros, “Diseño del Manual de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Santa Ana, en el proceso de Modernización”, en El Salvador, 1996.

<sup>9</sup> Pineda Pilar, Op. Cit. Pág. 60

prevención de fraude, y la detección y prevención de errores. Hasta inicios del siglo XX, el trabajo de los auditores se concentraba principalmente en el balance que los empresarios tenían que presentar a sus banqueros en el momento que decidían solicitar un préstamo. Fue a partir de 1990 cuando la auditoría se le asignó el objetivo de analizar la rectitud de los estados financieros. Después de esta fecha la función del auditor como detective fue quedando atrás y el objetivo principal del trabajo pasó a ser la determinación de la rectitud o razonabilidad con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la empresa, así como el resultado de las operaciones; tales actividades a cargo de la auditoría financiera que fue la pionera en éste campo”.<sup>10</sup>

### **1.2.2 Origen y Desarrollo de la Auditoría en El Salvador.**

“Antes de la década de los 40’s en nuestro país no se conocía que era la Contaduría Pública, hasta esa época existieron colegios privados que enseñaban la contabilidad y extendieron títulos con varias denominaciones, tales como: Perito Mercantil, Contador de Hacienda, Contador y Tenedor de libros y otros. Los que ostentaban esos títulos trabajaban en el gobierno y en la empresa privada en diversas funciones entre ellas desempeñándose en la contabilidad.

El General Maximiliano Hernández Martínez, presidente de la República en esa época, a raíz de un problema de los estados financieros de una empresa, tuvo la iniciativa de que debía haber Contadores Públicos nacionales y pidió al Ministerio de Instrucción Pública (Hoy Ministerio de Educación), que redactara un anteproyecto de ley para tal fin”.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Willingham, John J. “Auditoría, Conceptos y Métodos”, 2ª Edición, Editorial Mc Graw - Hill, México D.F., 1984, pág. 5.

<sup>11</sup> Alfaro Flores, Yesenia de los Angeles, “Propuesta de Organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Metapan, Departamento de Santa Ana”, El Salvador, 2002, Pág.25.

“En El Salvador la auditoría comenzó a adquirir importancia cuando el gobierno emitió el Decreto N° 57 publicado en el Diario Oficial N° 233 del 15 de Octubre de 1940, incorporando al Código de Comercio la Reglamentación del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría”.<sup>12</sup>

“Con base en esta Ley y en su Reglamento, se le otorgó la calidad de Contador Público Certificado, C.P.C. (traducción literal del inglés Certified Public Accountant, C.P.A.) a los primeros profesionales, formándose también con éstos profesionales el primer Consejo Nacional de Contadores Públicos, que debía autorizar mediante exámenes a los interesados en obtener dicha calidad. Lamentablemente no hubo mayor interés y no concurrieron interesados ni el consejo convocó a exámenes; entonces mediante Decretos legislativos que aparecieron cada tres años se nombraban nuevos contadores para integrar el Consejo y éstos al terminar su periodo automáticamente se les otorgaba la calidad de C.P.C.

En el año de 1961 se fundó la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, formada por profesionales que ya ejercían la Contaduría Pública sin tener la calidad de C.P.C. La Asociación en vista de que el Consejo no convocaba a examen, presentó un anteproyecto a la Asamblea Legislativa para que el Ministerio de Educación nombrara un Tribunal Examinador, así dar oportunidad a los interesados de obtener el grado de C.P.C.

En el mes de diciembre de 1967 después de siete años de gestión por parte de la Asociación, la Asamblea Legislativa autorizó a dicho Ministerio, mediante el decreto legislativo 510, para que examinara quienes cumplieran requisitos y otorgaran la calidad de C.P.C.”<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Cubas Avendaño, Op. Cit., Pág. 2

<sup>13</sup> Alfaro Flores, Op. Cit., Pág. 27

El Salvador es patrocinador de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), a través de la Corporación de Contadores y la Asociación de Contadores Públicos. Con ayuda del Colegio de Contadores Públicos se fundó la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL), cuya misión es hacer resaltar la importancia de la auditoría Interna con una rama especializada dentro de la profesión de Contaduría Pública.

Es así como la Auditoría se ha venido desarrollando en nuestro país al grado de convertirse en la actualidad, como una de las profesiones más importantes.

### **1.2.3 Conceptos de Auditoría**

“La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”.<sup>14</sup>

“La Auditoría es en su mas amplio sentido, el examen de los libros, cuentas, comprobantes y registro de una empresa con el objeto de comprobar su exactitud; descubrir los errores debidos a la aplicación incorrecta de los principios de la contabilidad, a las equivocaciones matemáticas o los cometidos por los empleados”<sup>15</sup>.

Un concepto de Auditoría, en su acepción más amplia, significa verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se

---

<sup>14</sup> Cook, John W. “Auditoría”, 3ª Edición. Editorial Mc Graw Hill, México, 1996, pág. 1

<sup>15</sup> Coulter Davies, Ernest, “Auditoría”, 2ª Edición, Editorial Hispanoamericana, México, 1998. pág. 1

presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

#### **1.2.4 Objetivos de la Auditoría**

- Realizar un examen a la información. Ya sea de carácter financiero, administrativo u operativo, esto con la finalidad de expresar una opinión imparcial e independiente sobre la razonabilidad y confiabilidad de la cifras.
- Apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de las actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información.
- Revisión y evaluación del grado de aplicación, adecuación de los controles operativos, contables y financieros, así como promover un control efectivo a un costo razonable.
- Asegurarse del grado en que se están cumpliendo con las políticas, planes y procedimiento establecidos.

### **1.2.5 Importancia y Finalidad de la Auditoría.**

#### **Importancia de la Auditoría**

La importancia de la auditoría, radica en el hecho de que ésta proporciona información confiable, que servirá a la hora de tomar decisiones económicas por parte de inversionistas, acreedores, funcionarios gubernamentales, clientes y otros interesados, en el sentido de que la información presentada por las instituciones represente las condiciones reales en las que se encuentra una entidad.

#### **Finalidad.**

Los fines de la auditoría son varios, los cuales muestran por si solos, la utilidad de esta herramienta. A continuación se escriben los siguientes fines de la Auditoría:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Descubrir errores y fraudes
4. prevenir los errores y fraudes
5. Estudios generales sobre casos especiales tales como:
  - a. Exámenes de aspectos fiscales y legales
  - b. Exámenes para compra de una empresa
  - c. Examinar el grado de eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones.
  - d. Exámenes para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.
6. Que el contador independiente actué como asesor y representante de los propietarios de la empresa y de la gerencia.

### **1.2.6 Técnicas y Procedimientos de Auditoría.**

“Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que se utilizan para la obtención y análisis de información, y para la comprobación necesaria con el fin de emitir una opinión personal.”<sup>16</sup>

A continuación se describen algunas técnicas utilizadas en la auditoría:

#### **- Observación**

Consiste en apreciar, mediante el uso de los sentidos, los hechos y circunstancias relacionadas con el desarrollo de los procesos o con la ejecución de una o varias operaciones.

#### **- Inspección**

Consiste en constatar técnicamente en un objeto, lugar o situación, sus características, componentes, medidas, accesorios, seguridades, colores, cantidades, atributos técnicos y estados en que se encuentra.

#### **- Revisión Analítica**

Es el examen crítico de una situación por lo general compleja, a partir de la separación del todo en sus partes o componentes, de una manera ordenada. Este ejercicio permite conocer a fondo su estructura y características y compararla con otra situación deseable para tener elementos de juicio y, si fuera oportuno, emitir conceptos.

---

<sup>16</sup> Cepeda Alonso, Gustavo. “Auditoría y Control Interno”, 1ª Edición, Editorial Kimpress Ltda.. 1997 pág. 95

- **Examen de Exactitud**

Consiste en verificar la exactitud matemática de cualquier operación, documento o transacción, teniendo en cuenta tanto la numeración secuencial, unidades de medida, cantidades, valores unitarios y totales de control, como el completo y correcto funcionamiento de las formas que se utilizan para el registro de información.

- **Comprobación**

Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan o sustentan una aplicación o transacción, mediante la obtención de evidencias suficientes que certifiquen que se ajustan a los criterios establecidos y probando que los documentos requeridos son válidos, los requisitos confiables y las autorizaciones auténticas.

- **Conciliación**

Consiste en establecer la correspondencia y confiabilidad entre dos registros independientes, pero relacionados entre sí.

- **Análisis de Saldos y Movimientos**

Consiste en analizar el saldo de una cuenta de un estado financiero (Balance General, Estado de Resultado, Ejecución Presupuestaria, entre otros), identificando tanto el movimiento de los cargos y abonos que lo originaron, como las transacciones y documentos que respaldan dicho movimiento.



- **C o n f i r m a c i ó n**

Consiste en cerciorarse de la validez de las operaciones realizadas o de la cifras mediante comunicación directa con terceros que conozcan la naturaleza y condiciones de lo que se quiere confirmar y, por lo tanto, pueden informar sobre su autenticidad.

- **I n d a g a c i ó n**

Consiste en obtener información verbal mediante averiguaciones con empleados o terceros sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos prácticas de control interno u otras situaciones que tengan incidencia en el trabajo de auditoría.

- **D i a g r a m a d e F l u j o**

Consiste en describir en forma gráfica la secuencia de las operaciones de un ciclo de la entidad o de un proceso. Aplicable para evaluar especialmente el control interno.

“Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros”<sup>17</sup>.

Es decir las técnicas son las herramientas de trabajos del contador público y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular, por lo que las técnicas y procedimientos están estrechamente relacionadas.

---

<sup>17</sup> Mendivel Escalante, Victor Manuel, “Elementos de Auditoría”, 4ª Edición, Editorial ECASA, México, 1996, pág. 27

### **1.2.7 Clases de Auditoría.**

#### **1.2.7.1 Auditoría Externa.**

La Auditoría Externa conocida también como auditoría independiente, es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional que no tiene vínculos laborales con la empresa, utilizando técnicas determinadas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a terceros, ya que da plena validez y confianza debido a su juicio imparcial. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del contador público.

#### **1.2.7.2 Auditoría Interna.**

La auditoría interna es llevada a cabo por empleados de la empresa, es decir que hay vínculos laborales, un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones, y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos del control interno que redunde en una operación más eficiente y eficaz. El auditor interno al igual que el auditor externo, tiene el objeto de emitir informes, pero éstos no tienen trascendencia a terceros, si no que son informes de circulación interna, los cuales son útiles a la gerencia en la toma de decisiones.

### **1.2.8 Normas Relativas a la Auditoría**

De acuerdo con el Instituto Americano de Contadores Públicos Titulados, las Normas de Auditoría difieren de los procedimientos de auditoría en que éstos últimos se refieren a actos que han de ser realizados, en tanto que las

normas tienen que ver con medidas de calidad de lo realizado por éstos actos y de los objetivos a lograr mediante el uso de los procedimientos aplicados.

Las Normas de Auditoría, así diferenciadas de los procedimientos de auditoría, afectan no sólo a las cualidades profesionales del auditor, sino también al juicio ejercido por él en la realización de su examen y en la elaboración de su informe.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son de obligatorio cumplimiento en el ejercicio de la auditoría, tales normas son para aplicación a nivel internacional, orientan la actuación profesional del auditor, y son:

#### **GENERALES Y PERSONALES**

Las Normas Generales y Personales se refieren a las cualidades del auditor y a la calidad de su trabajo, es por ello que estas normas están relacionadas con la Norma Internacional de Auditoría (NIA), 200 “Objetivos y Principios Generales que Gobiernan una Auditoría de Estados Financieros”, específicamente con el párrafo 4, ya que este trata de los principios éticos que gobiernan las responsabilidades profesionales de un auditor.

A continuación se enuncia las Normas Generales y Personales:

#### **Primera Norma: Entrenamiento y Capacidad Profesional**

El trabajo de auditoría debe ser desarrollado por personas que posean en su conjunto competencia técnica, entrenamiento, capacitación y experiencia suficiente para aplicar en forma debida y adecuada las técnicas y los procedimientos de auditoría.

La auditoría requiere que las personas que la ejerzan cuenten con la formación, experiencia y ética profesional que garanticen el éxito en el desarrollo del examen.

Por otra parte, el auditor en su formación debe experimentar una práctica constante, permanente capacitación y entrenamiento para mantener actualizado el conocimiento profesional.

### **Segunda Norma: Independencia Mental**

Durante el proceso de auditoría, los miembros del equipo deben mantener y mostrar en todo momento una actitud mental independiente en relación con el personal, y las actividades y operaciones de la empresa auditada.

Uno de los requisitos indispensables de la auditoría es la independencia, su objetivo es asegurar un informe justo, equitativo e imparcial. Es, por tanto, una de las normas más importantes de la auditoría.

### **Tercera Norma: Cuidado y Diligencia Profesional**

Los miembros del grupo de auditoría asignado deben realizar su examen y preparar su informe con el debido cuidado y diligencia profesional, esto es, sin omitir ningún aspecto que luego pueda desvirtuar los resultados de la auditoría. Asimismo, en la preparación del informe se debe observar el mayor cuidado para expresar juicios razonables, valederos y debidamente sustentados en una labor técnica de auditoría.

El cuidado debe comprender aspectos relacionados con la adecuada elaboración de papeles de trabajo, el mantenimiento confidencial de estos documentos y el manejo discreto de la información que se obtenga como resultado del examen. La responsabilidad del auditor por tales documentos implica que no se pueden extraviar ni facilitar a terceros para ningún efecto.

## **NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO**

Estas normas van orientadas a regularizar la forma en que el auditor debe hacer su trabajo. A continuación se presentan dichas normas:

### **Primera Norma: Planeación y Supervisión**

Esta norma se relaciona con las NIA 220 "Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría", párrafos 13, 14 Y NIA 300 "Planeación", las cuales establecen como el auditor deberá planear el trabajo de auditoría y la forma como debe ejercer supervisión sobre este, de modo que la auditoría sea desempeñada de manera efectiva.

De acuerdo con las Normas anteriormente mencionadas el trabajo de auditoría debe ser planeado en forma técnica y se debe ejercer supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.

Las labores de auditoría deberán planearse de manera adecuada desde la formulación del programa de trabajo hasta la redacción del informe final, incluyendo los antecedentes y la información por recopilar, el desarrollo de cuestionarios, la distribución de tareas entre los miembros del grupo de auditoría, el diseño de papeles de trabajo, las técnicas y los procedimientos que se han de aplicar en la ejecución del examen y la comunicación de resultados a los directivos.

Así mismo, el jefe de auditoría debe establecer un nivel de supervisión permanente y adecuada para revisar el trabajo encomendado a los demás integrantes de la auditoría.

Un examen que no haya previsto el tiempo estimado de realización, las técnicas y los procedimientos por aplicar, su alcance y la distribución del trabajo dentro de los integrantes del equipo de auditoría, con dificultad podrá obtener conclusiones y opiniones valederas en torno al examen efectuado; por lo tanto, las tareas asignadas se deben supervisar de tal forma que exista pleno convencimiento de que la labor de los demás auditores y técnicos de auditoría se ha desarrollado con eficiencia.

Dentro del cumplimiento de la norma, el auditor deberá incluir los siguientes aspectos en la fase de planeación:

- Requerimientos del compromiso adquirido.
- Levantamiento de información.
- Actualización de información en auditorías recurrentes.
- Conocimientos de las políticas operativas y administrativas de la organización.
- Determinación del enfoque de auditoría por seguir.
- Presupuesto de tiempo que tomará la auditoría.
- Uso de especialistas.
- Distribución del trabajo.
- Evaluación y/o utilización del trabajo de auditoría interna.
- Preparación de los programas por aplicar.
- Diseño y contenido de los papeles de trabajo que se van a utilizar, entre otros.

## **Segunda Norma: Evaluación del Control Interno**

En todo proceso de auditoría se deberá evaluar el Sistema de Control Interno del área u organización examinada a través de cuestionarios que se han preparado con anticipación, flujogramas y entrevistas. Los resultados de la evaluación se deberán analizar debidamente para establecer el grado de confiabilidad, que tendrán y, con base en ello, fijar el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría que se van a aplicar.

En razón a que las operaciones de una organización son numerosas y analizarlas todas sería demasiado trabajoso, se requiere que el auditor efectúe las pruebas que, según su criterio profesional, considere como necesarias; para ello, debe tener un punto de referencia que determine la magnitud del trabajo por desarrollar. La norma indica que se debe evaluar el sistema de control interno para determinar el alcance, la extensión y la oportunidad de las pruebas de auditoría por realizar, es decir, que si el control interno existente es bueno, las pruebas se reducen a ciertos procedimientos mínimos; si, por el contrario, el control interno es deficiente, los procedimientos y su alcance se deben ampliar. La carencia de una adecuada evaluación del control interno hace que el auditor desarrolle trabajos de auditoría innecesarios o deje de aplicar procedimientos que son indispensables para la obtención de evidencia suficiente y competente.

Por otro lado y de acuerdo con la NIA 400 "Evaluación de Riesgo y Control Interno", párrafos 8 y 19, el sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad, es por ello que el auditor deberá obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y la administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.

### **Tercera Norma: Obtención de Evidencia**

Esta norma esta relacionada con la NIA 500 "Evidencia de Auditoría", específicamente en los párrafos 2-4 y 19-25, la cual establece que los resultados del examen que se expresan en el informe deben estar debidamente sustentados en material de prueba suficiente y válida que constituye la evidencia razonable que se debe obtener a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría en el desarrollo del programa de trabajo.

Esta forma se puede resumir en la obtención de evidencia válida y suficiente para que el auditor tenga los elementos de juicio necesarios que le permitan emitir un informe justo y objetivo. El auditor obtendrá la evidencia por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría.

### **NORMAS RELATIVAS A LA RENDICION DEL INFORME**

Esta última norma se relaciona con la NIA 700A "El Dictamen del Auditor sobre los Estados Financieros", la que trata sobre la forma y contenido del dictamen del auditor, como resultado final del trabajo de una auditoría practicada.

"Mediante el dictamen o informe pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor da confianza a los interesados en los estados financieros y en los resultados operativos de la empresa, es principalmente a través del informe o dictamen, que el público y



el cliente acceden al trabajo del auditor y en muchos casos, es la única parte de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o dictamen tiene para el propio auditor, su cliente y para los interesados que va a descansar en el, hace necesario que se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas se les clasifica como normas de dictamen o información y son las que se exponen a continuación.

En todos los casos el nombre del contador público queda asociado con estados o información financiera debe expresar de forma clara e inequívoca la naturaleza de la relación con dicha información. Por ello, si es parte de la administración debe mencionarlo, y si trabaja como auditor debe expresar su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se derivan de ellas o todas las razones de importancia por las cuales exprese una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las Normas de Auditoría”.<sup>18</sup>

### **1.2.9 Aspectos Básicos de la Auditoría Interna**

#### **1.2.9.1 Conceptos**

“La auditoría interna es fundamentalmente un control de controles, es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección. Expresado de otro modo es un control

---

<sup>18</sup> Perez Toraño, Luis Felipe, “Auditoría de Estado Financieros Teoría y Práctica”, 1ª Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 1999, Pags. 17.

administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles.”<sup>19</sup>

“Es una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio del poder”.<sup>20</sup>

“Es una actividad de evaluación independiente dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativa, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización”.<sup>21</sup>

#### **1.2.9.2 Objetivos de la Auditoría Interna**

De acuerdo a la NIA 610 “Consideración del Trabajo de Auditoría Interna”, párrafo 5, los objetivos de la auditoría interna, son los siguientes:

- Revisar los sistemas de contabilidad y control interno
- Examinar la información financiera y de operación.
- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.

---

<sup>19</sup> Bacon, Charles, A. “Manual de Auditoría Interna”, 2ª Edición, Editorial Hispanoamericana, S.A. de C.V., México, 1982, págs.2.

<sup>20</sup> Whittington, “Principios de Auditoría”, 14ª Edición, Editorial McGraw Hill Interamericana, México, 2004, Págs.692-693.

<sup>21</sup> Cepeda Alonso, Op. Cit., Pág. 57

- Revisar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requerimientos externos”.<sup>22</sup>

#### **1.2.9.3 Características de la Auditoría Interna**

La auditoría interna se caracteriza por lo siguiente:

- “Es una función inmersa en la estructura de la organización.
- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización”.<sup>23</sup>

#### **1.2.9.4 Importancia de la Auditoría Interna**

La auditoría interna, ejercida por personal de una organización o institución, como una función de asistencia constructiva a la administración, constituye un importante elemento de control interno.

Los auditores internos asisten a los miembros de una organización en desempeñar sus responsabilidades proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones y asesorías. Al efectuar estas funciones, los auditores son como una parte del control interno de la organización.

Una parte importante de las actividades de la auditoría interna es la comprobación y evaluación del cumplimiento, por parte del personal contable de las políticas y procedimientos establecidos. Debido a sus contactos e

---

<sup>22</sup> Instituto Mexicanos de Contadores Públicos, “Normas Internacionales de Auditoría”, 6ª Edición, México, Pags. 332.

<sup>23</sup> Ibid., Pág. 58

intimo conocimiento de los detalles de las operaciones, a menudo se le confía al auditor interno la realización de estudios especiales para la administración, con objetivos tan diversos como la revisión de los métodos de contabilidad y control para material y desechos y la elaboración de un plan para la descentralización de la contabilidad y otras responsabilidades.

La responsabilidad del auditor interno en el desarrollo mantenimiento y evaluación de la suficiencia del control interno constituye su principal contribución al propósito de evitar fraudes o de hacer posible su inmediato descubrimiento mediante la aplicación de los métodos y controles de operación diarios.

La auditoría interna recibe cada día mayor reconocimiento y aceptación por parte de los niveles jerárquicos superiores, debido a la importancia que ésta tiene dentro de una organización, ya que ayuda a la administración a cumplir todos sus objetivos.

#### **1.2.9.5 Clases de Auditoría Interna**

De conformidad con el autor Bacon Charles, "las auditorías internas pueden ser de las siguientes clases, de acuerdo con las características especializadas de cada una:

- a) Regulares
- b) Especiales

Las auditorías internas regulares normalmente se basan en los programas. Esta clase de auditoría, por lo general habrá de corresponder a los planes de trabajo periódicamente preparados por el Auditor General, y aprobados por las autoridades superiores.

Las auditorías internas especiales, por el contrario, no se basan en los programas. Esta clase de auditorías generalmente se refieren a algunos de los siguientes casos:

- a) Investigación de alguna denuncia o irregularidad administrativa o de casos de conducta impropia de algún funcionario.
- b) Investigación, análisis, estudio de algún hecho o situación de naturaleza contable, crediticia, financiera, administrativa, etc., referente a la corporación o a alguno de sus préstamos”.<sup>24</sup>

#### **1.2.9.6 Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.**

“The Institute of Internal Auditors, Inc. (I.I.A.), fue creado en 1941 por y para los auditores internos. En la actualidad, el I.I.A. es la única organización internacional dedicada exclusivamente al progreso del auditor interno como individuo, y de la auditoría interna como profesión.

La adopción de las normas profesionales es otro paso vital en el desarrollo de la auditoría interna, y para llevarla a cabo, el I.I.A. formó, en 1974, el Comité de Normas y Responsabilidades Profesionales.

Las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna son el resultado de aproximadamente tres años de esfuerzos realizados por este Comité. Estas Normas pretenden servir de ayuda al conjunto de la profesión, con independencia de la organización en que el auditor se encuentre en una empresa privada ó pública, etc.

El término “Normas” se refiere a los criterios a través de los cuales se evalúa y mide el funcionamiento de un Departamento o Unidad de Auditoría Interna. Su misión es indicar cómo debería practicarse la auditoría interna,

---

<sup>24</sup> Bacon Charles, Op. Cit., Pág. 16.

según la interpretación, el juicio y aprobación del Consejo Directivo del Instituto.

Dado que la auditoría interna se adapta a los continuos cambios que tiene lugar en los negocios y en la sociedad, estas normas requerirán modificaciones periódicas que les permitan adaptarse a las necesidades cambiantes de los auditores, en todo el mundo.

Las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Institute of Internal Auditors, son las que se exponen a continuación:

#### 1. Independencia

Los Auditores Internos deben ser independientes de las actividades que se auditen.

De acuerdo con ésta norma, los auditores internos son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente.

La independencia permite a los auditores internos emitir juicios imparciales y equilibrados, lo cual es esencial para realizar adecuadamente una auditoría. Para ello se necesita objetividad y la existencia de un nivel jerárquico determinado dentro de la organización.

#### 2. Aptitud Profesional

Las Auditorías Internas deben realizarse con pericia y con el debido cuidado profesional. De conformidad con esta norma, la aptitud profesional es responsabilidad del departamento de auditoría interna y de cada auditor interno. El departamento debe asignar, para cada auditoría, a aquellas que,

de manera integral posean conocimientos aptitudes y disciplinas necesarias para efectuar apropiadamente la auditoría.

### 3. Alcance del Trabajo de Auditoría.

El alcance de la Auditoría Interna debe comprender el examen y la evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Según esta norma, el alcance del trabajo de auditoría interna se refiere al trabajo de auditoría a realizar. Sin embargo, son la dirección y el consejo quienes deben facilitar directrices generales sobre el alcance del trabajo y las actividades a auditar.

El examen sobre la idoneidad del sistema de control interno pretende determinar si el sistema establecido proporciona una garantía razonable de que los objetivos y metas de la organización se cumplirán eficientemente y económicamente. En otras palabras, el propósito que se persigue con la revisión de la idoneidad del sistema de control interno es determinar si éste funciona de acuerdo con lo deseado; y el propósito de revisar la calidad de ejecución es el de verificar si los objetivos y metas de la organización han sido alcanzado.

### 4. Ejecución del Trabajo de Auditoría.

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

De conformidad con esta norma, el auditor interno es el responsable de la planificación y ejecución de la tarea asignada, que posteriormente será revisada y aprobada.

#### 5. Dirección del Departamento de Auditoría Interna.

El Director de auditoría interna debe dirigir de forma apropiada el departamento de auditoría interna.

Según esta norma, el director de auditoría interna es responsable de la buena gestión del departamento, de manera que:

- 1) El trabajo de auditoría cumpla los objetivos generales y las funciones aprobadas por la dirección y aceptadas por el consejo.
- 2) Los recursos del departamento de auditoría sean empleados con eficiencia y eficacia.
- 3) El trabajo de auditoría cumpla las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna".<sup>25</sup>

### **1.3 ASPECTOS LEGALES Y NORMATIVOS**

En lo que se refiere al marco legal regulatorio, las municipalidades están sujetas en su organización como en su funcionamiento al Código Municipal y a la Ley General Tributaria Municipal y se desarrollan en base a los principios constitucionales y por una serie de disposiciones legales como son las siguientes:

---

<sup>25</sup> Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, IV Convención Nacional de Contadores de El Salvador. "Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna", Julio de 1996.



### **1.3.1 Constitución de la República de El Salvador**

La Constitución de El Salvador regula la materia municipal en el Título VI Órganos de Gobierno, Atribuciones y Competencias, Capítulo VI Gobierno Local; Sección Segunda “Las Municipalidades”; artículos del 202 al 207; argumentan los requisitos básicos necesarios para conformar, los Consejos Municipales y sus atribuciones, el alcance de autonomía de los municipios y lo que este comprende, la potestad en lo que respecta al pago de las tasas y contribuciones municipales, la exclusividad del uso de los fondos obtenidos en servicio y para el provecho de los municipios; así como también señala que rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República ente que posteriormente verificará la ejecución de los fondos de la municipalidad.

### **1.3.2 Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador**

En el Título I; Capítulo I de la Ley de la Corte de Cuentas de la República se considera a la Corte de Cuentas en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional como el organismo encargado de fiscalizar la Hacienda Pública en general y la ejecución del presupuesto en particular; así como la gestión económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del erario o que reciban subvenciones o subsidios del mismo, también de las municipalidades que a través de su Concejo Municipal rindan cuentas de su administración a dicho ente fiscalizador, según como lo establece el art. 207 de la Constitución de la República.

Por otra parte cabe mencionar que con base a la novena atribución señalada en el artículo 195 de la Constitución de El Salvador, la Corte de

Cuentas señala en el artículo 5 numerales 1, 2 literal a) y b) , 5), 7) y 16) las atribuciones y funciones siguientes:

- 1) Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado;
- 2) Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:
  - a) La practica del control interno;
  - b) La practica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;
- 5) Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público;
- 7) Evaluar el trabajo de auditoría externa, efectuado por otras personas en las entidades y organismos del estado.
- 16) Exigir de las entidades, organismos y servidores del sector público cualquier información o documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Por otra parte en el Título II Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública; Capítulo I, artículos 21 y 22 de la Ley de la Corte de Cuentas, señalan respectivamente que deberá instituirse el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Publica, que en la respectiva Ley se llamará "Sistema". Con la aplicación de este, la Corte podrá ejercer la fiscalización y control de la Hacienda pública en general, de la ejecución del presupuesto en particular y la gestión económica de las Instituciones que señala la Constitución de la Republica.

Para asegurar el funcionamiento del sistema, la corte expedirá con carácter obligatorio lo siguiente:

- 1) Normas Técnicas de Control Interno, que servirán como marco básico para que las entidades del sector público y sus servidores controlen los programas, la organización y la administración de las operaciones a su cargo.
- 2) Políticas de Auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deban realizarse en el sector público.
- 3) Normas de Auditoría Gubernamental que especificarán los requisitos generales y personales del auditor, la naturaleza, características, amplitud y calidad de sus labores, la prestación, contenido y trámite de su informe. Según lo establecido en el Capítulo II Art. 24 de la Ley.

En lo que se refiere al control interno la Ley de la Corte de Cuentas, en el art.2 literal a), señala que cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para prever y tener la seguridad:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía.
- 2) En la transparencia de la gestión.
- 3) En la confiabilidad de la información.
- 4) En la observancia de las normas aplicables.

El Control Interno previo y concurrente se efectuará por los servidores responsables del trámite ordinario de las operaciones y no por unidades especializadas, cuya creación para ese propósito está prohibida. El Control Interno posterior, que se encarga de evaluar la efectividad de los otros controles, será realizado por la unidad de auditoría interna, aplicando lo que

establezcan las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental, de acuerdo a lo señalado en el art. 27 de la Ley de la Corte Cuentas.

En lo que se refiere al control posterior, interno y externo de las entidades y organismos del sector público se efectuará mediante la auditoría gubernamental. Según lo señalado en el art. 29; y se evaluará en dicha auditoría todo lo señalado en el art. 30 numeral 1 al 6 de la respectiva ley.

De acuerdo a lo dispuesto en el art. 31 la auditoría gubernamental será interna cuando la practiquen las unidades administrativas pertinentes que se encuentren en las entidades organismos del sector público; y externa, cuando la realice la Corte o las firmas privadas apegadas a lo dispuesto en el art. 39 de esta ley.

Además de lo anterior es importante mencionar que en las entidades y organismos a que se refiera el inciso primero del art. 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad. Dicha unidad efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad y organismo y de sus dependencias.

### **1.3.3 Código Municipal**

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

El Código calificó el municipio como unidad política-administrativa primaria y fundamental dentro de la organización del Estado; además conceptualiza el municipio para su mejor entendimiento y orientación para aquellos que apliquen las leyes, según lo establecido en el Título II Capítulo I, art. 2. Por otra parte, en el Título III Capítulo Único, artículo 4, numerales del 1 al 6 y 15, 17 y 19, se establecen algunas de las competencias de los Municipios que se enumeran a continuación:

1. La elaboración , aprobación y ejecución de los planes de desarrollo urbanos y rurales de la localidad;
2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y 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.
15. La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.
17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercado y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad como mercados, tiangués, mataderos y rastros.
19. La prestación de servicios de aseo, barrido de calles, tratamiento y disposición final de la basura. Se exceptúan los desechos sólidos, peligrosos y bio-infecciosos.

Por otra parte en el Título IV, Capítulo I, Creación de los Municipios, artículo 19, establece que la creación, función o incorporación de municipios corresponde al Órgano Legislativo. Además es importante señalar que para la creación de un municipio se debe tomar en cuenta lo que establece el artículo 20 del Código Municipal:

- 1) Una población no menor de cincuenta mil habitantes de acuerdo al último censo poblacional constituidos en comunidades inadecuadamente asistidas por los órganos de gobierno del municipio a que pertenezca.
- 2) Un territorio determinado.
- 3) Un centro de población no menor de veinte mil habitantes de acuerdo al último censo poblacional que sirva de asiento a sus autoridades.
- 4) Posibilidad de recursos suficientes para atender los gastos de gobierno, administración y prestación de los servicios públicos esenciales.
- 5) Conformidad con los planes de desarrollo nacional.

Después de haber conocido los requisitos necesarios para conformar un municipio es importante señalar que la organización y el gobierno de los municipios estará ejercido por un Consejo, que tiene carácter deliberante y normativo, dicho Consejo lo integrará un Alcalde un Síndico y el número de regidores o concejales que se establecen de la siguiente forma:

- a) Dos concejales o Regidores en los Municipios que tengan hasta diez mil habitantes.
- b) Cuatro concejales o Regidores en los Municipios que tengan más de diez mil hasta veinte mil habitantes.
- c) Seis concejales en los Municipios que tengan más de veinte mil hasta cincuenta mil habitantes.
- d) Ocho concejales o regidores en los Municipios que tengan más de cincuenta mil hasta cien mil habitantes.

e) Diez concejales o regidores en los municipios que tengan más de cien mil habitantes.

En todo caso habrá cuatro concejales o regidores suplentes para llenar las vacantes temporales o definitivas.

Algunas de las principales facultades del consejo según el Art.30 numerales del 1 al 7 y 9, 21 y 22 son las siguientes:

1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.
2. Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores ó Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde.
3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.
4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
5. Aprobar los planes de desarrollo local.
6. Aprobar el plan de los Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
7. Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio.
9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.
21. Emitir acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.

Es importante señalar que según el Art. 31, numerales 1, 2, 4, 5 y 9; que unas de las principales obligaciones del consejo son las siguientes:

1. Llevar al día, mediante registros los inventarios de los bienes del municipio.
2. Proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo cuidado y custodia.
4. Realizar la Administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
5. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.
9. Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarlas en la solución de sus problemas.

Después de enumeradas las facultades y obligaciones de la máxima autoridad en la municipalidad cabe mencionar los instrumentos jurídicos que utilizan para normar las actividades; uno de estos instrumentos jurídicos son las ordenanzas y que según el artículo 32, son normas de aplicación general dentro del municipio sobre asuntos de interés local; dichas ordenanzas entraran en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Los reglamentos son otro de los instrumentos que utilizan ya que constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicio según lo establece el artículo 33; los acuerdos como otro instrumento son disposiciones específicas que expresan las disposiciones del Consejo Municipal sobre asuntos de gobierno, o de procedimientos de interés local de acuerdo al artículo 34 del código municipal.



En el Capítulo II, artículo 47, se establece que el Alcalde representa legal y administrativamente al municipio, por lo que es el titular del gobierno y de la administración municipal; al mismo tiempo el artículo 48 señala, las atribuciones que le corresponden, por lo que a continuación se enumeran algunas de ellas:

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 del 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 reglamento le señalen.

El Capítulo III, artículo 51, señala las atribuciones y deberes del síndico; por lo que a continuación se señalan algunas de ellas:

- a) Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo

relacionado con los bienes derechos y obligaciones municipales conforme a las leyes y a las instrucciones del concejo. No obstante lo anterior el concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales.

- b) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el concejo.
- c) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el concejo y alcalde le soliciten
- d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de este código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del concejo y de competencia que le otorgan otras leyes.
- g) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del concejo.

De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV, artículo 53, corresponde a los regidores o concejales:

1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del concejo.
2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos.

Después de haber señalado las funciones de los Concejales y Síndico de la municipalidad, cabe mencionar algunas de las funciones que debe cumplir el

Secretario del Concejo, quien será nombrado por el mismo Concejo, según el artículo 55 de este código:

1. Asistir a las reuniones del Concejo y elaborar las siguientes actas.
2. Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
3. Llevar los libros, expedientes y documentos del concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado de acuerdo con las técnicas más adecuadas.
4. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas de concejo o de cualquier otro documento que posee en los archivos.
5. Dar cuenta en las sesiones de todos asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el concejo.

Por otra parte en lo que se refiere a los Bienes, Ingresos y Obligaciones de los municipios, según se establece en el Capítulo VI, artículo 60; gozaran de las mismas exoneraciones, garantías y privilegios que poseen los bienes del estado.

Los municipios para poder solventar las necesidades de la comunidad estarán obligados a elaborar un presupuesto de ingresos y egresos que les permitirá desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, este deberá ser aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto de los dos tercios de los concejales. El ejercicio fiscal se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año, según lo dispuesto en el artículo 72 del Código.

Es importante mencionar que en el Capítulo IV Contabilidad y Auditoria; artículo 103, se establece que el municipio esta obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad

gubernamental, el cual esta constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas.

Asimismo utilizará los formularios libros, tipos de registro definidos para llevar contabilidad gubernamental y otros medios que exigencias legales o contables requieran.

Por excepción los municipios con ingresos anuales inferiores a quinientos mil colones no estarán obligados a llevar registros contables Diario y Mayor, sino que bastará que lleven libros de ingresos por cada ramo, haciendo constar el día, mes y año a que corresponde el ingreso y el nombre del enterante. El segundo libro se llevará una cuenta detallada de las inversiones que se hagan en cada mes en los diferentes objetos de la administración.

Después de haber enunciado lo referente a la contabilidad, es importante señalar que según Art. 106, los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

Además de lo antes señalado, el Art. 107; establece que los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones, deberán contar con un auditor externo siendo nombrado para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

Este Código establece que la Corte de Cuentas de la República es el ente encargado de ejercer la vigilancia, fiscalización y control a posteriori sobre la

ejecución del presupuesto de las municipalidades, para lo cual aplicará las normas sobre la materia establecida en la ley. Según art. 108 del Código.

Después de lo anteriormente señalado la Corte informará el resultado de las investigaciones al Concejo, indicando las omisiones, negligencias, violaciones a la ley, faltas o delitos que puedan haber cometido, señalando el procedimiento adecuado para corregir las deficiencias, según Art.109, inc. 1.

#### **1.3.4 Ley General Tributaria Municipal**

La presente ley tiene como finalidad destacar los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 204 ordinales 1 y 6 de la Constitución de la República.

En el título I, Capítulo Único, disposiciones fundamentales de la ley en estudio, se contemplan aspectos importantes y necesarios para la comprensión, e interpretación de la ley, algunos de estos aspectos son los siguientes:

- Son impuestos municipales los tributos exigidos por los Municipios, sin contraprestación alguna individualizada, todo según lo dispuesto en el art. 4, relacionado con artículo 125 el cual señala que podrá ser afectadas con impuestos municipales, las empresas comerciales industriales, financieras y de servicio sea cual fuere, su giro o especialidad; cualquier otra actividad de naturaleza económica que se realice en el municipio, así como la propiedad inmobiliaria radicada en el mismo, para que la municipalidad pueda aplicar los impuestos a que se refiere el artículo anterior deberá tomar en consideración la naturaleza de la empresa, la cuantía de sus activos, las utilidades que

perciban y cualquier otra manifestación de la capacidad económica de los sujetos pasivos. Según artículo 125 de ley.

En la determinación de la base imponible y en la estructuración de las tarifas correspondientes, se deberán considerar también aquellas deducciones y pasivos, en los límites mínimos y máximos que se estimen adecuados, todo con el objeto de asegurar la conservación del capital productivo y de cualquier otra fuente generadora de ingresos (según art. 127). Es también importante mencionar que el ejercicio de imposición en materia de impuestos municipales podrá ser mensual o anual o por periodos de diferentes extensiones, según lo determina la ley respectiva.

- **Tasas Municipales:**

Son tasas municipales, los tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica, establecidos mediante la emisión de las ordenanzas respectivas.

Estarán afectados al pago de las tasas, los servicios públicos tales como los de alumbrados público; aseo, ornato, baños, y lavaderos públicos, casas comunales municipales, cementerios, dormitorios públicos, mercados, establecimientos en plazas y sitios públicos, pavimentación de vías públicas rastro municipal tiangués, estadios municipales, piscinas municipales y otros servicios que las condiciones de cada municipio le permitan proporcionar al público para el establecimiento de estas tasas, los Municipios deberán tomar los costos de suministro de los servicios, el beneficio que prestan a los usuarios y la realidad socio-económica de la población. Dichas tasas se podrán incorporar, implementando tarifas diferenciadas, las cuales no podrán exceder del 50% adicional al costo del servicio prestado o administrado según lo establecido en el art. 129 de la ley en estudio.

- **Contribución Especial Municipal.**

La contribución especial municipal es el tributo que se caracteriza porque el contribuyente recibe real o presuntamente, un beneficio especial derivado de la ejecución de obras públicas o de actividades determinadas, realizadas por los Municipios: los ingresos que obtenga la municipalidad en concepto de contribuciones especiales no podrán tener un destino ajeno a la financiación de las obras públicas en el caso de estas, la prestación tiene como límite total el costo de las mismas y como límite individual el beneficio especial real o presunto a los receptores del mismo; todo lo anterior según lo dispuesto en artículo 6 relacionado con artículo 146 de la ley.

Las municipalidades solo podrán hacer uso de los ingresos que obtengan en concepto de contribuciones especiales para financiar obras nuevas, pavimentación de calles, introducción de alcantarillados instalación de iluminación eléctrica, apertura de caminos vecinales y otras obras comunales sean éstas urbanas o rurales (art. 147).

- **Extinción de la obligación tributaria. (art. 30).**

La obligación tributaria municipal se extingue conforme alguna de las formas siguientes:

- a) Pago.
- b) Compensación.
- c) Prescripción.

**a) Pago.** Es el cumplimiento del tributo adeudado que se es efectuado por los contribuyentes o los responsables, debiendo efectuarlo en la Tesorería Municipal correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Art. 83 de esta ley.

**b) Compensación.** Se entiende por compensación cuando un municipio y un contribuyente del mismo sean deudores recíprocos uno del otro, es

entonces que opera entre ellos la compensación extinguiendo ambas deudas hasta el límite de la menor. (art. 39).

Es en estos casos que la administración tributaria de oficio a petición; podrá compensar total o parcialmente la deuda tributaria que este tenga a su vez contra el municipio, siempre que tanto la deuda como el crédito sean firmes líquidos y exigibles. Según lo dispuesto en el art. 40.

Por otra parte es importante mencionar que la compensación se efectuará tomando el saldo de tributos pagados en exceso para posteriormente la administración tributaria municipal pueda aplicarlos a la deuda tributaria del contribuyente iniciando por los cargos mas antiguos, notificando al contribuyente los actos en que conste la compensación.

**c) La Prescripción.** Según lo establecido en el artículo 42 el derecho de los municipios para exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios, prescribirá por la falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el término de quince años consecutivos.

La prescripción según art. 43 comenzará a computarse desde el día siguiente al de aquel en que concluye el plazo para efectuar el pago, ya sea de los tributos causados o de los terminados por la administración tributaria municipal.

#### **1.3.5 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado**

La ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado establece y desarrolla el Sistema de Administración Financiera Integral del Estado (SAFI). Su objetivo es normar y armonizar la gestión financiera del Sector Público a través de los siguientes sub-sistemas: Presupuesto Público, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, sin



dejar de considerar los principios, normas, organización, programación, dirección y coordinación que los rigen.

Con respecto a las municipalidades, se regirán por las disposiciones de esta ley, según lo indicado en los Capítulos V y VI de la ley, sin perjuicio de su autonomía establecida en la Constitución Política de la República.

El Título V, trata sobre las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento de las municipalidades; cuando el Gobierno Central sea el garante en las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público ya que las mismas están supeditadas a procesos centralizador de autorización, negociación, contratación y legalización por parte de la Dirección General de Inversión y Crédito Público, ente encargado de fijar los límites de endeudamiento público, mantener un registro actualizado de la deuda interna y externa y el programa de inversiones, entre otras facultades.

En el Título VI Sub-sistema de Contabilidad Gubernamental, como su nombre bien lo indica, en el se encuentra lo relativo a la contabilidad, ya que las municipalidades se regirán por las disposiciones contenidas en este subsistema que está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresables en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

El Sub-sistema de Contabilidad Gubernamental, establece un modelo único y específico de contabilidad y de información que integre para las municipalidades las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente

aceptados aplicables al sector público, tal y como lo establece el art. 99 de la Ley en mención.

### **1.3.6 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.**

La presente ley tiene por objeto regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines. Quedarán sujetas a las disposiciones de esta ley:

Las adquisiciones y contrataciones costeadas con fondos municipales, las que podrán ejecutar obras de construcción municipales, bajo el sistema de administración, a cargo del mismo consejo y conforme las condiciones que señale esta ley, según lo dispuesto en artículo 2 literal c).

El Título II, artículo 9 señala que cada Institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Es importante aclarar que esta unidad será organizada según las necesidades y características de cada entidad e institución, dependiendo directamente de la Institución correspondiente.

Es oportuno mencionar que las Municipalidades podrán asociarse para crear una UACI, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la conformen. Podrán estar conformadas por los empleados o por miembros de los Consejos Municipales, así como por

m i e m b r o s d e l a s A s o c i a c i o n e s C o m u n a l e s , d e b i d a m e n t e r e g i s t r a d a s e n l a s m u n i c i p a l i d a d e s .

S e g ú n l o d i s p u e s t o e n e l a r t í c u l o 1 0 d e e s t a l e y l a U A C I e s t a r á a c a r g o d e u n j e f e i n d e p e n d i e n t e m e n t e d e l a d e n o m i n a c i ó n d e l a c a r g a q u e t e n g a d e n t r o d e l a e s t r u c t u r a o r g a n i z a c i o n a l d e c a d a I n s t i t u c i ó n , q u i e n d e b e r á r e u n i r l o s r e q u i s i t o s s i g u i e n t e s :

- a) S e r s a l v a d o r e ñ o p o r n a c i m i e n t o ;
- b) I d o n e i d a d p a r a e l c a r g o y p r e f e r e n t e m e n t e p o s e e r t í t u l o u n i v e r s i t a r i o ;
- c) S e r d e m o r a l i d a d n o t o r i a y n o t e n e r c o n f l i c t o d e i n t e r e s e s c o n e l c a r g o ;
- d) O b t e n e r e l f i n i q u i t o d e s u s c u e n t a s s i h u b i e s e a d m i n i s t r a d o o m a n e j a d o f o n d o s p ú b l i c o s ;
- e) H a l l a r s e l i b r e d e r e c l a m a c i o n e s d e t o d a c l a s e , c a s o d e h a b e r s i d o c o n t r a t i s t a d e o b r a s p ú b l i c a s c o s t e a d a s c o n f o n d o s d e l E s t a d o o d e l M u n i c i p i o ;
- f) H a l l a r s e s o l v e n t e c o n l a H a c i e n d a P ú b l i c a y c o n e l M u n i c i p i o ; y ,
- g) N o t e n e r p e n d i e n t e s c o n t r a t o s o c o n c e s i o n e s c o n e l E s t a d o , p a r a e x p l o t a c i ó n d e r i q u e z a s n a c i o n a l e s o d e s e r v i c i o s p ú b l i c o s , a s í c o m o l o s q u e h a y a n a c e p t a d o s e r r e p r e s e n t a n t e s o a p o d e r a d o s a d m i n i s t r a t i v o s d e a q u é l l o s , o d e s o c i e d a d e x t r a n j e r a s q u e s e h a l l e n e n l o s m i s m o s c a s o s .

D e s p u é s d e h a b e r c o n o c i d o l o s r e q u i s i t o s e s i m p o r t a n t e s e ñ a l a r a l g u n a s d e l a s a t r i b u c i o n e s q u e l e c o r r e s p o n d e n a l a u n i d a d s e g ú n l o d i s p u e s t o e n e l a r t . 1 2 d e e s t a l e y :

- E l a b o r a r e n c o o r d i n a c i ó n c o n l a U n i d a d F i n a n c i e r a I n s t i t u c i o n a l U F I , l a p r o g r a m a c i ó n a n u a l d e l a s c o m p r a s , l a s a d q u i s i c i o n e s y c o n t r a t a c i o n e s d e o b r a s , b i e n e s y s e r v i c i o s . E s t a p r o g r a m a c i ó n a n u a l d e b e r á s e r c o m p a t i b l e c o n l a p o l í t i c a a n u a l d e a d q u i s i c i o n e s y c o n t r a t a c i o n e s d e l a A d m i n i s t r a c i ó n P ú b l i c a , e l p l a n d e t r a b a j o

institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada uno;
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contrario o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución;

Además de las atribuciones antes señaladas también le corresponde llevar un registro de todas las contrataciones realizadas en los últimos diez años, que permita la evaluación y fiscalización de parte de los organismos y autoridades competentes. Según lo señala el art. 15.

Por otra parte en el capítulo IV Ejecutores de las Contrataciones y sus responsabilidades; art. 20 señala que cada institución constituirá comisiones para la Evaluación de las ofertas, las que serán nombradas por el titular en el caso de las municipalidades el Alcalde. Dichas comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Las comisiones a las que se refiere este artículo se formarán por lo menos con los jefes siguientes:

- a) El jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o la persona que él designe.
- b) El solicitante de la obra, bien o servicio o su delegado.
- c) Un analista financiero.
- d) Un experto en la materia la adquisición o contratación.

Es importante aclarar que en el caso de las municipalidades, las comisiones a que se refiere este artículo se conformarán de acuerdo a su estructura institucional.

En el capítulo V Formas de Contratación, art.39 se especifican para proceder a la celebración de los contratos que esta ley regula:

- a) Licitación o Concurso Público.
- b) Licitación o Concurso Público por invitación.
- c) Libre Gestión.
- d) Contratación Directa.

Las formas de contratación antes indicadas podrán incluir contratistas nacionales, nacionales y extranjeras ó sólo extranjeros.

a) Licitación o Concurso Público: es el procedimiento por cuyo medio se promueven interesadas a proporcionar otros bienes y servicios que no fueren los de consultoría (Art. 66).

b) Licitación y Concurso Público por Invitación.

Según lo establecido en el artículo 66 de esta ley, éste tipo de licitación, es la forma de selección de contratistas en la que elabora una lista de oferentes, con un mínimo de cuatro invitaciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a los que se les invita públicamente a participar a fin de asegurar precios competitivos.

c) Libre Gestión.

Es el procedimiento por el que las instituciones adquieren bienes servicios relativos a sus necesidades ordinarias, disponibles al público,

en almacenes fábricas o centros comerciales, nacionales o internacionales (Art. 68).

d) Contratación Directa.

Es la forma por la que una institución contrata directamente con una persona natural o jurídica sin seguir el procedimiento establecido en esta ley, pero manteniendo los criterios de competencia y tomando en cuenta la condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas (Art. 71).

De la ejecución y responsabilidad (Art. 83) el contrato se sujetará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instituciones que para su interpretación, diere la Institución del contratista.

El contratista responderá de acuerdo a los términos del contrato, especialmente por la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, de los bienes que suministre y de las prestaciones y servicios realizados.

Así mismo, la institución contratante hará el pago de las obras, bienes o servicios recibidos después de cumplidos los requisitos para el efecto y dentro de los términos contractuales, de acuerdo a lo señalado en art. 34 de la ley en estudio.

### **1.3.7 Ordenanzas Municipales**

Las ordenanzas Municipales son creadas por el Consejo Municipal, ya que tienen la facultad de ejercer dicha atribución de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 del Código Municipal.

Las Ordenanzas son normas de aplicación general dentro del municipio sobre asuntos de interés local. Una vez que han sido aprobadas por el Consejo Municipal se envían al Diario Oficial y estas entran en vigencia ocho días después de su publicación. Las ordenanzas son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales.

### **1.3.8 Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador**

El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (FISDL), es una entidad de derecho público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones, además goza de personalidad jurídica, de acuerdo al art. 1 de la Ley en estudio.

El objetivo fundamental del FISDL, es promover la generación de riquezas en el desarrollo local con la participación de los gobiernos municipales, las comunidades, la empresa privada y las instituciones del Gobierno Central que implementen proyectos de infraestructura social y económica, según lo establecido en el art. 3 de esta Ley.

De acuerdo a lo establecido en el art. 5 de la Ley del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local, las funciones que aseguran la adecuada operatividad del mismo son las siguientes:

- a) Captar y administrar recursos nacionales o extranjeros, a cualquier título.
  
- b) Otorgar financiamiento a grupos de personas naturales o jurídicas, municipalidades e instituciones públicas o privadas, para la ejecución

de proyectos de obra y servicios de acuerdo a las prioridades y procedimientos establecidos por esta Ley y su reglamento, y los requisitos y lineamientos potestarios del Concejo de Administración.

- c) Evaluar y dar seguimiento a los proyectos en ejecución constatando sus niveles de avance y progresiva satisfacción de las demandas y, cuando sea necesario, adoptar modificaciones a los mismos.
- d) Asegurar la adecuada y eficiente inversión de los recursos que se canalicen en la ejecución de los proyectos, fijando montos máximos y los controles y auditorías que resulten necesarios.

La Ley en estudio y el Reglamento de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los municipios, esta relacionada, específicamente con los siguientes artículos del reglamento:

Artículo 5, El fondo de inversión Social Para el Desarrollo Local de los Municipios de El Salvador, asistirá a los municipios que así lo requieran en determinar la factibilidad técnica de los proyectos, así como en la supervisión y liquidación de los mismos, para lo cual efectuara lo siguiente:

- a) Facilitar asistencia técnica y capacitación en la ejecución de los proyectos.
- b) Transferencias de fondos provenientes de préstamos externos para completar el Fondo, de acuerdo al procedimiento respectivo.

Artículo 17, b), el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, depositara los recursos de la asignación de acuerdo a los proyectos presentados, en una cuenta de ahorro que cada municipalidad abrirá en un Banco del Sistema, para fines de captar las transferencias correspondientes



a su asignación anual y que tendrá la denominación FIS/FUENTE DE ORIGEN: MUNICIPALIDAD.

Artículo 19, El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, emitirá el visto bueno a la municipalidad para que se transfieran depósitos en la cuenta de ahorro de la asignación municipal, a la cuenta corriente de cada proyecto, mediante tres transferencias: dos del 33% y una tercera del 34% de acuerdo al avance de la obra. Estos porcentajes y transferencias podrán variar de acuerdo a la naturaleza de la obra.

Artículo 20, de los fondos provenientes del El Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador, las municipalidades deberán presentar, informe de gastos parciales y liquidación final de cada proyecto.

### **1.3.9 Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.**

El Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios estará constituido por un aporte anual del 7% de los ingresos corrientes netos del presupuesto del estado a partir del ejercicio fiscal del año dos mil cinco que deberá consignarse en el mismo y entregado en forma mensual y de acuerdo a lo establecido en los Art. 4 y 4-A de esta ley.

El Gobierno Central depositará en una cuenta especial a nombre del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), los aportes de subsidios y bonos y otros ingresos que por cualquier otro concepto reciban los municipios establecidos en el Art. 1 de esta Ley, adecuando dichos aportes al sistema de cuotas a que se refieren los artículos 48 y 49 de la Ley Orgánica de Presupuesto, según lo establecido en el Art. 6 de la Ley en estudio.

El ISDEM depositará en la cuenta de cada municipio los recursos antes mencionados a más tardar dentro de los diez días siguientes de tenerlo a su disposición, según lo establece el artículo 7 de esta ley.

Es importante señalar que una vez las municipalidades tengan a su disposición los recursos provenientes de este Fondo Municipal deberán aplicarlos prioritariamente en los servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rurales, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio según lo dispuesto en el artículo 5 de la ley en estudio.

#### **1.3.10 Normas de Auditoría Gubernamental**

Las presentes Normas de Auditoría Gubernamental tienen como objetivo la efectiva planificación, ejecución y comunicación de los resultados de la auditoría gubernamental, su aplicación es obligatoria para todos los auditores internos, firmas privadas de auditoría o de la Corte de Cuentas que realicen auditorías en las entidades a las que se refiere el artículo 3 de la Ley de la Corte de Cuentas.

#### **Normas Generales Relacionadas con el Auditor**

- **CAPACIDAD PROFESIONAL**

El personal designado para practicar la auditoría deberá poseer de manera individual y en su conjunto la capacidad profesional necesaria, experiencia técnica y el entrenamiento adecuado para planificar, organizar y ejecutar con alto nivel de calidad el proceso de cada auditoría.

- La entidad o unidad auditora, entiéndase por esta la Corte de Cuentas de la República, Unidades de Auditorías Internas y Firmas Privadas de

Auditoría, están obligadas a garantizar que las auditorías sean ejecutadas por personal que posea los conocimientos y habilidades necesarias para llevarlas a cabo, de conformidad con lo que establece la Ley de la Corte de Cuentas. Además, los auditores están obligados conocer el quehacer de la entidad específica a ser auditada.

- Se debe asignar a las auditorías el personal que reúna la especialización y experiencia necesaria, de forma que se ajusten a la naturaleza de la auditoría.
- Las auditorías deben ser planificadas, ejecutadas y supervisadas por auditores competentes, expertos en las normas y metodologías aplicables a la entidad o unidad auditora y con conocimiento suficiente de la entidad a auditar.
- La entidad o unidad auditora puede contratar en forma temporal a profesionales o técnicos, con conocimientos especializados en áreas en las cuales no se posea la competencia profesional internamente, ejerciendo su labor, bajo la dirección del jefe de equipo respectivo.
- La entidad o unidad auditora deberá establecer un programa de educación continuada en materia técnica de auditoría, control y sobre aspectos generales del funcionamiento de la Administración Pública, con el objeto de garantizar que su personal mantenga su capacidad profesional. Para ello, los auditores deberán completar, cada año, por lo menos 40 horas de educación continuada. Si la entidad auditada opera en un medio específico, los auditores deberán recibir capacitación relacionada con ese medio. Igual condición deberá cumplir otras entidades o personas que practiquen auditoría gubernamental.
- La competencia profesional que debe observar el personal de auditoría debe reunir, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría y control gubernamental, así como la educación, capacitación y

experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en la auditoría a su cargo.

b) Conocimiento de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.

c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto oral como escrita.

- INDEPENDENCIA

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, la entidad o unidad auditora y los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos personales, externos y organizacionales para proceder con independencia y mantener una actitud y apariencia independientes. Además de lo anterior deberá cumplir lo siguiente:

- El auditor y la entidad o unidad auditora tienen la responsabilidad preservar su independencia para lograr que sus opiniones, conclusiones, juicios y recomendaciones sean imparciales y que así sean consideradas por terceros. No existe independencia mental cuando la opinión o el juicio es influido por consideraciones de orden subjetivo o personal.
- Los auditores deben tener independencia mental y demostrarlo, y ser así considerados por terceros. No permitir que surjan situaciones que cuestionen su independencia e imparcialidad.
- El auditor debe demostrar su independencia con honestidad, estar libre de cualquier obligación o tener intereses en la entidad que se audita, y ser considerado como tal.
- La entidad o unidad auditora es responsable de establecer políticas y procedimientos que determinen si los auditores tienen algún impedimento personal. Los impedimentos personales pueden incluir, pero no se limitan, a los siguientes casos:

- a) Relaciones oficiales, profesionales, personales, legales o financieras que puedan influir para que el auditor reduzca el alcance de su revisión, limiten la revelación y atenúe o altere de cualquier manera los resultados de la auditoría;
- b) Ideas preconcebidas respecto a individuos, grupos, organismos u objetivos de un programa en particular, que resten objetividad a la auditoría;
- c) Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración de una entidad y que puedan afectar las operaciones actuales de esa entidad o el programa de auditoría.
- d) Convicciones políticas o sociales que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinado grupo, organismo o nivel de gobierno o de naturaleza privada.
- e) Interés económico, directo o indirecto en la entidad o programa de auditoría.

- La entidad o unidad auditora es responsable de establecer políticas y procedimientos que determinen si los auditores tienen algún impedimento relacionado con factores externos a la entidad auditada, los cuales pueden limitar la auditoría o interferir con la capacidad del auditor para formarse una opinión y conclusión independiente y objetiva. Factores externos pueden incluir, pero no se limitan, a los siguientes casos:

- a) Interferencia externa a la organización de auditoría en lo que respecta al nombramiento, promoción y asignación del personal de auditoría;
- b) Restricciones de los fondos u otros recursos que se suministren a la entidad o unidad auditora que puedan limitar su capacidad para cumplir las responsabilidades a su cargo, limitantes para el uso de los fondos como autorizaciones e informes;

- c) Autoridad para invalidar o influenciar el juicio del auditor en cuanto al contenido apropiado de un informe de auditoría; y,
  - d) Influencias que hagan peligrar la permanencia del auditor en su puesto de trabajo por motivos ajenos a su capacidad profesional o a la necesidad de sus servicios.
- Una unidad de auditoría interna para garantizar su independencia, deberá depender organizacionalmente, e informar de los resultados de la auditoría y rendir cuentas de su gestión a la máxima autoridad de la entidad gubernamental a la cual pertenezca.
  - Los auditores gubernamentales deben estar libres de presiones políticas para asegurarse de que pueden practicar la auditoría con objetividad e informar de sus hallazgos, opiniones y conclusiones sin temor a repercusiones políticas. Deben estar sujetos a un sistema de administración de recursos humanos en el que las remuneraciones, capacitación, permanencia en el puesto y promociones se efectúen de acuerdo a sus méritos.

- DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL

El Auditor Gubernamental es responsable de cumplir con todas las Normas de Auditoría Gubernamental y las disposiciones aplicables, debiendo proceder con el debido cuidado profesional al ejecutar el trabajo y preparar los informes. Además deberá:

- Proceder con el debido cuidado profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos de auditoría que habrá de aplicar en ella, así como para aplicar las pruebas y demás procedimientos de auditoría, para evaluar los resultados de la auditoría y para presentar los informes correspondientes.

- Los auditores deben aplicar su sólido juicio profesional para determinar las normas de auditoría aplicables en el trabajo que van a realizar. La determinación de que ciertas normas no son aplicables a la auditoría debe estar documentada en los papeles de trabajo. En los casos en que los auditores gubernamentales no pueden seguir una norma aplicable, no pueden retirarse de la auditoría. En esas situaciones, los auditores deben revelar, en la sección del alcance del trabajo de su informe, el hecho de que no se siguió una norma aplicable, las razones y el efecto en los resultados de la auditoría de no haber seguido tal norma.
- La capacidad, madurez de juicio y habilidad necesaria adquiridos con base en la práctica constante y bajo supervisión adecuada y entrenamiento permanente, fortalece el debido cuidado profesional.
- Los auditores deben estar atentos a las deficiencias en el control, a la insuficiente información contable, a las operaciones erróneas e irregulares, y a los resultados o situaciones que pueden ser indicativos de irregularidades, como gastos inadecuados o ilícitos, operaciones no autorizadas, despilfarro, ineficiencia o falta de probidad.

- CONFIDENCIALIDAD

El auditor gubernamental debe guardar la reserva y el secreto profesional respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

- La información obtenida por los auditores en el curso de sus tareas no debe ser utilizada para propósitos ajenos a la auditoría. Es esencial que los servidores de las entidades auditoras guarden reserva acerca del objeto de la auditoría y de los datos obtenidos durante su realización. Sin embargo, las entidades auditoras deben estar facultadas para informar a las autoridades competentes de las ilegalidades detectadas.

- El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y demás información proporcionada por los entes auditados, para su resguardo durante la práctica de la auditoría.
- El auditor mantendrá reserva respecto a los datos e información relacionada con la auditoría que realiza, aún después de haber cesado en sus funciones, y en ningún caso retendrá para sí, documentos que por su naturaleza deban permanecer en los archivos de la entidad auditada.
- Los servidores de las entidades auditoras deben guardar la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento por razón de su trabajo, excepto en los casos y formas exigidas por la Ley. No utilizarán la información de que tengan conocimiento por razón de su trabajo, para el lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos.

#### **Planificación de La Auditoría Gubernamental**

La Auditoría Gubernamental debe planificarse para alcanzar los objetivos de forma eficiente, eficaz, económica y oportuna. Se debe considerar la materialidad y el riesgo para determinar la estrategia de la auditoría. Además de lo anterior se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- La planificación de una auditoría gubernamental debe contener al menos el objetivo general, objetivos específicos, la evaluación del control, naturaleza y alcance del examen, procedimientos y técnicas de auditoría a utilizar, los recursos humanos y materiales requeridos, cronograma, plazo estimado de la auditoría, descripción de las actividades a ser evaluadas, disposiciones legales y normativas aplicables a las áreas a evaluar, criterios de auditoría.



- La planificación de una auditoría gubernamental también comprende dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de auditoría anterior.

### **Control Interno**

El proceso de la Auditoría Gubernamental incluye la comprensión del sistema de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento, fundamento para determinar las áreas o actividades que se examinarán detalladamente y establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar, e informar sobre su evaluación a la entidad auditada.

El entendimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno se realizará con el propósito de identificar las operaciones, componente o actividades que requieren un examen detallado e identificar las recomendaciones a ser implementadas para su fortalecimiento.

El sistema de control interno es un proceso diseñado, implantado y revisado de manera permanente por la Administración para proporcionar seguridad razonable de que se cumplen los siguientes objetivos de la entidad auditada:

1. Eficacia y eficiencia en las operaciones.
2. Confiabilidad en la información financiera
3. Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
4. Los componentes del sistema de control interno que deben operar de manera integrada y eficaz para facilitar el logro de los objetivos de la entidad auditada, son los siguientes:

**a) Ambiente de control.** La máxima autoridad y sus ejecutivos deben establecer y mantener un ambiente mediante el cual la actitud hacia los controles internos sea positiva, de apoyo al control interno,

sensibilizando a los colaboradores sobre los beneficios que genera para el logro de los objetivos de la entidad.

**b) Evaluación de Riesgos.** Deben identificarse y analizarse los riesgos de origen interno y externo que obstaculizan la consecución de los objetivos de la entidad y definir acciones para administrar esos riesgos.

**c) Actividades de Control.** Comprende las normas, políticas y procedimientos de control que establece la entidad para el logro de objetivos y para minimizar los riesgos.

**d) Información y Comunicación.** Comprende la forma en que fluye internamente la información que se genera dentro o fuera de la entidad, su calidad, cantidad, confiabilidad y oportunidad para la apropiada toma de decisiones del personal que la requiere.

**e) Monitoreo.** Para fortalecer el sistema de control interno y garantizar su efectividad en relación con el logro de los objetivos de la entidad, éste debe ser evaluado tanto por la administración misma como por la auditoría interna y los órganos externos de control. Las recomendaciones que surjan de estas evaluaciones deben ser implantadas.

#### **Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables**

Al ejecutar la auditoría gubernamental se evaluará el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la entidad u organismo auditado, es por eso que el auditor debe diseñar y aplicar procedimientos e incluirlos en los programas de auditoría específicos para obtener una seguridad razonable del cumplimiento de las leyes y reglamentos.

## **Normas Específicas Relativas a La Auditoría Operacional o de Gestión**

Estas normas contienen las premisas básicas que debe cumplir todo auditor gubernamental al realizar auditorías operacionales o de gestión para la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, con que son manejados los recursos, la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, considerando las siguientes fases del trabajo:

- a) Planificación
- b) Ejecución del Examen
- c) Informe

### **Planificación de La Auditoría Operacional o de Gestión**

La auditoría operacional o de gestión debe ser planificada de forma técnica y profesional, el equipo de auditoría debe preparar un plan general de auditoría, análisis general de la entidad auditada, un examen preliminar, así como conocer y evaluar el control interno.

El plan general de auditoría comprende los siguientes aspectos:

- a) Objetivo general, el cual se relaciona con el propósito que se persigue al efectuar la auditoría: determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales con que son utilizados los recursos públicos en determinada entidad pública.
- b) Los objetivos específicos, los cuales identifican los asuntos o temas a evaluar en componentes, áreas, unidades administrativas, proyectos, programas o funciones específicas de la entidad sujeta a auditoría.

- c) Alcance del trabajo, el cual señala los límites de la auditoría: el período y las actividades, áreas, programas y otros elementos objeto de la evaluación.
- d) Enfoque general, el cual consiste en determinar cuál será el direccionamiento del examen, factores y características que han de evaluarse, tomando en consideración el alcance y los objetivos de la auditoría.
- e) Resultado de la auditoría, el cual deberá ser un informe que retroalimente a la entidad auditada en forma oportuna para que corrijan y tomen decisiones sobre su direccionamiento; que establezca las causas de desviaciones o incumplimientos y las respectivas recomendaciones.
- f) El plan general incluirá el fundamento de la auditoría: las Normas de Auditoría Gubernamental y la Ley de la Corte de Cuentas.
- g) El plan general de auditoría debe incluir el nombre de los responsables de la auditoría, incluyendo el Comité Técnico, director, subdirector, asesor jurídico, equipo de auditoría, supervisor, jefe de equipo.
- h) Cronograma, éste debe contener las actividades, los plazos de ejecución y responsables de cada actividad.

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

## **Ejecución de La Auditoría Operacional o de Gestión**

El auditor gubernamental deberá aplicar programas de auditoría operacional para obtener evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar los hallazgos y las conclusiones de la auditoría operacional.

La auditoría gubernamental en general y la operacional en particular consiste básicamente en obtener y examinar las evidencias para llegar a conclusiones e informar respecto de la utilización de los recursos disponibles y del logro de los objetivos de la entidad, programa, área o actividad examinada, así como el sustentar los hallazgos de auditoría desarrollados.

Para cada hallazgo de auditoría, los auditores gubernamentales deben establecer la recomendación o recomendaciones pertinentes, comentario de la Administración y comentario de los auditores en caso de que exista discrepancia.

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

Los requisitos de los papeles de trabajo, son:

- a) Completos y exactos, con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado;
- b) Claros, comprensibles y detallados para que un auditor experimentado, que no haya mantenido una relación directa con la auditoría esté en capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones mediante su revisión.

- c) Legibles, ordenados y debidamente referenciados.
- d) Contener información relevante, esto es, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.

Durante la ejecución de la auditoría se identifican los hallazgos, se revisan los archivos de auditoría y se prepara un borrador del informe de la auditoría, el cual debe ser presentado al Comité Técnico de Auditoría del órgano de control con el propósito de que éste sugiera mejoras al citado borrador. Una vez mejorado éste, se hará la presentación, previa convocatoria, a los funcionarios de la entidad auditada.

#### **Informe y Comunicación de los Resultados de la Auditoría Operacional o de Gestión**

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

El informe final debe ser elaborado una vez que el Comité Técnico de Auditoría y los funcionarios de la entidad auditada hayan hecho las observaciones correspondientes.

Los informes de las auditorías operacionales o de gestión, serán dirigidos a la máxima autoridad de la entidad auditada y deben incluir, al menos:

- a) Resumen ejecutivo
- b) Informe de Auditoría Operacional o de gestión

c) Principales realizaciones y/o logros

- Resultados de la auditoría (Desarrollo de los Proyectos de Auditoría, incluyendo todos los atributos de los hallazgos)
- Conclusión general
- Párrafo aclaratorio

d) Fecha

La fecha del informe, será aquella cuando se suscribe, la cual debe contener día, mes y año.

e) Incluir la leyenda D I O S U N I O N L I B E R T A D , excepto en los informes emitidos por las firmas privadas de auditoría.

f) Firma.

- El informe de la Corte de Cuentas, será firmado por el Director de Auditoría, o en su ausencia, por el Subdirector de Auditoría
- El informe de las firmas privadas de auditoría, será suscrito por su representante legal.

g) Identificación

El informe de auditoría deberá ser presentado en papel membretado de la entidad o unidad interna.

### **1.3.11 Normas Técnicas de Control Interno**

Estas normas están directamente relacionadas con el sistema de control interno de las instituciones y tienen como finalidad coadyuvar con la entidad al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones
- b) Obtener confiabilidad y oportunidad de la información

c) Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Estas normas señalan como responsables del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema del control interno a la máxima autoridad de cada institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefatura en el área de su competencia profesional, además corresponde a los empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Para velar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno la máxima autoridad de la institución deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoría interna con todas las garantías necesarias para que esta pueda cumplir con su misión, ya que esta estará evaluando constantemente la aplicabilidad de éstas en las diferentes actividades que se desarrollen en las diferentes instituciones del sector público.



## CAPITULO II

### SITUACIÓN ACTUAL SOBRE EL CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ.

#### Introducción

En el presente capítulo se describe la situación actual sobre el Control Interno de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé, en el Departamento de Cuscatlán, con el propósito de determinar las debilidades y fortalezas del Control Interno que existe en dicha municipalidad; proponer alternativas viables que permitan superar las deficiencias en éste y aprovechar las fortalezas del mismo.

Para determinar la situación actual fue necesario realizar una investigación de campo en la Alcaldía Municipal de San Bartolomé, la cual permitió obtener información necesaria para conocer la situación en que se encuentra la municipalidad.

La información se recopiló a través de la aplicación de las técnicas de investigación, como son las siguientes:

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Listas de Cotejo

Todas estas técnicas se utilizaron con la finalidad de obtener información en la municipalidad y de esta manera enriquecer la investigación.

Además es importante aclarar que por ser reducida la población en estudio, se realizó un censo, razón por la cual no hubo necesidad de seleccionar ninguna muestra.

## **2.1 ORGANIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ**

### **2.1.1 Misión**

La misión dentro de una empresa o institución, especifica el rol funcional que la organización va a desempeñar en su entorno, e indica con claridad el alcance y la dirección de sus actividades, por lo que es importante que la misma se construya con los empleados que laboran en la institución y así con el compromiso de ellos se pueda alcanzar dicha misión, debido a que esta se traduce en varios objetivos que una organización debe lograr a fin de obtener sus metas.

Actualmente la misión de la municipalidad es:

“Ser un municipio que fortalece la organización comunitaria, capaz de trabajar por sus demandas”.<sup>26</sup>

De acuerdo con el estudio de campo realizado, dicha Misión es conocida por 10 del total de empleados que laboran en la municipalidad, a los cuales se les administró el cuestionario. Además la información obtenida se verificó con la lista de cotejo. (Ver anexo 1, tabla 1)

---

<sup>26</sup> Documento proporcionado en la Alcaldía Municipal de San Bartolomé.

### **2.1.2 Visión**

Toda empresa o institución visualiza a futuro lo que quiere ser y hasta donde quiere llegar como entidad, en un ambiente social, económico, político y cultural.

Las instituciones elaboran una visión que reúna elementos que describan como éstas esperan encontrarse en un futuro, tanto en la capacidad operativa, administrativa y financiera.

La visión de una empresa o institución es muy importante que los empleados se sientan parte de ella, la conozcan y así éstos realicen sus funciones en base a los objetivos, metas y proyectos que la institución desea alcanzar.

Al respecto, los resultados obtenidos permitieron conocer, a través de la lista de cotejo que la Alcaldía Municipal de San Bartolomé no tiene elaborada su visión. (Ver anexo 4)

### **2.1.3 Objetivos**

En toda empresa o institución se han establecido diferentes objetivos, dependiendo de la naturaleza de la empresa, para el establecimiento de éstos es necesario, tener claro, cuales son los resultados que se esperan obtener, y hacia donde se encaminan los esfuerzos en conjunto. Los objetivos son como metas fijadas de una empresa o institución, en donde se canalizan los recursos o esfuerzos.

La finalidad del establecimiento de objetivos en términos específicos en todos los niveles jerárquicos, consiste en ayudarles a los empleados a

entender claramente lo que la municipalidad debe lograr, ya que todo empleado debe conocer cuales son los objetivos que persigue una empresa o institución, con el propósito de ayudar a la dirección a conseguirlos.

Tomando como base lo anterior, se investigó lo referente a los objetivos de la Municipalidad de San Bartolomé, para tal caso los resultados revelaron, que 10 de un total de 15 empleados a los cuales se les administró el cuestionario, afirmaron conocerlos, no obstante, en la entrevista realizada, no supieron expresar con claridad los objetivos que persigue la municipalidad, además se comprobó por medio de la lista de cotejo, que en la Alcaldía Municipal no se encuentran escritos dichos objetivos. (Ver anexo 1, tabla 1)

## **2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional de una empresa o institución, describe la división de las actividades y muestra como están relacionadas las diferentes funciones; en cierta medida también muestra el grado de especialización del trabajo, e indica además su estructura jerárquica en cuanto a líneas de autoridad, así como sus relaciones de subordinación. Además la estructura organizacional es considerada como el marco de trabajo que mantiene unidas las distintas funciones, de acuerdo con un esquema que sugiera orden, disposición lógica y relaciones armoniosas.

La estructura organizacional se da a conocer a través del organigrama, el cual muestra gráficamente las funciones de las unidades de la organización y como están relacionadas. Es de suma importancia que todas las personas que laboran en determinada organización conozcan como está estructurada, ya que por medio de ésta puedan ubicarse en un nivel jerárquico y al mismo tiempo conocer quien es el encargado de la asignación de funciones, además

es importante que una estructura organizacional esté bien definida ya que asigna autoridad y responsabilidad en el desempeño de forma sistemática.

Con respecto a lo anterior, la municipalidad cuenta con una estructura organizativa, la cual es conocida por 11 de 15 empleados que laboran en la municipalidad (Ver anexo 1, tabla 2), quienes explicaron la estructura, de la forma siguiente:

- Concejo Municipal
- Despacho Municipal
- Unidad Secretaría Municipal
- Unidad de Colecturía
- Unidad de Proyección Social
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Servicios Municipales
- Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes
- Unidad de Registro Familiar

Por otra parte, se verificó a través de la lista de cotejo, que la estructura con que cuenta actualmente la municipalidad, incluye órganos de dirección y unidades que no están conformadas y que solamente están plasmadas de forma visionaria, como por ejemplo:

- Comisiones del Concejo
- Administración
- Comité Técnico
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Auditoría Interna

Además la investigación permitió conocer que según lo manifestado por el Sr. Alcalde y 3 de los 5 miembros del Concejo, la estructura organizacional

no es adecuada y no está acorde a las necesidades y actividades que se realizan en la municipalidad. (Ver anexo 2, tabla 1)

## **2.2.1 Funciones de los Órganos de Dirección**

### **2.2.1.1 Concejo Municipal**

El concejo de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé esta conformado por un Alcalde y 5 concejales, las funciones que les corresponden realizar se encuentran reguladas en el Art. 53 del Código Municipal. A continuación se mencionan:

- Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo.
- Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueren designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido o cuando para ello fueren requeridos.
- Las demás que les corresponden por ley, ordenanza o reglamento.

Por otra parte la investigación de campo realizada en la municipalidad permitió conocer algunas de las funciones que desempeñan actualmente los miembros que integran el Concejo Municipal, manifestando algunas de las siguientes:

- Asistir a las sesiones.
- Conocer las diferentes necesidades prioritarias de la comunidad.
- Organizar ayuda humanitaria.
- Gestionar proyectos para las diferentes comunidades para el desarrollo de la ciudad.
- Conservación del Medio ambiente.

- Participar en la toma de decisiones que beneficiaran a la Municipalidad.

Con base a lo anterior se puede observar que el Concejo Municipal, realiza la mayoría de las funciones que le competen, las cuales se establecen en el Código Municipal, sin embargo una de las funciones que falta por realizar en la municipalidad es la creación de las comisiones del concejo, pero ejecuta otras funciones que el Código Municipal no señala, como por ejemplo; la conservación del medio ambiente.

#### **2.2.1.2 Comisiones del Concejo**

De acuerdo al art. 30, numeral 3) del Código Municipal, una de las facultades del Concejo es nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus obligaciones, sin embargo dicha facultad no ha sido ejercida en la municipalidad, pero a pesar que no están conformadas las Comisiones del Concejo se encuentran plasmadas en la estructura organizativa de forma visionaria.

El Sr. Alcalde manifestó, en la entrevista realizada el día 14 de octubre de 2005 que las comisiones no se habían conformado debido a la falta de organización que existe actualmente en la municipalidad.

#### **2.2.1.3 Despacho Municipal**

En el Código Municipal se establece en el Art. 48 las funciones que le corresponden ejercer al Alcalde de la Municipalidad, las cuales son las siguientes:

- 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 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 del 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.

Sin embargo en la investigación efectuada, el Sr. Alcalde manifestó algunas de las funciones que desempeña dentro de la municipalidad, mencionando las siguientes:

- Tomar decisiones referentes a la administración de la municipalidad.
- Representar a la Comunidad.
- Gestionar Ayuda.
- Asistir a las Comunidades y acompañarlos en toda gestión.

A través de una entrevista realizada al Sr. Alcalde de la municipalidad el día 8 de septiembre de 2005, se pudo constatar que él es el responsable de ejercer la función de tesorero dentro de la municipalidad.



**Otros Aspectos Generales Relacionados con las Funciones de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé.**

En esta parte se presentan los resultados obtenidos al investigar sobre otros aspectos generales relacionados con las funciones que se realizan en la municipalidad.

Al respecto, es importante mencionar que si una institución cuenta con una estructura organizativa bien definida, también, lo estarán las funciones de cada uno de los empleados que laboran en la institución, debido a que de ésta depende la asignación de autoridad, responsabilidad y desempeño en forma sistemática.

Al investigar sobre la forma de como se encuentran definidas las funciones de cada uno de los empleados que laboran en la municipalidad, el Alcalde y 3 de los 5 miembros del Concejo, opinaron que no están bien definidas las funciones de cada uno de los empleados (Ver anexo 2, tabla 2), por lo que este resultado concuerda con los obtenidos anteriormente, debido a que manifestaron que la municipalidad no cuenta con una estructura organizativa adecuada, por lo que tampoco pueden estarlo las funciones asignadas al personal, además manifestaron 3 de los 5 concejales encuestados que solamente algunas veces el personal que labora en la municipalidad cumple de manera eficiente y responsable con sus obligaciones (Ver anexo 2, tabla 3). Asimismo, los resultados de campo, revelaron que en algunas de las unidades de la municipalidad existen empleados desempeñando funciones que no están relacionadas al cargo (ver anexo 2, tabla 4), mencionando como ejemplo las unidades siguientes:

- Unidad de Secretaría Municipal
- Unidad de Colecturía

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Servicios Municipales
- Unidad de Catastro y Cuentas corrientes
- Unidad de Proyección Social

Es necesario que todas las funciones o tareas que se llevan a cabo en una institución queden expresadas por escrito, ya que de ésta manera, en caso de conflicto, se puede saber con exactitud quién no cumplió con sus obligaciones o quién evadió las responsabilidades correspondientes. El manual de funciones debe expresar claramente y sin ambigüedad, a qué unidad o individuo reporta la tarea que se está describiendo, y en caso inverso quiénes son los subordinados de ese sector o individuo.

Los manuales contienen las funciones propias a realizar, las tareas a supervisar y las funciones de control que se deben llevar a cabo. No se puede olvidar que toda función va acompañada de la correspondiente responsabilidad, que también debe plasmarse en el manual. Además es importante señalar que el manual de funciones debe estar expresado por escrito y toda modificación que se produzca debe incorporarse de inmediato.

Con respecto a lo anterior, la investigación permitió conocer que la Alcaldía Municipal de San Bartolomé, cuenta con manuales de funciones, los cuales instruyen y guían al personal en el desempeño de las actividades que realizan, según lo manifestado por el Sr. Alcalde y 3 de los 5 concejales (Ver anexo 2, tabla 5), dicha información se verificó a través de la lista de cotejo. (Ver anexo 4)

También el estudio se orientó al procedimiento, reclutamiento, selección y contratación del personal, debido a que el recurso humano que hay en toda empresa o institución es el más dinámico e importante, de su capacidad,

inteligencia e idoneidad depende prácticamente el éxito de la institución o empresa y el logro de sus objetivos y metas.

Debido a lo anterior es importante el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal, ya que sin personas competentes, las instituciones buscaran metas inapropiadas o les parecerá difícil lograr sus objetivos y metas convenientes una vez que los hayan fijado.

Al respecto, el procedimiento que realiza la municipalidad para la contratación del personal es a través de concursos, según lo manifestado por el Sr. Alcalde y 2 de los 5 concejales (Ver anexo 2 tabla 7). Además afirmaron 3 de los 5 concejales, que el responsable de dicho procedimiento es el Concejo Municipal (Ver anexo 2, tabla 6).

También se pudo determinar que en todas las unidades de la municipalidad utilizan personal técnico especializado, de acuerdo a lo expresado por 2 concejales. (Ver anexo 2, tabla 8)

### **2.2.2 Funciones de las Unidades de la Alcaldía Municipal**

Las funciones que se ejecutan en una institución deben ser claras, precisas y del conocimiento de todos los empleados para que no existan dudas de las tareas que deben desempeñar, eliminando así los obstáculos al desempeño generado por confusión y la incertidumbre de una mala asignación de funciones.

Al respecto la investigación de campo permitió conocer las funciones que se ejecutan en las diferentes unidades, a través de entrevistas realizadas a los jefes de estas, las cuales se describen a continuación:

#### **2.2.2.1 Secretaría Municipal.**

La unidad está conformada por una persona, la cual es la responsable de ejecutar las funciones siguientes:

- Asistir a las sesiones del Consejo.
- Elaborar las actas correspondientes de cada sesión del concejo municipal.
- Informar en las sesiones de todos los asuntos municipales.
- Elaborar las convocatorias para que concurran a las reuniones los concejales.
- Efectuar en los libros, expedientes y documentos del concejo municipal.

Otra de las funciones que realiza la encargada de Secretaría Municipal es la de ejercer el cargo de jefe de personal, debido a la falta de recursos económicos para contratar más personal.

#### **2.2.2.2 Proyección Social.**

Esta unidad cuenta con una persona responsable de ejecutar las funciones que le competen a ésta, las cuales son:

- Identificar las necesidades de la comunidad, con el fin de realizar los proyectos que puedan solventar las necesidades prioritarias que existen en ellas.
- Coordinar con la municipalidad los proyectos a ejecutar los cuales aseguren el bienestar de la comunidad para su desarrollo social, cultural y económico.

- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su organización comunitaria.

#### **2.2.2.3 Registro Familiar.**

En La unidad de Registro Familiar solamente labora una persona, la cuales la responsable de ejecutar las funciones siguientes:

- Registrar los hechos trascendentales de la vida de cada uno de los pobladores del municipio, tales como nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, adopciones, cambios de nombres, marginaciones de partidas de nacimiento, en fin todo lo relacionado con el estado civil de las personas.
- Expedición de certificaciones de los datos registrados cada vez que estos le sean demandados por los ciudadanos.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.

#### **2.2.2.4 Colecturía.**

La investigación permitió revelar a través de entrevistas y demás instrumentos de investigación, las principales funciones que actualmente se realizan en la unidad, mencionando las siguientes:

- Cobro de recibos por los impuestos y tasas que pagan los contribuyentes.
- Pago de planillas a los empleados municipales, también se realiza el pago de aquellas personas que trabajan en los proyectos que ejecuta la municipalidad.

- Elaboración de cheques que son extendidos en la municipalidad.

A parte de las funciones anteriormente descritas, la jefe de colecturía realiza las funciones de secretaria auxiliar.

#### **2.2.2.5 Contabilidad.**

El área contable es fundamental como herramienta para la administración en la municipalidad, ya que de ésta depende que la información financiera sea veraz y oportuna y ayude en la toma de decisiones por parte de la administración de la municipalidad.

Actualmente ésta unidad cuenta con una persona, la cual es la encargada de realizar las funciones que le competen a dicha unidad, algunas de estas se mencionan a continuación:

- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Registrar las transacciones que se realizan en la municipalidad.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de las transacciones que se realizan.
- Elaborar el presupuesto de la Municipalidad.
- Llevar el control del activo fijo.
- Generar reportes presupuestarios, financieros y contables de la Municipalidad, con la finalidad de planificar, controlar y tomar dediciones oportunas.

#### **2.2.2.6 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.**

Esta unidad esta integrada por una persona, la cual es la responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones

y contrataciones de obras, bienes y servicios. A través de la entrevista realizada al responsable de la unidad, el día 8 de septiembre de 2005, se conoció las funciones que se realizan en ésta, manifestando las siguientes:

- Elaborar la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicio.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Calificar a los potenciales ofertantes, nacionales y extranjeros.
- Revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año e informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.

#### **2.2.2.7 Servicios Municipales**

A través de entrevistas y otras técnicas de investigación se determinó que actualmente la unidad cuenta con una persona encargada de realizar las funciones siguientes:

- Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios de recolección de basura, alumbrado público, mantenimiento de calles, cementerio, mercado, parques y zonas verdes.
- Llevar el control de combustible, compras, entrega de papelería, control de copias, control del bus, camión recolector de basura, control de artículos de limpieza y herramientas de trabajo.

#### **2.2.2.8 Catastro y Cuentas Corrientes**

De la unidad de Catastro dependen los ingresos que la municipalidad espera percibir, por actividades o servicios que presta a la comunidad, ya que esta unidad es la encargada de aplicar las tasas e impuestos establecidos en las ordenanzas de tasas y la Ley de Impuestos Municipales.

La unidad cuenta con una persona, quién es la responsable de realizar las funciones de catastro y cuentas corrientes, a continuación se describen las funciones que realiza en la unidad:

- Determinar los impuestos o tasas a pagar por los contribuyentes y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.
- Elaborar los recibos de impuestos y tasas por servicios municipales.
- Extender títulos de propiedad urbanos y rurales.
- Realizar estados de cuentas para los contribuyentes.
- Realizar inspecciones para la identificación de nuevas empresas que no están registradas.
- Determinación de la base imponible tanto de empresa como de inmueble de los contribuyentes y usuarios registrados.
- Aplicar las ordenanzas de tasas y la Ley de Impuestos Municipales, por los servicios o actividades económicas que realizan los contribuyentes del municipio.

#### **2.2.2.9 Tesorería**

La investigación de campo, permitió identificar que en la municipalidad no existe la unidad de tesorería, sin embargo se encuentra reflejada en el organigrama de la municipalidad de forma visionaria, las funciones que le competen a ésta unidad son realizadas por el Sr. Alcalde, de acuerdo a lo



manifestado en la entrevista realizada el día 8 de septiembre de 2005. Entre las funciones que desempeña actualmente el Sr. Alcalde como responsable de tesorería son:

- Recaudación, custodia y erogación de los fondos.
- Vigilancia en forma diligente y esmerada que señala la Ordenanza de Tasas Municipales y la Ley de Impuestos Municipales.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto de la institución en lo referente a ingresos y gastos autorizados.

La unidad de tesorería, es vital para el funcionamiento de toda la Alcaldía Municipal y para que pueda prestar a los pobladores los servicios municipales. Esta unidad además es la encargada de manejar los fondos que el gobierno pone a disposición de las municipalidades, permitiéndole realizar con estos los proyectos y programas en beneficio de la población.

**Otros Aspectos Básicos Relacionados con las Funciones de las Diferentes Unidades de la Municipalidad.**

Es importante conocer otros aspectos relacionados con las funciones que llevan a cabo los empleados de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé, los cuales son indispensables para determinar la buena realización de éstas.

Todas las funciones que se realizan en una institución deben estar plasmadas en un manual, el cual debe ser proporcionado a los empleados para que conozcan en forma explícita y clara las funciones que les competen y además sirva de guía a la hora de desempeñar las actividades y evitar de esta manera la duplicidad de funciones en la institución.

Al respecto la investigación de campo reveló, que la municipalidad cuenta con manuales de funciones de acuerdo a lo manifestado, por 9 de 15 empleados (Ver anexo 1, tabla 3), además esta información se verificó con la lista de cotejo (Ver anexo 4), expresaron además 8 de 15 empleados que no se les ha proporcionado manuales, para el desarrollo de las actividades y que por tal razón no ejecutan las funciones que están plasmadas en dicho manual (Ver anexo 1, tabla 4 y 5).

Otro aspecto importante, son las capacitaciones, las cuales son fundamentales para actualizar, orientar y mejorar el desempeño de las funciones que realizan los empleados en una institución. Asimismo, los resultados obtenidos revelaron que los empleados de la municipalidad reciben capacitación (Ver anexo 1, tabla 6), especificando algunos tipos de capacitación que han recibido de acuerdo a la unidad a la que pertenecen, algunos de estos son los siguientes, atención al cliente, asistencia técnica para el manejo del SAFI, Proceso de Gestión, técnicas de liderazgo y capacitación sobre leyes civiles.

También es necesario que los empleados de una institución conozcan, quiénes y cuántas son las personas de las que reciben órdenes, ya que lo correcto es que reciban órdenes de una persona, de no ser así el empleado se vería en una situación indecisa, con respecto a no saber a quien obedecer al momento de recibir órdenes.

Tomando como base lo anterior se conoció el número de personas de las que reciben órdenes los empleados de la municipalidad, al respecto se pudo comprobar que 7 empleados opinaron que reciben órdenes de una persona, 6 manifestaron que de dos personas y 2 de mas de dos personas. (Ver anexo 1, tabla 7)

Para que en una institución, los empleados realicen las funciones en forma eficiente, éstos deben contar con los recursos necesarios para desempeñar las actividades que les han sido encomendadas.

Con relación a lo anterior se determinó a través de la investigación que los empleados de la municipalidad cuentan con lo necesario para poder realizar las actividades, según lo afirmado por 11 de 15 empleados a los cuales se les administró el cuestionario (Ver anexo 1, tabla 8). Asimismo al preguntarles que opinión tenían sobre la rapidez con que fluye la información dentro de la municipalidad, la mayoría la calificó como buena. (Ver anexo 1, tabla 9)

Todo trabajo de una institución debe ser evaluado para asegurar la calidad con que es ejecutado por los empleados que laboran, ya que toda persona consciente de que su trabajo será supervisado regularmente con la finalidad de informar el resultado a la máxima autoridad, por lo general se esmerará por rendir una labor de la más alta jerarquía técnica que su esfuerzo personal le permita. Al mismo tiempo, la supervisión y evaluación que periódicamente y por sorpresa ha de esperar verse sometida proporcionará un mejor rendimiento.

Con respecto a la existencia de una unidad o persona responsable de evaluar o supervisar el trabajo en la municipalidad, 12 de 15 empleados manifestaron que hay una persona responsable de realizar la evaluación y supervisión, y especificaron que es la Secretaria Municipal. (Ver anexo 1, tabla 10)

Por otra parte, la investigación permitió conocer lo relacionado con la segregación de funciones, la finalidad que se persigue con esta, es la de no asignarle a un empleado tareas incompatibles con el cargo o puesto que

desempeña, a fin de proteger los activos de la municipalidad, el manejo y uso de los mismos. En otras palabras la segregación de funciones comprende la división de las actividades o tareas en diferentes fases y la asignación de cada una de estas a personas distintas, con el fin de poder verificar su correcta realización, evitar errores y actos irregulares o fraudulentos.

Al respecto, los resultados obtenidos reflejaron que en la municipalidad no existe una adecuada segregación de funciones, ya que hay empleados desempeñando funciones incompatibles con sus cargos, de acuerdo a lo expresado por 8 de 15 empleados. (Ver anexo 1, tabla 11)

### **2.3 CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD**

Control Interno se denomina al conjunto de normas, mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada o las operaciones en general.

El control interno es, en una forma u otra, un factor básico de operación para la dirección de cualquier organización empresa o institución, ya que conforme crece una organización aumenta la necesidad de usar procedimientos de control formales y de asegurarse que las labores de los empleados sean uniformes y consistentes. Por otra parte, cuando se habla de control interno se debe incluir dos tipos de control: El control contable y el control administrativo.

Los controles contables comprenden el plan de organización, los métodos y procedimientos que se relacionan directa y principalmente con la salvaguarda de los activos y la eficacia de los registros financieros. El control administrativo comprende el plan de organización, los métodos y

procedimientos que conciernen, principalmente, a la eficiencia operacional y a la adhesión a las políticas administrativas por lo general, se relacionan sólo en forma indirecta con los registros financieros.

En otras palabras, "Control Interno" es una expresión utilizada con el objeto de enmarcar todas las medidas adoptadas por los propietarios y administradores de empresas para verificar la eficiencia, corrección, efectividad y economía en el monitoreo constante de las operaciones de sus respectivas entidades. El término también se aplica a las acciones que con ese fin llevan a cabo los administradores y representantes de las personas jurídicas de Derecho Privado y de Derecho Público.

Las Alcaldías Municipales, por la naturaleza de las actividades u operaciones que tienen que realizar, necesitan de los dos tipos de controles antes mencionados, ya que la salvaguarda de los bienes y la confiabilidad de los registros son necesarios, para la buena marcha de cualquier empresa, sea pública o privada.

En esta parte se presentan los resultados que se obtuvieron al investigar sobre la situación actual del Control Interno de la municipalidad de San Bartolomé, según lo que opinaron los miembros del Concejo y el Sr. Alcalde.

De acuerdo a lo manifestado por 4 de los 5 concejales, se determinó que en todas las unidades de la municipalidad, se ejerce un control eficiente de las actividades que se realizan en ellas (Ver anexo 2, tabla 9). Asimismo, se conoció que las unidades en las cuales se necesita ejercer mayor control son, por orden de prioridad, las siguientes:

- Unidad de Colecturía.
- Unidad de Contabilidad.

- Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- Unidad de Proyección Social.
- Unidad de Secretaría Municipal.
- Unidad de Servicios Municipales.

Además se constató que la municipalidad cuenta con la labor de supervisión ejercida por la Corte de Cuentas de la República, quien es el organismo que tiene a su cargo la realización de auditorías externas periódicas en la institución (Ver anexo 2, tabla 10); sin embargo a juicio de la mayoría de las personas encuestadas, el trabajo de fiscalización y verificación de las operaciones y registros de la municipalidad que realiza la corte de cuentas, no se lleva a cabo en forma eficaz y eficiente (Ver anexo 2, tabla 11), razón por la que consideran que la mejor solución sería que la institución tuviera su propia unidad de auditoría interna.

Otro elemento sobre el cual opera el control interno, es en la estructura organizativa, ya que esta se puede definir como el arreglo e interrelación de las partes componentes y de las posiciones de una institución. Además determina la disposición funcional y jerárquica de los recursos económicos físicos y humanos, y asegura la estabilidad y continuidad que le permita sobrevivir a los cambios de personal y coordinar sus relaciones con el ambiente que la rodea.

Al respecto la municipalidad cuenta con una estructura organizativa definida, según lo expresado por 4 de los 5 concejales a los cuales se les administró el cuestionario (Ver anexo 2, tabla 12), además todos los encuestados afirmaron que los niveles jerárquicos son respetados por el personal que labora en la institución (Ver anexo 2, tabla 13), asimismo la mayoría expresó que la estructura con que cuenta la municipalidad no esta

actualizada, debido a que refleja unidades que no operan en la entidad. (Ver anexo 2, tabla 14)

Por otra parte, la investigación se inclinó al estudio del recurso humano, debido a que es uno de los elementos principales y fundamentales en una institución, ya que sin él no podría existir.

Una institución debe contar con individuos idóneos que ayuden a alcanzar los objetivos de ésta. Por eso es importante la selección del personal que debe tener una institución para cumplir con sus fines. Se debe partir de una correcta selección de sus empleados, y para ello se debe realizar un estudio o evaluación de cada puesto y de las condiciones personales que debe reunir cada individuo para ocuparlo.

Es importante que la selección se efectuó tomando en consideración los perfiles para cada puesto plasmados en manuales. De esta selección se debe extraer individuos que reúnan las características buscadas.

Para el personal seleccionado, es necesario que la administración les establezca un programa de capacitación que desarrolle las capacidades y aptitudes, lo que permitirá que el individuo tome conciencia y se identifique con los objetivos que persigue la institución.

El estudio realizado en la Alcaldía Municipal de San Bartolomé, permitió conocer que la municipalidad no cuenta con una unidad de recursos humanos que se encargue de seleccionar y contratar al personal, según lo expresado por todos los encuestados. (Ver anexo 2, tabla 16)

Además se determinó que la municipalidad realiza análisis de puesto previo a la contratación del personal (Ver anexo 2, tabla 15); sin embargo, no

se toman en cuenta los perfiles considerados en el manual de puestos a la hora de la contratación (Ver anexo 2, tabla 17). También los resultados reflejaron que la municipalidad ejecuta programas de capacitación a los empleados, para que los mismos desarrollen las capacidades y aptitudes, de acuerdo a lo afirmado por el Sr. Alcalde y 4 de los 5 concejales, a los cuales se les aplicó el cuestionario. (Ver anexo 2, tabla 18)

También se conoció que la municipalidad cuenta con la existencia de procedimientos para el control de asistencia, permanencia y control de los empleados, de acuerdo a lo manifestado por el Sr. Alcalde y 3 de los 5 concejales. (Ver anexo 2, tabla 19)

En toda institución es necesario que se lleve a cabo la rotación de empleados, para que el individuo no se enajene y que a su vez aprenda diferentes funciones, y además pueda servir como un medio eficaz para prevenir y detectar irregularidades errores y fraudes.

Con respecto a lo anterior, la investigación reveló que en la municipalidad no se efectúa la rotación de los empleados, según lo expuesto por el Sr. Alcalde y 4 de los 5 concejales. (Ver anexo 2, tabla 20)

La información es necesaria en toda entidad, ya que la administración es la responsable de controlar los hechos que se producen dentro de una institución, debido a que depende de la confianza de la información que reciben, la cual deben analizar y sobre la base de ésta tener la difícil tarea de decidir.

Con respecto a lo anterior, la investigación reveló que no se recibe informe de las actividades realizadas, por las diferentes unidades, de acuerdo



a lo afirmado por 4 concejales, a los cuales se les administró el cuestionario.  
(Ver anexo 2, tabla 21)

Por otra parte, a través de cuestionarios dirigidos a todos los empleados, se conoció que en la municipalidad existen mecanismos de control interno de las actividades que se realizan en las diferentes unidades, de acuerdo a lo afirmado por 8 de 15 empleados (Ver anexo 1, tabla 12), al preguntarles a los empleados sobre que opinión merecía la evaluación del control interno que existe actualmente en la Alcaldía Municipal, la mayoría la calificó como “buena”, según lo que manifestaron 9 de 15 empleados.( Ver anexo 1, tabla 13)

A continuación se presenta el control interno que aplican actualmente las diferentes unidades de la municipalidad, de acuerdo con los resultados obtenidos a través de entrevistas realizadas a los jefes de cada unidad.

#### **Unidad de Secretaría Municipal**

- Todos los acuerdos tomados en sesión por el Concejo Municipal son plasmados en actas respectivas.
- Los acuerdos tomados por el Concejo son publicados para el conocimiento de la comunidad.
- Sólo cuando, la Corte de Cuentas de la República realiza auditoría externa en la municipalidad son evaluadas las actividades que se realizan en la unidad.
- La unidad rinde informe de las actividades que se realizan cada vez que hay sesiones del Concejo Municipal.

#### **Unidad de Proyección Social**

- Los proyectos que ejecuta la municipalidad son evaluados por la administración, contabilidad, Corte de Cuentas y en la parte de infraestructura hay arquitectos encargados de evaluarlos.
- Para la gestión de proyectos, la unidad aplica procedimientos, los cuales van encaminados a solventar al menos tres necesidades que la comunidad presenta.
- Se rinde informe sobre las actividades que se realizan en la unidad al Concejo Municipal, en cada una de las sesiones que se llevan a cabo.
- Los proyectos que gestiona la unidad van en beneficio de la comunidad.
- Todos los proyectos a ejecutarse están programados en el presupuesto anual de la municipalidad.

#### **Unidad de Registro Familiar**

- Se garantiza la conservación de la información de los archivos, a través de libros manuscritos, debido a que no se cuenta con un sistema informático para almacenar la información.
- No se rinde informe sobre las actividades que se realizan en la unidad.
- No son evaluadas las actividades que se realizan en la unidad, ya que no hay responsables de ejercer dicha función.
- No se cuenta con suficiente recurso humano y material para desarrollar las actividades de manera eficiente.

#### **Unidad de Colecturía**

- Existen recibos preimpresos y numerados para el cobro de las tasas, impuestos y contribuciones.

- La persona que recibe los ingresos es independiente de quien elabora los recibos.
- Los ingresos que se reciben son registrados oportunamente en los libros respectivos.
- El contador es el responsable de realizar arquezos de documentos y efectivos recibidos por la unidad.
- Cada mes la unidad rinde informe al contador de los ingresos y egresos que se recibe.

#### **Unidad de Contabilidad**

- Los registros contables no están actualizados, debido a que las transacciones no se encuentran registradas oportunamente.
- Las transacciones contables son respaldadas con los respectivos documentos de soporte.
- Mensualmente se elaboran los estados financieros de la municipalidad.
- Existe acceso restringido, al sistema contable mecanizado.
- Se proporciona información financiera a la administración de la municipalidad una vez que ésta la solicite.
- No se cuenta con el suficiente recurso humano para desarrollar las actividades de la unidad.
- A pesar de que existe una persona encargada de supervisar y evaluar a la unidad, esta persona no es la adecuada, ya que realiza otras actividades incompatibles.

#### **Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales**

- Las actividades que se realizan en la unidad son evaluadas por la jefe de personal y por el Sr. Alcalde.

- No se rinde informe de las actividades que se realizan en la unidad.
- Las políticas para la adquisición de bienes y servicios se realiza según las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Se mantiene un registro actualizado de las adquisiciones y contrataciones que se efectúan.
- Para asegurar la garantía de las contrataciones se establece un seguro o fianza por parte de los posibles proveedores.
- La autorización de compras es aprobada por el Sr. Alcalde y Concejo Municipal

#### **Servicios Municipales**

- Se mantiene un registro actualizado de los servicios que presta la municipalidad.
- No se rinde informe de las funciones que se realizan en la unidad.

#### **Catastro y Cuentas Corrientes**

- Cada seis meses se envían los estados de cuenta a los contribuyentes para que realicen los pagos de forma oportuna.
- Solamente una persona es la encargada de asegurar que los contribuyentes paguen por los diferentes servicios que presta la municipalidad.
- El contador es el responsable de conciliar los montos de las cuentas corrientes, según registros auxiliares o tarjetas individuales contra la cuenta mayor.
- Para la realización de cobros por servicios y tasas se aplica la Ordenanza Municipal.

- Las medidas de seguridad que utiliza la responsable de la unidad para no realizar cobros indebidos, es efectuar dos veces el cálculo.
- Las medidas que se utilizan para garantizar la seguridad de los recibos emitidos es entregar el original al contribuyente, quedando el duplicado bajo la responsabilidad de la jefe de catastro y el triplicado al contador y cuando los recibos no son emitidos se tienen en archivo el original, duplicado y triplicado.

### **Tesorería**

- El responsable de efectuar las actividades de tesorería es el Sr. Alcalde.
- Ninguna de las autoridades de la municipalidad se encarga de supervisar las actividades realizadas por el tesorero.
- Las remesas o depósitos de los ingresos que percibe la municipalidad, los realiza la encargada de la unidad de colecturía.
- No se realiza arqueos periódicos al responsable de tesorería.
- Los cortes de caja son supervisados por una persona independiente al responsable de tesorería.
- Las conciliaciones bancarias se realizan cada mes, con su respectivo estado de cuenta y son elaboradas por el contador.
- En la municipalidad existe fondo circulante de caja chica, y el monto destinado para esta es de \$225.00, el monto máximo que se paga con esta es de \$10.00.
- El encargado de caja chica rinde informe cada mes que se liquida.
- Para respaldar los desembolsos de caja chica se utilizan recibos, los cuales se encuentran prenumerados.
- No existen manuales de políticas y procedimientos para el manejo de los fondos.

## **Resultados Sobre la Situación Actual del Control Interno de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé.**

Después de realizar la investigación sobre la situación actual del control interno de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé, se presenta lo siguiente:

- Todos los empleados de la municipalidad conocen con claridad la misión, no así, la visión y objetivos de la municipalidad, debido a que estos no se encuentran documentados en dicha institución.
- La estructura organizativa que tiene la municipalidad es conocida por la mayoría de los empleados, sin embargo; no es adecuada y no esta acorde a las necesidades y actividades que se realizan en la municipalidad, debido a lo anterior las funciones de los empleados no están bien definidas, por lo que estos algunas veces no cumplen de manera eficiente y responsable con sus obligaciones.
- La Municipalidad de San Bartolomé cuenta con manuales de funciones, los cuales no han sido proporcionados ni dados a conocer a los empleados para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo, por lo que no se ejecutan las funciones plasmadas en los manuales, es por ello que existen empleados desempeñando funciones que no están relacionadas al cargo.
- La falta de segregación de funciones produce atrasos y arriesga los bienes administrados por la municipalidad.
- La Municipalidad carece de una unidad de Recursos Humanos que se responsabilice de realizar el procedimiento de reclutamiento, selección

y contratación del personal. En consecuencia el responsable de realizar dicho procedimiento, es el Consejo Municipal y lo realiza a través de concursos, no tomando en cuenta los requisitos exigidos de capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad.

- La Alcaldía Municipal ejecuta programas de capacitación para que los empleados desarrollen las capacidades y aptitudes en el campo de su competencia.
- Debido a la falta de organización en la Municipalidad no se han conformado las diferentes Comisiones del Concejo.
- La Corte de Cuentas de la República es el único organismo que se encarga de fiscalizar y verificar las operaciones y registros de la municipalidad.
- El responsable de ejecutar las actividades de Tesorería es el Sr. Alcalde, debido a la falta de la unidad en la Alcaldía Municipal, provocando de esta manera que se ejecuten funciones adicionales y no relacionadas al cargo.
- Las unidades de la municipalidad no rinden informe a los órganos de dirección de las actividades que se llevan a cabo en estas.
- La Alcaldía Municipal de San Bartolomé carece de una Unidad de Auditoría Interna que se encargue de realizar auditorías financieras, operacionales y de exámenes especiales a las diferentes unidades que conforman la municipalidad.

Con base a lo anteriormente descrito, se sugiere a la Alcaldía Municipal de San Bartolomé lo siguiente:

- Se sugiere a la Municipalidad construir la Visión y Objetivos que persigue como institución conjuntamente con todos los empleados, con el propósito de que logren pertenencia y compromiso de alcanzarlos.
- Adecuar la estructura organizativa a las necesidades y actividades actuales de la Municipalidad. Para ello es preciso que se definan en forma clara las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados y que se delegue autoridad de forma apropiada, con el fin de cumplir eficientemente con las obligaciones.
- Proporcionar los Manuales de Funciones a los empleados para que orienten y guíen las funciones que deben desempeñar en la Municipalidad, evitando así, invadir obligaciones correspondientes a otra persona.
- Se sugiere a la Alcaldía Municipal la actualización de Manuales de Funciones, con el fin de contar con parámetros para evaluar el desempeño del personal.
- Segregar conveniente y adecuadamente las funciones del personal de la Alcaldía Municipal, con el propósito de minimizar el riesgo de los malos manejos y uso indebido de los activos de la institución. Para ello, las funciones de carácter incompatible deben ser realizadas por personas diferentes.
- Se recomienda que en la Alcaldía Municipal exista una unidad de Recursos Humanos, que garantice la contratación del personal idóneo



de acuerdo al puesto que se quiere ocupar y que posean las características necesarias para asegurar un buen desempeño.

- Se sugiere a la Municipalidad que continúe ejecutando programas de capacitación para los empleados, ayudando así, a mejorar los conocimientos y rendimiento en el campo de su competencia.
- Ejercer la facultad establecida en el Art. 30, numeral 3) de nombrar las Comisiones del Concejo para un mejor cumplimiento en las obligaciones.
- Es importante que exista en la Alcaldía Municipal una unidad de Tesorería que se encargue de ejercer las funciones relativas a éstas.
- Es recomendable que la Alcaldía Municipal exija informes periódicos de las actividades que llevan a cabo los empleados que laboran en ésta, con la finalidad de estar informados de lo que realmente se efectúa en la institución.
- Se recomienda a la Alcaldía Municipal de San Bartolomé crear la Unidad de Auditoría Interna, la cual se responsabilice de evaluar la municipalidad a través de las auditorías financieras, operacionales y de exámenes especiales, las cuales contribuyan a solventar las deficiencias que adolece la municipalidad y mejorar el control interno de la misma.

### CAPITULO III

## PROPUESTA PARA LA CREACION DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOME PERULAPÍA.

### 3.1 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Al crear una institución o cualquiera de sus departamentos o unidades es necesario definir la organización de forma apropiada, considerando para ello la existencia de una misión, visión y objetivos, los cuales deben ser del conocimiento de los empleados de la institución, además estos deben saber perfectamente de quien dependen y quienes son subordinados, cuales son las funciones que le han sido asignadas y las actividades que deben realizar, con el propósito de minimizar las confusiones con respecto a lo que cada persona tenga que hacer y poder de esta manera lograr que las actividades se realicen de forma eficiente.

#### 3.1.1 Misión

La Misión de la Unidad de Auditoría Interna será la de asesorar al Concejo Municipal, en las áreas Administrativas, Financieras y Operativas de la Municipalidad, para el desarrollo eficiente de sus obligaciones, evaluando permanentemente las actividades de forma objetiva e independiente, proporcionando análisis y recomendaciones oportunas, las cuales sirvan de base en la toma de decisiones en la Alcaldía Municipal.

### **3.1.2 Visión**

La Unidad de Auditoría Interna visualiza ser una unidad de apoyo a la institución, a través de evaluaciones y asesoramiento constante que contribuyan al buen desempeño y control de las actividades que se realizan en la municipalidad.

### **3.1.3 Objetivos**

Los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna son los logros que espera alcanzar como una consecuencia lógica de su trabajo.

#### **3.1.3.1 Objetivo General**

Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos en el cumplimiento de los procesos administrativos y contables y en la salvaguarda de los bienes y recursos de la municipalidad, mediante evaluaciones sistemáticas y oportunas de sus diferentes áreas de responsabilidad, practicando análisis y proporcionando recomendaciones, apreciaciones sobre las observaciones encontradas.

#### **3.1.3.2 Objetivos Específicos**

- Verificar la eficiente y correcta aplicación de los controles administrativos, contables y financieros, y determinar el grado de razonabilidad y estabilidad del sistema de control establecido.
- Evaluar la existencia de una adecuada estructura de control interno para lograr la protección de los activos de la municipalidad y garantizar la buena prestación de servicios a los usuarios.

- Asegurar que los activos de la institución se hallen debidamente controlados y salvaguardados contra todo tipo de riesgo y verificar el adecuado rendimiento y aprovechamiento de éstos recursos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, ordenanzas, normas, acuerdos, manuales e instructivos vigentes relacionados con la actividad de la Municipalidad.
- Informar oportunamente a los niveles jerárquicos, las observaciones encontradas durante el desarrollo de las evaluaciones que afecten la realización normal de las operaciones, y que amenacen la estabilidad de la Municipalidad.
- Dar seguimiento a las observaciones encontradas en auditorías pasadas.
- Cerciorarse de la confiabilidad de los sistemas de contabilidad e informática y determinar la oportunidad, precisión y veracidad de los reportes, tanto para fines internos como externos.

### **3.2 LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD.**

La Unidad de Auditoría Interna como unidad asesora es parte integrante de toda estructura organizativa, no obstante la posición organizacional de la Unidad debe ser del más alto nivel, es decir que la Unidad de Auditoría Interna debe depender de la máxima autoridad en la municipalidad; debido a que esta le debe brindar el apoyo necesario dentro de la institución; para que la unidad efectúe su trabajo con suficiente

autoridad en los demás niveles jerárquicos y puedan estos considerar las recomendaciones o sugerencias propuestas por la Unidad de Auditoría Interna como producto del resultado de su trabajo.

La ubicación de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la estructura organizacional de la Municipalidad, es un factor determinante para garantizar la efectividad de su labor y el aprovechamiento óptimo de sus servicios, ya que es la responsable de evaluar la efectividad y eficiencia del sistema de control interno de la Alcaldía Municipal, así como también proporcionar información sobre el trabajo y comportamiento de las áreas administrativas, financieras y operativas y de sugerir mejores métodos de trabajo que contribuyan al desarrollo de la institución.

Para una adecuada ubicación de la unidad dentro de la estructura organizacional, es necesario considerar una serie de aspectos como son los siguientes:

1. Alto grado de independencia, para lo cual es preciso otorgarle:
  - a) Un alto nivel jerárquico y autoridad para asegurarle el apoyo necesario, para que las recomendaciones sean acatadas.
  - b) Libertad de actuación profesional.
  - c) Independencia con respecto a las funciones que desempeñan las diferentes unidades de la municipalidad.
  - d) La no colaboración en la elaboración de procedimientos y métodos de control, ya que el auditor interno debe evitar ser juez y parte de los sistemas establecidos.
  
2. Suficiente nivel de autoridad y clara delimitación de responsabilidad, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Asignación de tareas específicas de acuerdo a los planes de trabajo operativos.
- b) No atribuirle poder sobre otras autoridades.
- c) Debe depender del nivel jerárquico mas alto, con el fin de eliminar conflictos de mando y asegurar que las revisiones, informes y juicios del auditor interno sean imparciales.

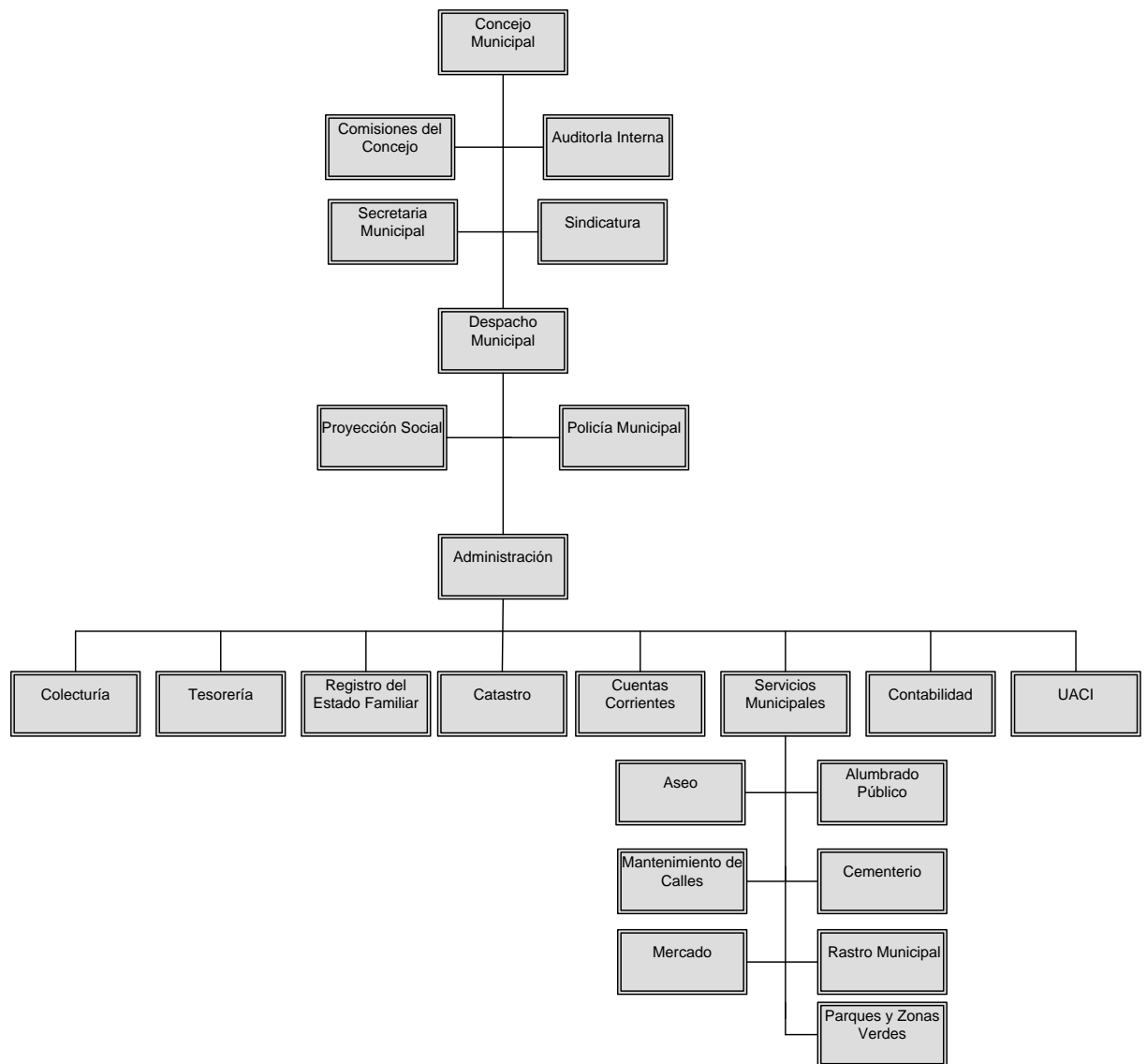
3. La unidad debe gozar de libertad de actuación en el desempeño de sus funciones. Para ello es necesario proporcionarle:

- a) Independencia con respecto a los objetivos que persiga y al alcance de sus pruebas.
- b) Acceso a todas las áreas de la institución, sin restricciones de ninguna naturaleza.
- c) Libertad para aplicar los procedimientos de auditoría.
- d) Libertad para realizar las auditorías conforme al programa preparado por la Unidad.
- e) Ágiles canales de comunicación para reportar los resultados.

De acuerdo con los aspectos antes mencionados la ubicación adecuada de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal es a nivel de Staff, dependiendo directamente del Concejo Municipal, por ser la máxima autoridad.

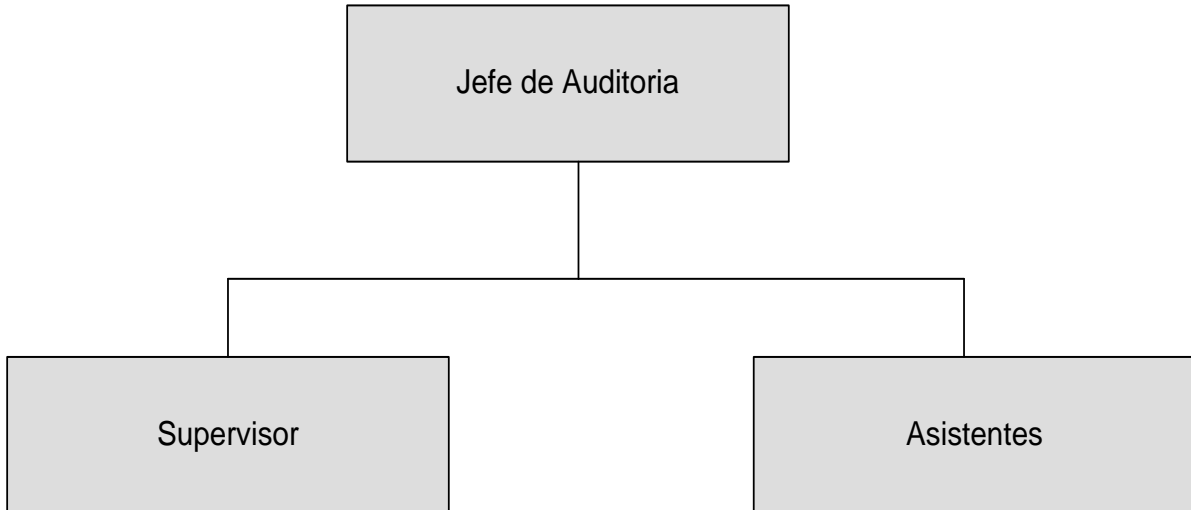
A continuación se presenta el Organigrama de la Alcaldía Municipal en el cual aparece ubicada la Unidad de Auditoría Interna, tal como se propone.

**ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN  
BARTOLOME PERULAPIA**



### **3.2.1 Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna**

En la Unidad de Auditoría Interna laborarán solamente tres personas: El Jefe de Auditoría Interna, Supervisor y Asistente de Auditoría, por lo que la estructura organizacional de la Unidad será sencilla y de fácil comprensión, tal como se muestra a continuación:



#### **3.2.1.1 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna**

La Auditoría Interna es una actividad que debe ser realizada con libertad de acción dentro de una institución, con el fin de poder analizar, evaluar y controlar eficazmente los procedimientos contables, administrativos y operativos, de tal forma proporcionar información útil al Concejo Municipal, para contribuir a la buena toma de decisiones.



A continuación se detallan las funciones generales y específicas que debe realizar la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé:

#### **Funciones Generales**

- Efectuar auditorías en la municipalidad basado en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.
- Diseñar el Plan Anual de Auditoría, que comprenda la revisión y evaluación de las áreas y operaciones de la municipalidad, tanto manual como computarizada.
- Verificar y evaluar la efectividad y suficiencia de los controles internos administrativos, financieros y operativos a efecto de establecer si esos controles proporcionan un método adecuado para el pronto y oportuno registro de las transacciones, así como la protección de los activos.
- Proporcionar los informes de auditoría interna a los auditores externos y analizar sus comentarios y recomendaciones.
- Obtener seguridad razonable de las observaciones emitidas por la auditoría externa.
- Informar constantemente al Concejo Municipal sobre las deficiencias encontradas durante la auditoría.

### **Funciones Específicas**

- Obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente para poder establecer con certeza la situación financiera de la institución.
- Verificar la ejecución del presupuesto, revisando las cuentas y los hechos económicos que afecten los estados financieros básicos como: Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Flujo de Efectivo y Estado de Ejecución Presupuestario.
- Suministrar a los jefes de las diferentes unidades indicadores financieros, administrativos y operativo, que les permitan desempeñar en forma más eficiente sus funciones.
- Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los empleados de la municipalidad.
- Realizar examen especial de áreas específicas relacionadas con la evaluación del control interno.

### **3.2.1.2 Descripción de Áreas Especializadas**

La Unidad de Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de San Bartolomé orientará su trabajo en varias áreas especializadas como: Auditoría Interna Financiera, Auditoría Interna operacional y Exámenes Especiales, cada una de ellas posee diferentes características específicas, que hace que las evaluaciones realizadas contengan los comentarios y análisis adecuados con la técnica y experiencia de profesionales en el campo de la

auditoría, logrando la especialización indispensable. A continuación se describen las áreas especializadas:

#### **A. Auditoría Interna Financiera**

El trabajo de la Unidad de Auditoría en ésta área se enmarca en las cifras contenidas en los Estados Financieros básicos como : Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Flujo de Efectivo y Estado de Ejecución Presupuestario, dicho trabajo se efectuará de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas para instituciones gubernamentales.

Por lo tanto, su objetivo será el de evaluar y verificar las operaciones que dan origen a los estados financieros y obtener certeza razonable sobre las cifras contables que aparecen en los registros. Además el trabajo de la Unidad no solo se enmarcará en lo anterior, sino que también en ésta área realizará las actividades siguientes:

- Analizar en base a muestras, las diferentes operaciones contempladas en el Plan Anual de Trabajo que realiza la Alcaldía Municipal, verificando que éstas queden adecuadamente registradas en contabilidad.
- Evaluar los procesos de control interno en las diferentes áreas de riesgo de la municipalidad.
- Verificar la adecuada utilización del catálogo y manual de aplicación de cuentas, así como también la utilización del Sistema de Administración Financiera Institucional.

- Determinar el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con las operaciones financieras de la municipalidad.
- Elaboración de arqueos de los fondos de caja general y caja chica y validación del manejo de los mismos.
- Examinar la ejecución del presupuesto de la Municipalidad y analizar la legalidad de los gastos y variabilidad.
- Realizar inspecciones físicas a los activos fijos, existencias (papelería y útiles) y demás valores propiedad de la Alcaldía Municipal.

#### **B. Auditoría Interna Operacional**

En ésta área el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna será la de realizar un examen amplio y una evaluación de las diferentes actividades que se desarrollan en la Municipalidad, poniendo énfasis en el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, determinando de esta manera el alcance de los objetivos programados.

Para la realización del trabajo de auditoría operacional, la unidad deberá tener la capacidad técnica y profesional para elaborar herramientas de evaluación, de tal manera que los responsables de la auditoría tengan la habilidad de inducir y generar confianza al personal, para que expliquen el porque de los resultados obtenidos por la administración, con esto tendrá más elementos para determinar la eficiencia o ineficiencia de las operaciones y realizar propuestas de cambio importantes para acciones futuras. A continuación se describen algunas de las actividades que la Unidad de Auditoría Interna realizará en este tipo de auditoría:

- Evaluar las operaciones de la Municipalidad y comprobar si los resultados están de acuerdo con los objetivos y metas establecidas según el plan de trabajo institucional.
- Examinar la vigencia de la Misión, Políticas y Objetivos, ya que pueden haber sido formulados con base a situaciones diferentes.
- Determinar si las políticas institucionales han sido aplicadas en el desarrollo de las actividades.
- Analizar si el organigrama de la Municipalidad está adecuado a sus necesidades y para el cumplimiento de los objetivos de la administración.
- Indagar la economía de los recursos que se emplean en la Municipalidad.
- Evaluar el sistema de control interno para garantizar su efectividad en relación con el logro de los objetivos de la municipalidad y así prever el nivel de riesgo de errores e irregularidades.
- Verificar el grado de comprensión y aceptación de los procedimientos establecidos por la administración y su cumplimiento por parte del personal que interviene en ellos.
- Constatar los procedimientos implementados para la adquisición de bienes y servicios y analizar si estos tienden a contribuir a una administración transparente, económica y eficaz.

- Analizar la aplicación de las políticas y los procedimientos relativos al personal.

### **C. Exámenes Especiales**

La Auditoría especial es un examen posterior sobre la investigación y análisis de una operación, actividad o información específica que la entidad, amerite ampliar con el fin de establecer la existencia de situaciones que activan la responsabilidad por la función pública.

La Unidad de Auditoría Interna podrá llevar a cabo en la municipalidad exámenes especiales cuando su análisis o revisión demanden mayor información e incluya elementos específicos, que son considerados en una auditoría financiera u operacional, de estos se pueden mencionar los siguientes: la legalidad e ilegalidad de las operaciones y el cumplimiento de disposiciones legales; el control interno financiero aplicado a la actividad específica; la planificación, organización, ejecución y control interno administrativo; la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos; los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

### **3.3 POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Las políticas son guías o lineamientos de carácter general que indican el marco dentro del cual los empleados de una institución puedan tomar decisiones, usando su iniciativa y buen juicio. Las políticas son elementos que guían la toma de decisiones y además permite tratos homogéneos al personal. También contribuyen a alcanzar los objetivos y planes deseados por la institución, de manera coordinada y coherente.

En lo que respecta a la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé, sus políticas deben derivarse del Código de Ética Profesional de Contadores Públicos Académicos para que su aplicación se considere adecuada y congruente con el desarrollo de su trabajo. Es por ello que se proponen dos tipos de políticas: Las Relativas al Trabajo y las Relativas al Comportamiento. A continuación se describe cada una de ellas.

### **3.3.1 Políticas Relativas al Comportamiento**

Las políticas de este tipo que se proponen para la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé son las siguientes:

- Los profesionales de la Unidad de Auditoría Interna deben mostrar lealtad y fidelidad hacia todo lo que se relacione con las operaciones de la Alcaldía Municipal, y no deben participar de forma consciente en ninguna actividad ilegal o incorrecta. Además, deben darle a conocer a sus superiores todos los asuntos que se consideren relevantes.
- El personal de la Unidad de Auditoría Interna debe mantener una actitud profesional y de cooperación para con los empleados de las unidades de la Alcaldía Municipal, con el objeto de lograr que colaboren en la labor de auditoría. Sin embargo, debe evitar la excesiva familiaridad con los auditados.
- Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna deben tener siempre presente que la discreción es una exigencia para los auditores, y que toda información que reciben deben utilizarla como medio de trabajo y jamás divulgarla entre personas ajenas a la Unidad.

- Al comentar el resultado de las auditorías, el personal de la Unidad de Auditoría Interna debe evitar las discusiones y actuar con habilidad conciliatoria y dominio propio.
- Todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna debe realizar un esfuerzo constante para desarrollar al máximo su habilidad y eficiencia en el trabajo.
- Los integrantes de la Unidad de Auditoría Interna deben tomar consciencia de que están obligados a mantener el elevado nivel de competencia, moralidad y dignidad que todo auditor interno debe poseer.
- El personal de la Unidad de Auditoría Interna debe esforzarse continuamente para mejorar su competencia profesional, su eficiencia y la calidad de sus servicios.

### **3.3.2 Políticas Relativas al Trabajo**

- Todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna deberá desempeñar sus obligaciones y responsabilidades con honestidad, independencia, capacidad técnica, objetividad y diligencia, tal como lo disponen las Normas Generales de Auditoría Interna.
- El personal de la Unidad de Auditoría Interna no debe emitir juicios personales sino constructivos sobre:
  - a) La forma en que los demás hacen su trabajo.
  - b) Los jefes y los compañeros, y
  - c) Muy especialmente sobre la Dirección de la institución.



- El personal de la Unidad de Auditoría Interna debe abstenerse de realizar cualquier trabajo o actividad contrarios a los intereses de la Municipalidad o que le impidan evaluar con objetividad sus obligaciones y responsabilidades.
- Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna deben ser discretos en el uso de la información obtenida a lo largo de su trabajo y no se servirán de información confidencial para obtener beneficios de tipo personal ni para perjudicar el prestigio y la buena marcha de la Alcaldía Municipal.
- Todos los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, al presentar su informe, debe contener todos los datos y hechos conocidos durante la auditoria que al ser omitidos, podrían tergiversar el informe y ocultar prácticas ilegales.
- Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna no deben realizar, actos o actividades que desacrediten a la Municipalidad.
- Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna no deben aceptar dádivas de parte de empleados, usuarios o proveedores, que pudiese dañar su criterio profesional.

#### **3.4 RECURSOS NECESARIOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de San Bartolomé deberá contar con los recursos humanos, materiales y financieros que se detallan a continuación.

### **3.4.1 Recursos Humanos**

Uno de los recursos con que debe contar la Unidad de Auditoría Interna en forma imprescindible es el elemento humano, sin éste la unidad no podría existir, debido a que es el más dinámico e importante en una institución, unidad u organización; de su capacidad técnica depende el desarrollo del trabajo dentro de estas. Por lo que la unidad contará con el siguiente recurso humano:

- ✓ Jefe de Auditoría Interna
- ✓ Supervisor de Auditoría Interna
- ✓ Asistente de Auditoría Interna

Estos profesionales serán los encargados de llevar a cabo las funciones de vigilancia y fiscalización de las actividades u operaciones en la municipalidad, planteadas anteriormente con el propósito de contribuir a lograr los objetivos establecidos por la Alcaldía Municipal.

### **3.4.2 Recursos Materiales**

Si ya se tiene definido que la Unidad de Auditoría Interna contará con el recurso humano necesario, se debe también considerar que los recursos materiales son de mucha importancia para poder llevar a cabo todas aquellas actividades o funciones asignadas en forma eficaz y eficiente dentro de la Unidad, por lo que se requerirá dotar a la Unidad de Auditoría Interna con mobiliario y equipo de oficina.

Lo anterior significa que la municipalidad deberá incurrir en costos de adquisición mobiliario y equipo de oficina.

### 3.4.3 Recursos Financieros

Los recursos financieros requeridos para la Unidad de Auditoría Interna dependerán de las erogaciones que se tengan que hacer en los recursos humanos y materiales para el mismo fin. La Alcaldía Municipal deberá realizar gestiones presupuestarias para obtener los recursos financieros y poder cubrir la necesidad de la unidad.

Con base a la información anterior, el presupuesto de funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de San Bartolomé se ha estimado de la siguiente manera:

#### Presupuesto Estimado de Recursos

Cantid.	DESCRIPCIÓN	Gastos de Personal (Mensual)	Precio Unitario	Total
	<b>Recurso Humano</b>			
1	Jefe de Auditoría Interna	\$ 600.00		\$ 7,200.00
1	Supervisor de Auditoría	\$ 500.00		\$ 6,000.00
1	Asistente de Auditoría	\$ 400.00		\$ 4,800.00
	ISSS	\$ 112.50		\$ 1,350.00
	AFP	\$ 101.25		\$ 1,215.00
	Aguinaldo			\$ 600.00
	<b>Recursos Materiales</b>			
3	Escritorios secretariales		\$ 130.00	\$ 390.00
3	Computadoras con muebles		\$ 750.00	\$ 2,250.00
3	Archiveros		\$ 120.00	\$ 360.00
3	Contómetros		\$ 100.00	\$ 300.00
	Papelería y accesorios de oficina		\$ 190.00	\$ 190.00
	<b>TOTAL</b>	\$ 1,713.75		\$ 24,655.00

Es importante aclarar que para la creación de la unidad de Auditoría Interna la municipalidad deberá incurrir en un monto estimado de \$24,655.00; sin embargo, tendrá gastos mensuales permanentes de \$1,713.75, destinados al pago del personal de la unidad y a las provisiones patronales.

### 3.5 PROPUESTA DE MANUAL DE FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ.

A continuación se presenta la propuesta de Manual de Funciones para la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad, además se presenta la descripción general del puesto, perfiles de cada puesto y los requisitos básicos para el personal de Auditoría Interna.

#### 3.5.1 Descripción General del Puesto

<b>JEFE DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	: Jefe de Auditoría Interna
<b>Jefe Inmediato</b>	: Concejo Municipal
<b>Unidad</b>	: Auditoría Interna
<b>Personal Supervisado</b>	: Supervisor de Auditoría
<b>Descripción Genérica:</b>	
Planear, coordinar y dirigir la ejecución de auditorías internas a todas las unidades que conforman la municipalidad, así como, a las funciones que dependen de ellas y autorizar los informes resultantes del trabajo efectuado.	

### **Funciones Específicas**

- Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo de la unidad al Concejo Municipal para su aprobación
- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de investigaciones especiales y análisis solicitados por el Concejo Municipal, preparar informes de estas investigaciones y recomendar las acciones a seguir para la solución de los problemas detectados.
- Preparar y presentar al Concejo Municipal (para su aprobación) estudios encaminados a mejorar el control financiero y contable, además del administrativo y operativo llevados a cabo en la Alcaldía Municipal, participar en su implementación y verificar su cumplimiento.
- Mantener permanentemente informados al Concejo Municipal acerca del estado del control interno dentro de la Municipalidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Someter a consideración del Concejo Municipal reformas e innovaciones al sistema de control interno, a participar en su implementación y verificar en su cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, ordenanzas, acuerdos políticos, los procedimientos, planes, programas, proyectos y cumplimiento de las metas de la Municipalidad, y

recomendar los ajustes necesarios oportunamente.

- Servir de apoyo al Concejo Municipal en el proceso de toma de decisiones con la finalidad que se obtengan los resultados esperados.
- Fomentar en toda la Municipalidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión municipal.
- Encaminar su trabajo a las políticas de la Unidad de Auditoría Interna y de la Municipalidad en general.
- Revisar las transacciones, acuerdos, contratos y convenios relevantes antes de ser aprobados por el Concejo Municipal.
- Someter a consideración del Concejo Municipal, la contratación o suspensión del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- Asegurar a través de revisiones de auditoría la efectividad de los controles, el mantenimiento de las prácticas contables, financieras, administrativas y presupuestarias de la Alcaldía Municipal.
- Examinar periódicamente las transacciones y operaciones en las diferentes Unidades de la Municipalidad.
- Revisar periódicamente las prácticas de seguridad adoptadas

por la Alcaldía Municipal para salvaguardar sus activos.

- Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los empleados de la municipalidad.
- Vigilar que el comportamiento, desempeño y trabajos de sus subordinados se lleve a cabo dentro de los más altos niveles de conducta, honradez, ética personal y profesional, apego a lineamientos y criterios institucionales.
- Velar porque los papeles de trabajo se preparen siguiendo las políticas y procedimientos establecidos para su elaboración, y que estén acorde a los objetivos de la unidad.
- Verificar que se documenten adecuadamente en los papeles de trabajo, las situaciones importantes que requieran una atención especial.
- Mantener un sistema de seguimiento de deficiencias detectadas en auditoría, y determinar la adecuación de las acciones tomadas para su solución.
- Efectuar todas aquellas actividades propias de la unidad que le sean solicitadas por el Concejo Municipal, el Alcalde y la Corte de Cuentas de la República.

## **Funciones Periódicas**

### **Semanales**

- Efectuar reuniones con los miembros de la Unidad de Auditoría Interna para saber el grado de avance de los trabajos y brindar recomendaciones necesarias.

### **Mensuales**

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

### **Trimestrales**

- Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.

## **Relaciones de Trabajo**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Con todas las unidades de la Municipalidad.	- Solicitar o proporcionar información sobre el trabajo que se lleva a cabo.



Externas

Con Auditorias Externas

- Solicitar información sobre auditorías efectuadas En la Municipalidad.

Con otras instituciones Gubernamentales.

-Solicitar información o aclarar dudas que surjan sobre ciertas actividades con las que guarden relación.

**M A N E J O D E L A I N F O R M A C I O N C O N F I D E N C I A L**

El auditor debe ser prudente en el uso de la información que obtenga en el desarrollo de su trabajo en la Municipalidad, no utilizara la información obtenida para beneficio personal ni en forma alguna que pueda perjudicar a la institución.

## SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA

**Nombre del Puesto** : Supervisor de Auditoría Interna  
**Jefe Inmediato** : Jefe de Auditoría Interna  
**Unidad** : Auditoría Interna  
**Personal Supervisado** : Asistente de Auditoría

### **Descripción Genérica**

Supervisar la ejecución de auditorías a las unidades y actividades de la municipalidad que le fueron asignadas para supervisar, de conformidad con el plan o programa de auditoría e instrucciones especiales que reciba del auditor interno. Es el responsable por mantener independencia durante el cumplimiento de una asignación de auditoría, recibirá todo el apoyo que sea necesario para la solución de los problemas importantes que se presenten durante el desarrollo de una auditoría.

### **Funciones Específicas**

- Planear el trabajo a desarrollar en la municipalidad y establecer prioridades en la auditoría.
- Seleccionar y asignar al personal que sea necesario para ejecutar las auditorías planeadas.
- Proporcionar guía y orientación al personal de auditoría en aquellas áreas de especial importancia que hay en la municipalidad.

- Proporcionar asistencia técnica para el cumplimiento del plan Anual de Trabajo de Auditoría.
- Poner en práctica en todas las labores desarrolladas, las políticas de la Unidad de Auditoría Interna
- Supervisar el cumplimiento de dos o más tipos de auditorías en la municipalidad.
- Informar periódicamente al jefe de auditoría interna sobre la ocupación del tiempo, de acuerdo con los controles establecidos para ello.
- Monitorear la conducción de las auditorías para asegurarse de que se cumpla con los tiempos asignados.
- Presentar sugerencias, recomendaciones o modificaciones al sistema de control interno, que afecte la eficiencia, productividad de la municipalidad, y que permita el mayor aprovechamiento de los recursos de la municipalidad.
- Realizar aquellas otras actividades relacionadas con auditoría que le sean solicitadas por el Jefe de auditoría interna.

**Funciones Periódicas**

**Semanales**

- Sostener reuniones de trabajo convocadas por el jefe de auditoría interna para informar el grado de avance de los trabajos y recibir instrucciones sobre medidas correctivas a aplicar para la eficiente corrección del mismo.

**Mensuales**

- Elaborar el informe de labores realizadas.
- Participar en reuniones encaminadas a dar seguimiento al plan de trabajo de la Unidad.
- Proporcionar informe de las evaluaciones realizadas al jefe de la unidad de auditoría interna.

**Relaciones de Trabajo**

Internas

Para

Con todas las unidades de la  
Municipalidad.

- Solicitar o proporcionar  
información sobre el tra-  
bajo desarrollado.

Externas

Con Auditorías Externas

- Solicitar información so-  
bre auditorías efectuadas  
en la Municipalidad.

**M a n e j o d e I n f o r m a c i ó n C o n f i d e n c i a l**

El supervisor de auditoría interna debe mantener confidencialidad en la información básica de su trabajo, referente a los estados o informes financieros, contratos, acuerdos, reportes de auditoría interna y externa.

**A S I S T E N T E D E A U D I T O R Í A I N T E R N A**

**N o m b r e d e l P u e s t o :** Asistente de Auditoría Interna  
**J e f e I n m e d i a t o :** Supervisor de Auditoría Interna  
**U n i d a d :** Auditoría Interna

**D e s c r i p c i ó n G e n é r i c a**

Recibir por parte del supervisor de auditoría, instrucciones específicas respecto de cómo realizar los exámenes, intervenciones y las pruebas que se especifican en los planes y programas de auditoría interna, recibe orientaciones continuamente y su trabajo es monitoreado muy de cerca por el supervisor de auditoría interna.

**F u n c i o n e s E s p e c í f i c a s**

- Asistir al supervisor de auditoría interna en la planeación del trabajo en la determinación del alcance en las revisiones de auditoría, de las operaciones a su cargo y de los programas a utilizar.

- Colaborar en la preparación del Plan Anual de Auditoría.
- Realizar su trabajo de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Desempeñar el trabajo asignado, o aquel segmento para ser revisado con el supervisor de auditoría interna.
- Asegurar a través de las revisiones de auditoría el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas ordenanzas, acuerdos, políticas y demás aspectos reglamentarios a los que estén sujetas las operaciones.
- Asistir en la selección de procedimientos y técnicas de auditoría, y en la ejecución del programa de auditoría.
- Rendir informes de auditoría y sugerir recomendaciones encaminadas al fortalecimiento del control interno contable de la entidad.
- Informar al supervisor interno las irregularidades o errores que se detecten en el transcurso del trabajo de auditoría.
- Preparar papeles de trabajo que sumaricen y den evidencia de la evaluación.
- Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo las situaciones importantes que requieren una atención especial.

- Participar en la realización de trabajos especiales relacionados con auditoría, y presentar informes sobre los resultados del mismo.
- Participar en la preparación del informe de auditoría, el cual incluye observaciones y recomendaciones efectuadas.
- Efectuar aquellas otras actividades relacionadas con auditoría que le sean solicitadas por el supervisor de auditoría interna.

#### **Funciones Periódicas**

##### **Semanales**

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

##### **Mensuales**

- Elaborar el informe del trabajo ejecutado.
- Participar en reuniones con la finalidad de dar seguimiento al plan de trabajo de la Unidad.
- Entregar informe de evaluaciones realizadas al supervisor de la unidad de auditoría interna.

**Relaciones de Trabajo .**

Internas

Para

Con todas las unidades de la  
Municipalidad .

- Solicitar o proporcionar  
información sobre el tra-  
bajo desarrollado .

Externas

Con Auditorías Externas

- Solicitar información so-  
bre auditorías efectuadas  
en la Municipalidad .

**3.5.2 Perfiles del Personal de la Unidad de Auditoría Interna**

**Perfil del Jefe de Auditoría Interna**

**Educación :**

- Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública, con dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan el sector público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales, funciones y atribuciones de la Corte de Cuentas de la República, Normas y procedimientos que rigen la auditoría municipal y el control interno.
- Experiencia de 3 años, como mínimo, en Contabilidad y/o Auditoría, de preferencia en instituciones gubernamentales.



**Características personales:**

- Excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.
- Facilidad para relacionarse con las demás personas, analítico, reservado, cauteloso para la toma de decisiones.
- Objetivo e imparcial.
- Capacidad para trabajar en equipo, y con entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.
- Con autoconfianza y capacidad de liderazgo.
- Con excelente presentación y relaciones personales.
- Con Independencia de criterio y acción.
- Con honradez notoria.

**Perfil del Supervisor de Auditoría Interna**

**Educación:**

- Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública, con conocimientos de computación.
- Experiencia de 2 años como mínimo, en diversos tipos de auditoría de preferencia en instituciones gubernamentales.

**Características Personales:**

- Que este técnicamente actualizado.
- Con madurez personal y profesional.
- Con excelentes deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.
- Excelente relaciones humanas.
- Justo en sus apreciaciones, comentarios y observaciones.
- Con independencia de criterio y acción.
- Con autoconfianza y capacidad de liderazgo.
- Objetivo e imparcial.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.

**Perfil de los Asistentes de Auditoría Interna**

**Educación:**

- Egresado de Licenciatura en Contaduría Pública o estudiante de quinto año.
- Experiencia de 1 año, como mínimo, en Contabilidad y/o Auditoría, de preferencia en instituciones gubernamentales.

**Características Personales:**

- Habilidad para el manejo de calculadora, contómetro y computadora.
- Deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.

- Facilidad para relacionarse con las demás personas, analítico, cauteloso para la toma de decisiones y en sus acciones, creativo y con ideas originales.
- Capacidad para trabajar en equipo, y con entusiasmo y vigor para realizar las tareas.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.
- Autoconfianza y capacidad de liderazgo; además, debe ser amable, de buen tacto.

### **3.5.3 Requisitos Básicos**

Los requisitos básicos que debe poseer el personal de la Unidad de Auditoría Interna se relacionan con las cualidades, habilidades y conocimientos generales necesarios para llevar a cabo sus responsabilidades de trabajo. A continuación se describen unos de los requisitos básicos, los cuales son necesarios y requeridos para el desarrollo de las actividades en la municipalidad:

- a) Identificación plena con los objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.
- b) Dominio del Sistema Contable de la municipalidad y de sus Normas Generales.
- c) Dignidad Profesional.
- d) Elevado concepto de la responsabilidad y disciplina.
- e) Discreción y reserva.
- f) Ser veraz en la información.
- g) Informar honestamente la verdad, sin reservas, en cualquier circunstancia.
- h) Organización personal.
- i) Uniformidad en sus métodos de trabajo.

- j) Capacidad para razonar criterios de aplicación.
- k) Habilidad para el análisis.
- l) Objetividad y concisión en sus juicios e informes.
- m) Aptitud para la crítica constructiva.
- n) Facilidad para asesorar.
- o) Precisión y exactitud en los detalles.
- p) Agilidad mental para descubrir errores.
- q) Facilidad de expresión oral y escrita.
- r) Iniciativa personal.
- s) Espíritu de superación.
- t) Sentido de la puntualidad.

### **3.6 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE LA AUDITORÍA**

En el desarrollo de una auditoría, la planeación del trabajo, además de cumplir con una Norma Internacional de Auditoría, es de vital importancia para orientar la conducción del examen o evaluación. El proceso de planeamiento permitirá al auditor interno identificar las áreas críticas y los problemas potenciales que enfrentan los auditados y el nivel de riesgo para así programar la obtención de la evidencia necesaria para informar sobre la eficiencia, y la efectividad del sistema de control interno de la municipalidad. El auditor interno deberá planear la auditoría interna, independientemente del tipo que sea con una actitud de escepticismo en relación con aspectos tales como la integridad de la administración, errores e irregularidades y actos ilegales.

La planeación comienza con la obtención de la información necesaria para definir la estrategia a emplear durante la ejecución de cualquier tipo de auditoría que culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en dicha etapa. Para proceder a la planificación resulta imprescindible definir el

alcance de la auditoría; este, se refiere a los procedimientos que son considerados necesarios para alcanzar el objetivo programado.

Este plan reviste especial importancia para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría interna y permite lograr un adecuado equilibrio entre éstos, el alcance del trabajo, el tiempo disponible para ejecutarlo y los recursos humanos y materiales que serán necesarios.

### **3.6.1 Plan Anual de Auditoría**

La elaboración del Plan Anual de Auditoría esta normado por la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la cual en su art.36, establece que las Unidades de Auditoría Interna deben presentar a la corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo.

Con respecto a lo anterior, la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé deberá elaborar su Plan Anual de Trabajo, en el cual se detallarán las actividades que se realizarán, el personal involucrado, la frecuencia con que se prevé que serán ejecutadas las actividades y el tiempo que se espera invertir en su ejecución. Además el Plan Anual incluirá información relacionada con los recursos humanos con que cuenta la Unidad de Auditoría Interna, las horas hombres disponibles para trabajos previstos y la capacitación personal.

Además de la información descrita anteriormente, la Unidad de Auditoría Interna deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Es necesario que se planifique el trabajo que se realizará durante el año, su alcance y frecuencia.
- ✓ El hecho de planificar anticipadamente el trabajo por realizar, asegura el éxito de la labor del auditor.

- ✓ La Unidad de Auditoría Interna debe trabajar con programas preparados y aprobados por la administración.

#### **3.6.1.1 Criterios Utilizados para la Programación de Actividades**

Los criterios son parámetros razonables para la programación de actividades, los cuales deben ser lo suficientemente amplios para permitir modos alternativos de satisfacerlos, pero lo suficientemente específicos para determinar su adhesión a ellos. Para que los criterios sean más efectivos, deben ser aceptados por las partes involucradas en la auditoría, es decir por los auditores y por los funcionarios del auditado.

Los criterios de auditoría utilizados para la programación de actividades, tienen diversas fuentes, entre ellas cabe citar:

- Cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, Instructivos y demás normativa relacionadas con la municipalidad.
- Cumplimiento de aspectos administrativos y operativos establecidos para las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal, en lo que se refiere al uso de manuales de funciones y de procedimientos.
- Cumplimiento de convenios establecidos por el donante, para la ejecución de los proyectos que realizará la municipalidad para el desarrollo de la comunidad.

Sin embargo la primera fuente de los criterios de auditoría deben ser los controles, normas y metas establecidos por la propia municipalidad. En aquellos casos en que la municipalidad ha adoptado sus propios parámetros para evaluar su gestión, estos deberán formar parte de la evaluación

practicada por el auditor y de resultar ellos aceptables se constituirán en criterios de la auditoría. En caso que la municipalidad no haya definido sus propios parámetros de medición el auditor identificará los mismos.

#### **3.6.1.2 Pasos para la Elaboración del Plan Anual**

a) Análisis de Riesgos, para el plan de trabajo.

El plan de Auditoría Interna toma como base la evaluación de los riesgos inherentes, de control y detección, con el propósito de asignar los recursos de auditoría a las áreas de mayor riesgo en la municipalidad.

Los objetivos de evaluación de riesgos para la planificación anual de Auditoría Interna son los siguientes:

1. Identificar de una forma técnica las áreas de mayor riesgo en la Municipalidad.
2. Asignar los recursos de Auditoría Interna a las áreas de mayor riesgo.

El riesgo se evaluará usando cinco principales factores de Evaluación de Riesgo, los cuales se describen a continuación:

- Sistemas y Organización
- Control Interno
- Entorno
- Materialidad
- Leyes y lineamientos

b) Plan de Actividades a Desarrollar

Posteriormente a la realización del análisis de riesgo, se procede a completar la hoja del plan de actividades a desarrollar detallando:

1. Números correlativo de actividad según su prioridad
2. Breve descripción de la gestión evaluativa sobre la actividad
3. La frecuencia de ejecución de las actividades a realizar anualmente.

c) Actividades Posteriores a la Planeación Anual

A medida que se desarrollan las actividades planificadas estas son monitoreadas por la Unidad de Auditoría Interna, lo cual es efectuado partiendo del plan de actividades anual, por lo tanto las actividades no cubiertas en el período previsto son reprogramadas dependiendo de las prioridades del siguiente período.

### **3.6.2 Etapas Básicas de Auditoría Interna**

Las etapas básicas de auditoría pueden sintetizarse de acuerdo con el siguiente detalle:

- Planificación
- Examen y evaluación de la información
- Comunicación de los resultados
- Seguimiento

#### **Planificación**

La planificación de la Auditoría Interna en la municipalidad comprenderá dos etapas:



**Planeamiento General.** Esta etapa comprende el proceso de la planeación anual, esto es de acuerdo al mandato de la Ley de la Corte de Cuentas de la República en su art.36.

Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Municipalidad se deberá considerar lo siguiente:

- Información Básica de la Alcaldía Municipal como: Misión, Visión, los tipos de servicios que brinda la municipalidad, estructura organizativa, presupuesto asignado y Normativa Legal aplicable en la municipalidad.
- De la Auditoría Interna: Objetivos de la Auditoría tanto general como específicos, naturaleza y alcance de la Auditoría, las técnicas de auditoría a aplicar, el proceso de la auditoría, plazos para la ejecución de la auditoría, los recursos humanos y materiales a utilizar y el cronograma de actividades.

**Planeamiento Específico.** Esta etapa comprenderá todos los aspectos que se consideran para el desarrollo específico de una actividad, cuya planificación se realiza tomando en cuenta lo siguiente:

- Riesgo relativo
- Costo o valor involucrado
- Oportunidad
- Prioridades
- Marco regulatorio interno y externo

Ambas fases de la Planeación desarrollada por Auditoría Interna están orientadas al cumplimiento de lo siguiente:

- Identificar todas las áreas, en la Municipalidad que deberían ser auditadas.
- Asegurar que la función de auditoría tenga el mayor impacto positivo posible en las operaciones y controles de la Alcaldía Municipal, mediante un adecuado programa de cobertura.
- El universo de la Auditoría debe ser identificado y clasificado, las áreas a auditar y el alcance de los informes a desarrollar deben ser determinados como una base para estimar las necesidades de tiempo de auditoría.

#### **Memorando de Planeación.**

Después de haber preparado el planeamiento general y específico, el supervisor y jefe de auditoría deberán elaborar el memorando de planeación de auditoría de y las estrategias que se emplearan en la evaluación. Este instrumento deberá contener al menos la siguiente información:

<b>MEMORANDO DE PLANEACIÓN</b>	
<b>Institución:</b>	<b>Periodo:</b>
Preparado por:	
Revisado por:	
<b>Contenido:</b>	
<p><b>1. Información Institucional Básica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes de la entidad.</li> <li>- Misión, visión.</li> <li>- Estructura organizativa.</li> <li>- Objetivos, finalidad y propósito.</li> <li>- Componentes del control interno. <ul style="list-style-type: none"> <li style="padding-left: 40px;">Ambiente de Control</li> <li style="padding-left: 40px;">Valoración del riesgo</li> <li style="padding-left: 40px;">Actividades de control</li> <li style="padding-left: 40px;">Información y comunicación de los resultados</li> </ul> </li> <li>- Presupuesto.</li> <li>- Leyes, reglamentos, normas y ordenanzas.</li> <li>- Personal clave de la municipalidad.</li> </ul>	
<p><b>2. Enfoque de la Auditoría Interna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos de la auditoría <ul style="list-style-type: none"> <li style="padding-left: 40px;">General</li> <li style="padding-left: 40px;">Específico</li> </ul> </li> <li>- Alcance de la Auditoría.</li> <li>- Técnicas de auditoría a aplicar.</li> <li>- Seguimiento a las recomendaciones en proceso de la auditoría anterior.</li> <li>- Estimación del riesgo de auditoría.</li> <li>- Determinación de áreas críticas.</li> </ul>	

### **3. Administración del Trabajo de Auditoría**

- Personal de la Unidad de Auditoría Interna.
  - Jefe de Auditoría
  - Supervisor de Auditoría
  - Asistente de Auditoría
- Fechas de evaluación.
- Cronograma de actividades.

### **4. Recursos Financieros y Materiales**

- Materiales necesarios para las evaluaciones.

Toda la información antes descrita debe estar respaldada en documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

### **Examen y Evaluación de la Información**

Esta fase según Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, consiste en recoger, analizar, interpretar y documentar la información utilizada para justificar los resultados de la auditoría.

El proceso de examen y valoración de la información es el siguiente:

- 1) Se reúne información suficiente, relevante, competente y útil sobre todos los aspectos relacionados con los objetivos y el alcance de la auditoría.
- 2) Se aplican los procedimientos diseñados en forma previa para el propósito específico.
- 3) Toda la información pasa por un proceso de supervisión constante, con el propósito de que los objetivos de Auditoría sean alcanzados.

4) Se documenta la Auditoría para soportar todas las observaciones.

### **Comunicación de los Resultados**

La Unidad de Auditoría Interna deberá informar sobre los resultados obtenidos en la auditoría, es decir que, una vez haya finalizado las evaluaciones, se comunicaran las observaciones de asuntos significativos al Concejo Municipal, al Alcalde y a los funcionarios involucrados en cada área bajo prueba, con el propósito de que presenten documentalmente explicaciones o comentarios válidos que aclaren o justifiquen las observaciones, para efectos del informe.

Luego de comunicar las observaciones o deficiencias a los involucrados y de no justificarse válidamente las observaciones, se preparará el informe de auditoría, el cual deberá ser objetivo, claro, conciso, constructivo y oportuno. El informe de auditoría se podrá incluir las recomendaciones que el auditor crea que son para la mejora de la municipalidad.

El informe que preparará la Unidad de Auditoría Interna se distribuirá en tres ejemplares, así:

- Un ejemplar para el Concejo Municipal
- Un ejemplar para la Corte de Cuentas de la República
- Un ejemplar para archivo de papeles de trabajo

### **Seguimiento**

La Unidad de Auditoría Interna deberá hacer un seguimiento sobre las observaciones encontradas que requieran alguna acción, para asegurarse de que la municipalidad ha solucionado oportuna y adecuadamente las

observaciones de auditoría. Un seguimiento adecuado y oportuno es básico para completar el proceso de auditoría, ya que en caso de no efectuarse podría minimizar de manera seria el valor de las auditorías.

El seguimiento a las observaciones encontradas, es realizado de dos maneras:

- 1) Mediante la respuesta recibida de la unidad auditada, la cual es evaluada y analizada.
- 2) Mediante consideración del informe en la siguiente auditoría realizada.

Con esto se asegura que se han tomado las medidas adecuadas con los logros deseados, o que la dirección ha asumido el riesgo de no adoptar las acciones necesarias sobre los hechos auditados.

### **3.6.3 Programa de Auditoría**

El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de esta, como parte de una planificación adelantada de auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo, este programa tentativo; sin embargo exige modificaciones debido a que es un instrumento de trabajo dinámico, por lo que será susceptible de sufrir modificaciones ocasionales, de acuerdo con las necesidades que se presenten al estar practicando la auditoría.

La Unidad de Auditoría Interna de la municipalidad deberá elaborar programas de auditoría, con el propósito de realizar un proceso evaluatorio ordenado, y además para evitar que se omitan aspectos relevantes. Al preparar un programa de auditoría, independientemente del tipo de auditoría, que se realice, la unidad deberá considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes, de detección y de control, además deberá considerar los tiempos para las pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares así como de expertos.

La Unidad de Auditoría Interna, como se mencionó anteriormente, su trabajo se enmarcará en tres clases de Auditoría, las cuales son las siguientes:

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Exámenes Especiales

La Unidad de Auditoría Interna elaborará los programas de acuerdo a la clase de auditoría que ha planificado realizar en la Municipalidad.

A continuación se presentan algunos modelos de programas de las diferentes clases de auditoría que se practicarán en la Alcaldía Municipal de San Bartolomé.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOME PERULAPIA**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**Objetivos:**

1. Verificar que las transacciones se encuentren registradas oportuna y cronológicamente de acuerdo a normas y principios de contabilidad gubernamental.
2. Investigar el proceso de adquisición de activo fijo; así como también su existencia física y evaluación de los mismos.

N°	Procedimientos	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1	Comprobar si se han registrado contablemente las operaciones financieras conforme a las normas y principios de contabilidad gubernamental, así como también si son registrados oportunamente.			
2	Verificar la legalidad de los libros contables de la institución.			
3	Verificar que las transacciones tengan su respectiva documentación de respaldo y que cumpla con los requisitos legales.			
4	Examinar que los saldos de los registros auxiliares estén conciliados, con las cuentas de mayor.			
5	Verificar que toda transacción registrada en el sistema contable, cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.			
6	Inspeccionar las planillas de salario de acuerdo a los contratos permanentes.			
7	Revisar los cálculos aritméticos de las prestaciones laborales, tales como: ISSS, AFP y Renta.			



8	<p>Comprobar que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados, lo cual asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes.</p>			
9	<p>Examinar que los estados financieros se encuentren conforme a normas y principios de contabilidad gubernamental.</p>			
10	<p>Elaborar cédula de estados financieros mensuales, partiendo de la apertura, movimientos y saldos.</p>			
11	<p>Verificar la forma de archivo y custodia de la documentación y registro de la información contable.</p>			
12	<p>Elaborar cédula que muestre las políticas vigentes para el control de los activos fijos respecto a los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depreciación</li> <li>2. Bajas, deterioro, destrucción o venta.</li> </ol>			
13	<p>Preparar cédula de trabajo que muestre los movimientos de activos fijos en el ejercicio, como sigue: Saldos iniciales, adquisiciones, bajas, retiros y saldos finales.</p>			
14	<p>Examinar las adquisiciones de activo fijo de acuerdo a la documentación respectiva, con objeto de verificar su autenticidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdos del Concejo</li> <li>2. Licitaciones y Adjudicaciones</li> <li>3. Facturas</li> </ol>			
15	<p>Verificar la correcta aplicación contable de las adquisiciones de mobiliario y equipo.</p>			

16	Inspeccionar físicamente las principales adquisiciones de mobiliario y equipo.			
17	Efectuar inspección sobre activos adquiridos en años anteriores y cerciorarse, de que los activos fijos se encuentren en operación.			
18	Con respecto a las bajas, sustitución o ventas verificar lo siguiente: 1. Acuerdos del Concejo 2. Documentación 3. Aplicación contable, considerando la correcta cancelación de la depreciación			
19	Revisar cálculo de la depreciación considerando el método utilizado por la Alcaldía Municipal para tal efecto.			
20	Investigar si cada activo fijo lleva su correspondiente tarjeta de control.			

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Supervisado por: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA  
UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES**

**Objetivos:**

1. Asegurarse de que los ingresos reportados por tasas e impuestos se estén cobrando de acuerdo a la tarifa de Arbitrios Municipales Vigente.
2. Indagar sobre las medidas que se están implementando para recuperar cuentas morosas.
3. Verificar las medidas de control implementadas en esta área.

N°	Procedimientos	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1	Entrevistar al encargado de cuentas corrientes e indagar sobre las medidas de control implementadas en la municipalidad.			
2	Examinar si la unidad entrega reportes de cobro diarios a contabilidad.			
3	Indagar sobre la existencia de registros que contengan un detalle de los contribuyentes morosos, los valores a cobrar a cada uno y el monto total de la mora por recuperar.			
4	Indagar sobre las medidas que se están implementando para recuperar los saldos pendientes de cobro.			
5	Cotejar los recibos de ingresos y tarjetas de contribuyentes, según selección de muestra para: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar que se hayan emitido los correspondientes</li> </ol>			

	<p>recibos de ingreso.</p> <p>b. En los recibos oficiales, verificar la correcta separación y descripción de</p> <p>c. acuerdo al servicio cobrado.</p> <p>d. Verificar que las cantidades recibidas se hayan recaudado de conformidad a la tarifa de arbitrios vigente a la fecha de la percepción, y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>e. Solicitar los expedientes de cancelación de deuda de contribuyentes en mora y verificar que el monto esté de acuerdo al valor determinado en la tarifa de arbitrios y el periodo de la deuda.</p> <p>f. Examinar los estados financieros de los contribuyentes seleccionados que tienen negocios y efectuar cálculos aritméticos en relación a los impuestos, si está de acuerdo al valor determinado en la tarifa de arbitrios.</p>			
6	Incluir otros procedimientos que se consideren necesarios.			
7	Concluir sobre la efectividad del control interno implementado en el área de cuentas corrientes.			
8	Verificar forma de archivo y custodia de expediente de los contribuyentes.			
9	Verificar que las fórmulas impresas que utilizan son controladas según correlativos.			

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Supervisado por: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA  
UNIDAD DE TESORERÍA**

**Objetivos:**

1. Verificar que los gastos son debidamente autorizados.
2. Verificar la disponibilidad inicial y final con que cuenta la municipalidad.
3. Determinar si las disponibilidades finales del periodo sujeto a examen, corresponden a las determinadas.
4. Evaluar si la municipalidad cumple con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República en el manejo de efectivo.
5. Revisar los procedimientos de control interno con el fin de determinar si el proceso de manejo de efectivo y pagos por gastos, pasó por los controles respectivos que permitan total veracidad, legalidad y responsabilidad del encargado de manejar la caja general, caja chica y cuentas bancarias.

N°	Procedimientos	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
	<b>CAJA GENERAL</b>			
1	Realizar entrevista con el personal de tesorería e indagar sobre los procedimientos de control interno que aplican para el manejo de fondos en efectivo.			
2	Para un periodo seleccionado revisar la secuencia numérica y cronológica de los recibos de caja, comprobar que estén completos y sin enmendaduras.			
3	Solicitar el libro de ingresos y verificar que las cantidades han sido debidamente registradas en el periodo (día, mes, año) y cantidad correcta.			
4	Verificar que las cobranzas recibidas sean depositadas íntegramente y oportunas, cuando menos el siguiente día de recibidas.			
5	Realizar arqueos diarios al encargado de tesorería.			

6	Elaborar cédula sumaria de ingresos y egresos mensualmente			
7	Elaborar cédula de detalle mensual de ingresos según fuente de financiamiento y realizar cruce con la sumaria.			
8	Elaborar cédula de detalle mensual de egresos según fuente de financiamiento y realizar cruce con la sumaria.			
9	Comprobar si los desembolsos están dentro de los límites establecidos para cada tipo de fondo.			
10	Verificar que todo egreso de fondo se haga mediante giro de cheques por separado.			
11	Verificar que las firmas de los funcionarios encargados de librar los cheques, estén:  1) Mancomunadas. 2) Autorizadas por el Concejo Municipal.			
12	Preparar una cédula que muestre los saldos según bancos, las partidas en conciliación y saldos según libros de banco a la fecha que se esta revisando.			
13	Solicitar confirmaciones de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el año, a las fechas que se considere conveniente.			
14	Verificar que las conciliaciones bancarias se hayan elaborado mensualmente y por cada cuenta bancaria.			

15	<p>Para el análisis de los pagos por cualquier concepto, verificar que en el comprobante respectivo se registre el “Dese” y “Visto Bueno”, descripción del gasto, el número de cheque y la cuenta a la que se aplicará el gasto.</p>			
16	<p>Examinar la documentación de respaldo de los pagos en cuanto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidencia de la recepción de las mercancías o servicios.</li> <li>2. Revisión de cálculos aritméticos.</li> <li>3. Cancelación de los comprobantes.</li> <li>4. Aprobación del pago por un funcionario autorizado.</li> </ol>			
17	<p>Verificar que los gastos fueron aprobados por medio de Acuerdo Municipal; y que los documentos de egreso estén debidamente respaldados y autorizados en el presupuesto.</p>			
18	<p>Verificar que las operaciones de caja se encuentren registradas en contabilidad.</p>			
19	<p>Comprobar que los registros efectuados se encuentren incorporados al Sistema de Contabilidad Gubernamental durante el periodo examinado.</p>			
20	<p>Verificar que los fondos del FODES 80% hayan sido utilizados de conformidad a la ley y dirigidos a satisfacer las necesidades prioritarias de la población.</p>			

	<b>CAJA CHICA</b>			
21	Efectuar arqueo del fondo de caja chica.			
22	Verificar y evaluar el uso adecuado del fondo de caja chica.			
23	Evaluar razonabilidad del monto asignado a éste fondo.			
24	Verificar el monto máximo y mínimo a pagar con el fondo de caja chica.			
25	Verificar que todos los comprobantes de gastos tengan el sello de "pagado".			
26	Verificar el Registro auxiliar de caja chica.			
27	Evaluar la contabilización del fondo de caja chica, frecuencia y oportunidad de su reembolso.			
28	Desarrollar otros procedimientos que considere conveniente.			
29	Identificar las principales observaciones definidas en evaluaciones anteriores.			
30	Comunicar los resultados obtenidos dejando evidencia escrita de tales procedimientos aplicados.			







<p>3</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>proyectos, luego verificar con que fuente de financiamiento han sido cubiertos.</p> <p>Cerciorarse que la maquinaria y equipo adquiridos en la ejecución de proyectos se hayan registrado en el Inventario de la Municipalidad.</p> <p><b>PROYECTOS</b></p> <p>Elaborar una cedula sumaria, tomando como base la liquidación presupuestaria respectiva.</p> <p>Elaborar cedula analítica, que contenga un resumen de todos los proyectos ejecutados detallando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fuente de financiamiento.</li> <li>b) Línea presupuestaria.</li> <li>c) Monto autorizado.</li> <li>d) Modificaciones o cambios en el valor original.</li> <li>e) Monto desembolsado a la fecha.</li> <li>f) Monto ejecutado y detalle correspondiente.</li> </ul> <p>Preparar las cédulas de trabajo respectivas, debidamente rotuladas y referenciadas, y verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que los proyectos se hayan priorizado de conformidad a las necesidades de las comunidades. (ver actas de cabildos abiertos)</li> <li>b) Comparar que los proyectos cumplen con lo dispuesto en las Guías para el manejo de los recursos provenientes del FODES, emitidas por el ISDEM, así como en las Normas Técnicas de Control Interno para Inversiones y</li> </ul>			
-------------------------------------	--	--	--	--

	<p>Proyectos.</p> <p>c) Verificar, en los proyectos que proceda, que se hayan efectuado las licitaciones públicas o privadas.</p> <p>4 Solicitar los expedientes de los proyectos y verificar que contengan los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carpeta técnica.</li> <li>2. Acuerdo de priorización.</li> <li>3. Licitaciones.</li> <li>4. Cotizaciones.</li> <li>5. Acta de orden de inicio.</li> <li>6. Acta de recepción de obra.</li> <li>7. Bitácoras.</li> <li>8. Ordenes de cambio.</li> <li>9. Avances de la obra.</li> <li>10. Garantías exigidas.</li> <li>11. Informe de liquidación.</li> </ol> <p>5 Si el proyecto es o fue ejecutado por la modalidad de administración, efectúe un análisis comparativo considerando el presupuesto presentado y el monto real ejecutado, en las partidas que los componen: mano de obra, materiales, transporte, imprevistos, etc.</p> <p>6 Verificar que se de un detalle de las facturas y/o recibos que soportan los gastos examinados por proyecto y verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Que estén emitidos a nombre de la Tesorería Municipal.</li> <li>b. Que no presenten borrones, alteraciones o enmendaduras.</li> <li>c. Que sean comprobantes que cumplan con los requisitos legales establecidos.</li> </ol>			
--	---	--	--	--

	<p>d. Que mantengan el sello de pagado en su defecto el de la máquina registradora.</p> <p>e. Que estén debidamente legalizados.</p> <p>f. Que se encuentren referenciados con el proyecto.</p> <p>g. En caso de ser compra de materiales, que refleje la firma de recibido por el bodeguero en su defecto por el encargado de la obra.</p>			
7	<p>En las obras que se ejecutan por la modalidad de contrato, verificar que exista antes de proceder a los desembolsos, un reporte de avance de obra, el cual debe estar autorizado por el supervisor del FISDL.</p>			
8	<p>Efectuar una prueba de nóminas de planillas verificando lo siguiente:</p> <p>a) Que estén debidamente legalizadas y autorizadas.</p> <p>b) Que reflejen el nombre y firma del maestro de obra del proyecto.</p> <p>c) Que se encuentren debidamente firmadas por los beneficiarios.</p> <p>d) Que los cheques sean emitidos a nombre de los beneficiarios.</p> <p>e) Que reflejen la fecha y el periodo de pago.</p>			
9	<p>Elaborar un detalle de los materiales comprados para cada proyecto, reflejando el tipo de material, cantidad, precios y compárelo con los presupuestos presentados (considere los proyectos más relevantes)</p>			
10	<p>Realizar una visita a los proyectos</p>			

	seleccionados y compruebe que el avance de la obra esta de acuerdo a lo desembolsado, solicitar la compañía de un miembro del Concejo Municipal o Funcionario Municipal.			
11	Realizar entrevistas con diferentes miembros de la comunidad en la cual se ha desarrollado el proyecto, e indague sobre la participación de los mismos y los beneficios recibidos.			
12	Verificar que el supervisor no sea el mismo que diseñó la obra ni está involucrado en la ejecución de la misma.			
13	Verificar si el supervisor deja constancia del trabajo realizado.			

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Supervisado por: \_\_\_\_\_

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOME PERULAPIA**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**Objetivos:**

1. Verificar que los ingresos y egresos se hayan ejecutado conforme a lo presupuestado.
2. Comprobar la disponibilidad de las cuentas bancarias que posee la municipalidad.
3. Examinar las reprogramaciones al presupuesto de ingresos y egresos y verificar que cumpla con los aspectos legales del SAFI y ordenanzas municipales.

N°	Procedimientos	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
	<p><b>Ejecución Presupuestaria</b></p>			
1	<p>Obtener la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Presupuestos municipales de cada año.</li> <li>b) Liquidaciones Presupuestarias de cada año.</li> <li>c) Tarifas de impuestos y ordenanzas de tasas municipales</li> <li>d) Libro de actas y acuerdos municipales.</li> <li>e) Libros de ingresos y egresos municipales.</li> <li>f) Libros de caja.</li> </ol>			
2	<p>Elaborar cédula sumaria de ingresos y egresos municipales, tomando como base el libro de Caja.</p>			
3	<p>Obtener una muestra representativa de los ingresos y aplique los siguientes procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar la adecuada aplicación presupuestaria.</li> <li>b) Verificar su registro en el libro</li> </ol>			

	<p>de ingresos.</p> <p>c) Verificar que los ingresos</p> <p>d) percibidos se hicieron conforme a la reglamentación legal vigente en el período sujeto de examen.</p> <p>e) Verificar la corrección aritmética.</p> <p>f) Aplicar otros procedimientos que consideren necesarios.</p>			
4	<p>Comprobar que los intereses financieros son registrados oportunamente.</p>			
5	<p>Tomando como base el libro de egresos elaborar una cédula analítica de los egresos municipales del periodo auditado, por clase mayor de fondos y comparar con el libro de Caja.</p>			
6	<p>Obtener una muestra representativa de los egresos municipales y aplicar los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Verificar la adecuada aplicación presupuestaria.</p> <p>b) Verificar que los gastos estén respaldados con su respectivo acuerdo municipal.</p> <p>c) Cerciorarse que los documentos de egresos estén debidamente legalizados.</p> <p>d) Aplicar otros procedimientos que considere necesarios.</p>			
7	<p>Verificar las disponibilidades iniciales y finales.</p>			
8	<p>Verificar que toda reprogramación al presupuesto de ingresos y egresos esté respaldada por el FODES y acuerdo municipal.</p>			
9	<p>De la verificación efectuada a la documentación de ingresos y egresos concluya sobre la veracidad de los mismos, y realizar visitas a</p>			



	<p>los proveedores a fin de cotejar la documentación en poder de la Municipalidad de aquellos documentos que muestren situaciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Materialidad del documento razonable</li> <li>b) Señales de Alteración</li> <li>c) Borriones, tachaduras y enmendaduras</li> <li>d) Compras a un mismo proveedor</li> <li>e) Elegibilidad del gasto entre otros.</li> </ul> <p>Obtener y elaborar un resumen de la inversión realizada en proyectos en el periodo sujeto a examen y determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Monto total invertido</li> <li>b) Costo, calidad y funcionalidad de los proyectos ejecutados</li> <li>c) Veracidad de los gastos</li> <li>d) Otros.</li> </ul>			
10				
11	<p>De existir dudas en los proyectos ejecutados, solicitar apoyo técnico y con informe técnico concluya respecto a la ejecución de proyectos.</p>			
12	<p>Comunicar los resultados obtenidos dejando evidencia escrita de tal procedimiento.</p>			
13	<p>Concluya en la cédula sumaria sobre la razonabilidad de las cifras examinadas.</p>			
14	<p>Desarrollar otros procedimientos que considere necesarios.</p>			

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Supervisado por: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA  
GESTION ADMINISTRATIVA**

**Objetivo:**

Evaluar si la municipalidad dentro de sus funciones ha implementado medidas tendientes a contribuir con una administración eficiente, económica y eficaz, principalmente en lo relacionado con las funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), la actualización de los registros de catastro municipal, las funciones del Concejo Municipal, y el uso del 80% del FODES.

N°	Procedimientos	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1	Determinar si el encargado de la UACI lleva el Control y La Actualización del banco de datos Institucional de ofertantes y Contratistas, y si realiza los procesos de licitación.			
2	Constatar si la UACI, elabora la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obra, bienes y servicios.			
3	Constatar que mecanismos ha implementado la Municipalidad para asegurar una efectiva recaudación de los Tributos Municipales y si tiene Actualizado las tarjetas de cobros.			
4	Indagar si los servicios Municipales son prestados en forma oportuna y verificar si los goza toda la Población.			
5	Verificar si los Miembros de las comisiones Desempeñan con eficiencia, eficacia, cada una de las funciones a la cual fueron asignados.			
6	Analizar si la Administración Municipal ha utilizado eficientemente, y para lo que corresponden los recursos			

	provenientes del fondo FODES.			
7	Verificar los procesos de contratación de personal.			
8	Constatar si el personal que labora en la municipalidad realiza sus actividades de acuerdo con el manual de funciones establecido por la institución.			
9	Determinar si la municipalidad ofrece las prestaciones adicionales a los empleados de la institución.			
10	Constatar si los empleados de la municipalidad reciben capacitación.			
11	Determinar si se han definido políticas para la administración de personal.			
12	Evaluar el proceso de control de asistencia del personal.			
13	Desarrollar otros procedimientos si fuere necesario, de conformidad a los resultados obtenidos.			
14	Definir indicadores de gestión para evaluar la administración en cuanto a su eficiencia, eficacia y economía			

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Supervisado por: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA DE AUDITORÍA OPERATIVA  
GESTION FINANCIERA**

**Objetivos:**

1. Verificar si los fondos Municipales del período examinado fueron manejados con eficiencia, eficacia y economía.
2. Comprobar si la municipalidad ha efectuado las remisiones correspondientes al Ministerio de Hacienda
3. Verificar si la administración ha realizado los pagos de las cotizaciones de AFP'S E INPEP por los empleados de la municipalidad.
4. Determinar la legalidad y el endeudamiento financiero de la municipalidad.
5. Verificar si el sistema contable es confiable y oportuno.
6. Comprobar si el Tesorero Municipal cuenta con los registros auxiliares como son, Libros de Bancos, Conciliaciones Bancarias y fondo circulante entre otros.
7. Comprobar si el Tesorero ha sido consistente en la aplicación de descuentos de renta a los profesionales y proveedores que prestaron servicios a la municipalidad.

N°	Procedimientos	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1	<p>Efectuar pruebas de ingresos y egresos tomando en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Disponibilidades establecidas al periodo examinado.</li> <li>b) Elaborar cédula de ingresos del periodo a examinar.</li> <li>c) Elaborar cédula de egresos del periodo a examinar.</li> <li>d) Efectuar una comparación entre la disponibilidad bancaria más ingresos menos egresos contra disponibilidad de cada corte señalado en el literal a) y concluir con la razonabilidad de las cifras y los resultados encontrados.</li> <li>e) De encontrar diferencias en la realización de la prueba de ingresos y egresos se comunican oportunamente a la instancia responsable.</li> </ol>			

2	<p>Efectuar un detalle de los intereses generados en las cuentas de ahorro y de los depósitos a plazo de la Municipalidad del período examinado y compruebe que se les dio ingreso a través de los formularios respectivos y si estos fueron registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p>			
3	<p>Comprobar si el Tesorero cuenta con los Libros Auxiliares como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conciliaciones Bancarias</li> <li>b) Libros de Bancos</li> <li>c) Otros</li> </ul>			
4	<p>Comprobar si el Tesorero Municipal y los encargados de coleccionar fondos en los mercados Municipales rinden la correspondiente fianza a satisfacción del Concejo Municipal.</p>			
5	<p>Verificar si la documentación de egresos del período examinado contiene los requisitos de autorización como el "DESE" y el "VISTO BUENO" por los correspondientes funcionarios.</p>			
6	<p>Elaborar cédula detalle de los comprobantes de egresos de profesionales, jornales y proveedores, entre otros, que prestaron servicios a la Municipalidad y no se les efectuó el correspondiente descuento de RENTA.</p>			
7	<p>Efectuar una comparación del saldo de las cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Disponibilidades del Estado de Situación Financiera con las Disponibilidades reales o Saldos de Auditoría y concluir al respecto.</li> <li>b) Comprobar los Bienes</li> </ul>			

	Inmuebles con la existencia real.			
8	Desarrollar otros procedimientos de Auditoría que estime conveniente realizar.			
9	En caso de encontrar deficiencias en la aplicación de los procedimientos anteriores desarrolle los hallazgos potenciales de auditoría y preséntelos a los responsables directos para obtener sus comentarios, causas y efectos así como las soluciones posibles.			

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Supervisado por: \_\_\_\_\_

**Nota:**

FODES: Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios.  
 FISDL: Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador.  
 LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.  
 UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.  
 ISDEM: Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Todos los modelos de programas que han sido presentados anteriormente no son rígidos en su contenido, es decir que podrán ser sujetos de modificación, de acuerdo al requerimiento de información y a las características de las actividades a evaluar por la unidad. Cuando la Unidad de Auditoría Interna de la municipalidad practique una auditoría de

exámenes especiales, puede hacer uso de los programas que anteriormente se han presentado, ya que el auditor hará una evaluación de una cuenta, área o unidad en forma puntual o específica ya sea en lo financiero u operativo, es por ello que podrá aplicar los mismos programas que se utilizan en una auditoría financiera u operativa.

A continuación se presenta un ejemplo de programa para exámenes especiales:

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOME PERULAPIA</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECIAL</b> <b>PROYECTO DESARROLLO LOCAL</b>				
<b>Objetivos:</b>  Evaluar si las acciones tomadas por la municipalidad en el área de desarrollo local, han contribuido a satisfacer las necesidades prioritarias de sus habitantes y a mejorar la calidad de vida, mediante la ejecución de obras.				
N°	Procedimientos	Ref. PT'S	Hecho por	Fecha
1	Elaborar una cédula sumaria de los fondos de inversión utilizados en el municipio.			
2	Elaborar un detalle de los proyectos por clase de fondos.			
3	De los proyectos más representativos, verificar lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de selección o priorización.</li> <li>- Proceso de Licitación</li> <li>- Satisfacción a los pobladores</li> <li>- Elaboración de carpetas técnicas.</li> </ul>			
4	Verificar si la Municipalidad ha tomado en cuenta la programación del Plan de Acción para el Desarrollo Local, en la Priorización de proyectos.			

5	Elaborar un detalle de las principales necesidades generadas en la población y que la falta de agua potable es la causa principal.			
6	Investigar si la municipalidad ha realizado gestiones efectivas para solventar la problemática de escasez de agua potable en el Municipio			
7	Investigar si los estudios de factibilidad para introducción de agua potable en este Municipio han considerado el proyecto como viable.			
8	Sostener una reunión de trabajo con el Concejo Municipal, a fin de conocer los principales obstáculos enfrentados en la ejecución de obras encaminadas a satisfacer las necesidades de la comunidad.			
9	Verificar si actualmente hay un lugar donde se pueden depositar todos los desechos sólidos de este Municipio.			
10	Verificar si la Municipalidad cuenta con un plan de contingencia para enfrentar la problemática en cuanto al tratamiento de la basura.			
11	Concluir en Cédula Sumaria sobre los resultados obtenidos.			
12	Documentar las observaciones encontradas y comunicarlas oportunamente por escrito al Concejo Municipal.			
13	Verificar que los proyectos se hayan ejecutado conforme a la carpeta técnica.			

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Supervisado por: \_\_\_\_\_



### 3.7 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A continuación se presentan algunos formatos de instrumentos de evaluación que utilizará la Unidad de Auditoría Interna, los cuales no son rígidos en su forma, si no que el auditor los tendrá que ir adecuando al tipo de auditoría que practicará, ya sea financiera, operativa o exámenes especiales.

Estos formatos son los siguientes:

- De cronograma de actividades
- De control de trabajo realizado
- De arqueo de manejo de efectivo
- De arqueo de manejo de efectivo fondos de colecturía
- De evaluación de adquisición de bienes considerados como activo fijo
- De evaluación de servicios adquiridos
- Hoja de control de archivo permanente
- De evaluación para vales de combustible
- De evaluación para asistencia de personal
- De cedula de observación de control interno
- De discusión de deficiencias de control interno
- De cédula de pendientes
- De formulas prenumeradas
- Cuestionario de control interno

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**AREA:**

ASIGNACIONES DE ACTIVIDADES	AÑO: 200X												RESPONSABLE
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CONTROL DEL TRABAJO REALIZADO**

Nombre del Auditor: \_\_\_\_\_

UNIDAD A EVALUAR	ACTIVIDADES A EVALUAR	EJECUCIÓN TRIMESTRAL				FECHAS	TIEMPO ESTIMADO (HORAS)	TIEMPO REAL (HORAS)	DIFERENCIA (HORAS)	FIRMAS
		1	2	3	4					

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**ARQUEO DE MANEJO DE EFECTIVO CAJA GENERAL**

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORA FINAL: \_\_\_\_\_

Efectivo encontrado al practicar el arqueo:

BILLETES			
DENOMINACION	NUMERO	VALOR	TOTAL
\$ 50			
20			
10			
5			
1			
TOTAL			

MONEDAS			
DENOMINACION	NUMERO	VALOR	TOTAL
\$ 0.25			
0.10			
0.05			
0.01			
TOTAL			

Documentos que Referencian el Efectivo

Correlativos	Numero de Doc.	Descripción	Valor unitario	Valor total

Deficiencias encontradas

Saldo según efectivo                    \$ \_\_\_\_\_

Saldo según documentos                \$ \_\_\_\_\_

Diferencia                                    \$ \_\_\_\_\_

Comentario:

La cantidad de \$ \_\_\_\_\_, representan la totalidad de los valores propiedad de la Alcaldía Municipal confiados a mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por un delegado de la Unidad de Auditoría Interna y devueltos a mi entera satisfacción.

F: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Jefe de Auditoría.

F: \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Cajero/a.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**ARQUEO DE MANEJO DE EFECTIVO FONDOS DE COLECTURIA**

FECHA: -----

HORA DE INICIO: ----- HORA FINAL: -----

Efectivo Encontrado al Practicar el Arqueo:

BILLETES			
DENOMINACION	NUMERO	VALOR	TOTAL
\$ 50			
20			
10			
5			
1			
TOTAL			

MONEDAS			
DENOMINACION	NUMERO	VALOR	TOTAL
\$ 0.25			
0.10			
0.05			
0.01			
TOTAL			

Documentos que Referencian el Efectivo

Correlativos	Numero de Doc.	Descripción	Valor unitario	Valor total

Deficiencias encontradas

Saldo según efectivo           \$ -----

Saldo según documentos       \$ -----

Diferencia                       \$ -----

Comentario:

La cantidad de \$ \_\_\_\_\_, representan la totalidad de los valores propiedad de la Alcaldía Municipal confiados a mi custodia, los cuales fueron contados en mi presencia por un delegado de la Unidad de Auditoría Interna y devueltos a mi entera satisfacción.

F:

-----  
Nombre y firma del Jefe de Auditoría.

F: -----  
Nombre y firma del Colector/a.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**INSTRUMENTO PARA EVALUAR ADQUISICION DE BIENES CONSIDERADOS**  
**COMO ACTIVO FIJO.**

<b>Tipo de Bien:</b> -----
<b>Forma de Contratación:</b>  Privada -----  Pública -----
<b>Descripción del Bien:</b>  ----- ----- -----  Fecha de Adquisición: -----  Vida útil estimada: -----
<b>Forma de Pago :</b>  Cheque ----- N° ----- Valor -----  Efectivo -----  Otros -----  <b>Condición del Bien</b>  Nuevo -----  Usado -----  Unidad solicitante: -----  Nombre del Proveedor: -----
<b>Fondos:</b>  Institucionales: -----  FODES -----  Monto asignado: -----      Monto pagado: -----      Disponible: -----
Recibido por: ----- <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>Nombre y firma</span> <span>Cargo</span> <span>Verificado por Auditoría</span> </div>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**INSTRUMENTO PARA EVALUAR SERVICIOS ADQUIRIDOS**

<b>Tipo de Servicio:</b> -----
<b>Forma de Contratación:</b>  Privada -----  Pública -----
<b>Descripción del Servicio:</b>  ----- ----- -----  Fecha de Adquisición: -----  Nombre del Proveedor: -----
<b>Forma de Pago :</b>  Cheque ----- N° ----- Valor -----  Efectivo -----  Otros -----  Unidad solicitante: -----  Nombre del Proveedor: -----
<b>Fondos:</b>  Institucionales: -----  FODES -----  Monto asignado: -----      Monto pagado: -----      Disponible: -----
Recibido por: ----- <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Nombre y firma</span> <span>Cargo</span> <span>Verificado por Auditoria</span> </div>







**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CEDULA DE OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO**

	Iniciales	Fecha
Prep.		
Rev.		

AREA : -----

TIPO DE AUDITORÍA : ----- FECHA REF : -----

REF. A PT's	N° C / I	CONDICIÓN REPORTABLE	RECOMENDACION

N° C/I: Número de Cuestionario de Control Interno

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOME**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**CEDE DE DISCUSION DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

NOMBRE DE LA UNIDAD AUDITADA: \_\_\_\_\_

	Iniciales	Fecha
Heparo		
RMSO		

<b>Nº</b>	<b>DEFICIENCIA CL.</b>	<b>RECOMENDACION</b>	<b>COMENTARIO DE LA UNIDAD EVALUADA</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>INCORPORAR AL INFORME</b>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

TIPO DE EXAMEN: ----- Hoja N° \_\_\_ de \_\_\_

PERIODO: ----- PREP: -----

REV: -----

N°	Refer. de Documentación	Descripción de la Observación	Corregido por	Fecha Corrección	Fecha rev. Corrección

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**INSTRUMENTO DE FORMULAS PRENUMERADAS**

N° Talonarios	N° correlativos		Tipo de documentos en blanco	Tipo de documentos emitidos	Custodia	Verificación física
	Desde	Hasta				

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOME PERULAPIA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES</b>		<b>HOJA N°</b>		
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>		<b>COMENTARIOS</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	
1.	¿Conoce y aplica la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)?			
2.	¿Cuenta la UACI con un manual de procedimientos?			
3.	¿Se elabora el plan anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas administrativas y financiera?			
4.	¿Son examinados los comprobantes de compras por un funcionario o empleado responsable, con el fin de cerciorarse de que los documentos comprobatorios están completos y se han cumplido con los requisitos establecidos?			
5.	¿La función de compras, esta debidamente separada de aquellas de contabilidad y recepción de mercadería?			
6.	¿Se necesita de un requerimiento escrito para efectuar las compras?			
7.	¿Los pedidos de compra son autorizados por un funcionario responsable?			
8.	¿El encargado de recepción, efectúa un recuento de las mercaderías recibidas y las coteja contra factura?			
9.	¿El encargado de recepción elabora un reporte o acta de recepción de la mercadería?			
10.	¿Existen procedimientos para hacer las reclamaciones por faltantes o productos defectuosos?			

11.	¿Se tramitan en la UACI las devoluciones sobre compras por productos defectuosos?			
12.	¿Existen procedimientos para seguridad de que las facturas se pagan en la fecha de su vencimiento o antes, a fin de evitarse el pago de multas e intereses?			
13.	¿Hay algún funcionario responsable que revise las facturas y la corrección de los cálculos aritméticos?			
14.	¿Se respetan los montos establecidos en la ley para la adquisición de bienes contratación de servicios y la construcción de obras?			
15.	¿Hay ocasiones en que se fracciona la adquisición y contratación de bienes obras y servicios?			
16.	¿Están debidamente identificados los funcionarios o empleados responsables de la autorización adjudicación, contratación y recepción de los suministros?			
17.	¿Cuenta la UACI con un catálogo de proveedores actualizado y clasificado de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio que ofrecen?			
18.	¿Cuenta la UACI con un registro de las contrataciones realizadas a partir de la aplicación de la LACAP?			
19.	¿Esta autorizado el jefe de la UACI para adjudicar bienes y servicios que han sido sometidos a licitación o concurso público?			
20.	¿Conoce y aplica los lineamientos y formatos del manual de Gestión de adquisiciones y contrataciones emitido por la UNAC?			
21.	¿Tiene documentado el plan anual de compras para el presente año?			

22.	¿La unidad elaboró el plan de compras y lo pasó al encargado de elaborar el presupuesto para que lo incluya en el presupuesto de egresos?			
23.	¿Mantiene cantidades considerables de existencia de materiales?			
24.	¿Hay autorización para que otra unidad distinta a la UACI haga compras de menor cuantía?			
25.	¿Se efectúan verificaciones periódicas de los inventarios?			

Nombre y Firma del Auditor Interno: -----



		<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>		HOJA N°
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
1.	¿El Sistema Contable es confiable y oportuno?			
2.	¿El Sistema Contable satisface las necesidades de información financiera y proporciona en forma oportuna, los Estados Financieros para la toma de decisiones?			
3.	Se encuentran legalizadas las hojas sueltas de contabilidad.			
4.	Los libros auxiliares están impresos oportunamente.			
5.	¿Los saldos de los registros auxiliares están conciliados, con las cuentas de mayor respectivas?			
6.	¿Las operaciones están registradas dentro del periodo en que ocurrieron?			
7.	¿La documentación contable que justifica el registro de una operación, contiene los datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad?			
8.	Los estados financieros se encuentran registrados conforme a normas y principios de contabilidad gubernamental.			
9.	Las ventas o bajas de activo fijo están registradas por separado.			
10.	Se llevan registros detallados de los conceptos anteriores.			
11.	Se comparan estos registros, por lo menos una vez al año, con las cuentas de control del mayor general.			

12.	La municipalidad practica inventarios físicos periódicos y los compara con los registros.			
13.	Se registran las depreciaciones acumuladas por unidades o grupos que correspondan con las clasificaciones de bienes de activo fijo depreciable.			
14.	¿Son registrados todos los proyectos que la municipalidad ejecuta?			
15.	¿Todos los proyectos registrados tienen su documentación de respaldo?			

Nombre y Firma del Auditor Interno: -----

		<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO UNIDAD DE PROYECTOS</b>		<b>HOJA N°</b>
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>		<b>COMENTARIOS</b>
		SI	NO	
1.	¿La Municipalidad cuenta con plan de inversión para el presente año?			
2.	¿Se han determinado las prioridades del municipio para la ejecución de proyectos?			
3.	¿Se asigna un funcionario responsable de las etapas de cada proyecto?			
4.	¿Para todo proyecto a ejecutar por medio de licitación, se elaboran las bases de la misma?			
5.	¿Se respetan los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), para la adjudicación de obras?			
6.	¿Existe un funcionario responsable de adjudicar los contratos?			
7.	¿Se exige a los contratistas algún tipo de garantía?			
8.	¿Se efectúa retención alguna al final de la obra a fin de garantizar cualquier responsabilidad derivada de las obligaciones pactadas en el contrato? (por la calidad de la obra)			
9.	Si con posterioridad a la recepción de la obra se detectan defectos o irregularidades, ¿se le comunica al contratista para que lo subsane?			
10.	¿Se contratan servicios de consultoría para el diseño del proyecto o la carpeta técnica?			
11.	¿Se otorgan anticipos al iniciar la obra?			

12.	¿Se tiene cuidado de que el supervisor de la obra no sea el mismo que la diseñó?			
13.	¿Se controla el trabajo del supervisor?			
14.	¿Antes de iniciar la ejecución de un proyecto se verifica la disponibilidad presupuestaria?			
15.	¿Se cumple el tiempo y costo estipulado en la carpeta técnica para ejecutar la obra?			
16.	¿Se implementan controles para verificar que el proyecto se esté ejecutando de acuerdo a las especificaciones técnicas de diseño?			
17.	¿Se le exige fianza al supervisor de la obra?			
18.	¿Existe acta de recepción para cada obra finalizada?			
19.	¿Para cada proyecto existe un expediente que archive toda la documentación utilizada en el mismo?			

Nombre y Firma del Auditor Interno: -----

		<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES</b>		<b>HOJA N°</b>
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>		<b>COMENTARIOS</b>
		SI	NO	
1.	¿Al presentarse el contribuyente a cancelar se elaborara siempre el recibo oficial de ingresos para cobro de Impuestos?			
2.	¿Le son abastecidos oportunamente esos formularios?			
3.	¿Traslada los recibos elaborados, para firma y sello de tesorero?			
4.	¿Registra los descargos por cancelaciones totales o parciales de la deuda de los contribuyentes?			
5.	¿Traslada duplicados y triplicados de recibos de ingresos cancelados al tesorero?			
6.	¿Pasado el periodo normal de cobro, se sigue el procedimiento respectivo para su cobro?			
7.	¿Depura mensualmente la cartera de contribuyentes en mora considerando tiempo y monto de la deuda y apertura de expediente para control de las gestiones de cobro?			
8.	¿Elabora cartas de cobro y se las envia a usuarios y contribuyentes morosos anexando estado de cuenta detallado de su deuda tributaria?			
9.	¿Se les da facilidades de pago a los usuarios o contribuyentes para la cancelación de la deuda moratoria? ¿Maneja los expedientes con compromisos de pago, verificando de manera periódica su efectivo cumplimiento?			

<p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p>	<p>¿Se asegura que las cantidades a cobrar se computen efectivamente de conformidad a la tarifa de arbitrios a la fecha de la percepción?</p> <p>¿Se implementan gestiones para recuperar las deudas pendientes de cobro?</p> <p>¿Se separan adecuadamente en los formularios de ingreso, los valores por cobro de tasas, impuestos, multa e intereses?</p>			
----------------------------------	---	--	--	--

Nombre y firma del Auditor Interno: -----

		<b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO UNIDAD DE TESORERIA</b>		<b>HOJA N°</b>
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>		<b>COMENTARIOS</b>
		SI	NO	
1.	El tesorero ha sido nombrado mediante acuerdo municipal.			
2.	¿El tesorero y los responsables del manejo de fondos fijos, rinden la fianza correspondiente a satisfacción del Concejo Municipal?			
3.	¿Se elaboran conciliaciones bancarias?			
4.	¿Existe independencia entre las personas que realizan las funciones de custodia, autorización, registro de fondos y elaboración de conciliaciones bancarias?			
5.	¿Son efectuados todos los pagos por medio de cheques?			
6.	¿Está previsto no firmar formularios de cheques en blanco?			
7.	Las firmas de los funcionarios encargados de librar los cheques, están mancomunadas.			
8.	¿El tesorero remite diariamente al contador los comprobantes de transacciones financieras para su registro?			
<b>CAJA</b>				
9.	La dependencia de caja es un área restringida.			
10.	Se conservan en un lugar seguro los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.			

<p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p> <p>19.</p> <p>20.</p> <p>21.</p> <p>22.</p>	<p>Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables.</p> <p>Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos.</p> <p>Son adecuados los controles para salvaguardar físicamente el dinero en operación.</p> <p><b>RECAUDO</b></p> <p>Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja</p> <p>Los ingresos son registrados oportunamente en los libros respectivos, acorde a la fuente específica que los generan.</p> <p>Se clasifican y registran debidamente los ingresos de acuerdo a su naturaleza.</p> <p>Los ingresos percibidos por la tesorería, son depositados al siguiente día hábil a su recaudación.</p> <p>Se cuida de no efectuar pagos con los ingresos entrantes.</p> <p>Se resguardan adecuadamente las fórmulas impresas oficiales sin utilizar</p> <p>Los formularios de ingreso utilizados, así como los anulados, son archivados, siguiendo el orden cronológico y de fácil acceso.</p> <p><b>RECIBOS DE CAJA</b></p> <p>Se expiden los recibos de ingreso al momento de efectuarse la recepción de valores.</p> <p>Existe numeración correlativa y prenumerada de las fórmulas impresas.</p>			
---	---	--	--	--



<p>23.</p> <p>24.</p> <p>25.</p> <p>26.</p> <p>27.</p> <p>28.</p> <p>29.</p> <p>30.</p> <p>31.</p> <p>32.</p> <p>33.</p> <p>34.</p>	<p>¿Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva, dentro de los utilizados correctamente?</p> <p>Los recibos en blanco son guardados en un lugar seguro.</p> <p>Se confrontan los valores estipulados en números y letras.</p> <p>Se verifica aritméticamente los datos descritos en los formularios de ingreso.</p> <p><b>CAJA MENOR</b></p> <p>Existe un fondo fijo para caja menor</p> <p>Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.</p> <p>Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.</p> <p>En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable, y una adecuada comprobación de las erogaciones correspondientes.</p> <p>Existen formatos específicos para controlar los gastos de caja menor como formularios de liquidación y nota de entrega.</p> <p>Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor.</p> <p>Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.</p> <p>Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite, como montos máximos a pagar.</p>			
---	--	--	--	--

35.	Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor.			
36.	El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.			
37.	Está prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.			
38.	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja menor.			
39.	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor.			
40.	Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor, se delimita claramente el tiempo en que se efectuara el gasto, se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto.			
	<b>BANCOS</b>			
41.	Son autorizadas por el Concejo Municipal cada una de las cuentas corrientes.			
42.	Están registradas a nombre de la entidad todas las cuentas.			
43.	El Concejo Municipal ha asignado como refrendarios de cuentas bancarias a dos miembros del mismo.			
44.	Las cuentas corrientes tienen destinación específica, según la naturaleza del gasto.			
45.	Es verificado el número de cheques, al momento de entregadas cada una de			

	las chequeras por parte del banco.			
46.	Son guardadas en caja de seguridad las chequeras en blanco.			
47.	Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados.			
48.	Se encuentran archivados en orden secuencial los cheques anulados.			
49.	Los cheques se giran en orden secuencial.			
50.	Se giran cheques para toda clase de pagos excepto los de caja menor.			
51.	Se llevan libros auxiliares de bancos.			
52.	Existe verificación de soportes antes del pago.			
53.	Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma.			
54.	Existe la firma de dos refrendarios en el giro de pagos con cheque.			
55.	Se expiden cheques con firmas mancomunadas.			
56.	Se realiza confirmación telefónica por parte del banco para pagos por sumas superiores a las acordadas por el Concejo.			
57.	Se evita firmar cheques en blanco.			
58.	Son entregados los cheques previa presentación del comprobante con el "Dese" y el "Visto Bueno" respectiva.			
59.	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.			
60.	Se utiliza sello protector de cheques.			
61.	Se le paga al personal estrictamente por medio de cheque individual.			

62.	Está prohibido utilizar los ingresos entrantes para cancelar o cambiar cheques a empleados, clientes o proveedores.			
63.	Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente.			
64.	Se descuentan oportunamente las notas de cargo y abono que emite el banco.			
65.	Se determinan claramente los conceptos por ingresos y por pagos.			
66.	Existe soporte documental sobre todo ingreso o egreso para conocer su origen y autorización.			
	<b>O T R A S</b>			
67.	¿Se realizan los gastos en base al presupuesto municipal?			
68.	¿Se obtiene la documentación de respaldo suficiente y competente antes de proceder al trámite de pago?			
69.	¿Se autorizan los recibos de los gastos con el "Visto Bueno" del Síndico y el "Dese" del Alcalde antes de realizar el pago?			
70.	¿Las erogaciones de fondos son acordadas previamente por el Concejo?			
71.	¿Los egresos de fondos son registran en su oportunidad en los libros contables?			
72.	¿Son legalizadas las planillas por medio de las firmas autorizadas antes de proceder al pago?			
73.	¿Son pagados los sueldos por medio de cheques individuales?			
74.	¿Las aportaciones sociales y los descuentos que se ejecutan a los sueldos se remiten a las instituciones en su oportunidad?			

75.	¿Se comprueba en actas que las dietas que se pagan son verdaderamente devengadas?			
76.	¿Las funciones de autorización, custodia, tesorería, registro de movimientos y operaciones, son realizadas por diferentes personas?			
77.	¿Le son practicados arquezos sorpresivos de efectivo?			
78.	¿Verifica estrictamente que para todo gasto a cancelar haya saldo presupuestario?			
79	A esta fecha cuantas cuentas bancarias maneja.			

Nombre y firma del Auditor Interno: -----

### **3.8 PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos y técnicas de auditoría que han sido aplicados, describen, la información o evidencia obtenida y las conclusiones extraídas de la auditoría que se está realizando. Además es importante señalar que estos son utilizados como evidencia probatoria del trabajo realizado por los responsables de la Unidad de Auditoría Interna, también sirven para sustentar las observaciones de la unidad a la hora de preparar el informe.

#### **3.8.1 Planeación de los Papeles de Trabajo**

Es importante planear los papeles de trabajo antes de evaluar, pues se debe definir el objetivo, propósito y alcance del examen para obtener la evidencia suficiente y competente a medida que se va desarrollando cada fase del proceso de verificación.

Los papeles de trabajo incluyen algunos de los objetivos siguientes:

##### **a) Suministrar información sobre:**

- El cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), así como de los procedimientos de auditoría aplicados durante el desarrollo del examen; el alcance de las pruebas, las bases de selección de muestras representativas, etc.
- El estudio y la evaluación del sistema de control interno contable y administrativo, así como el seguimiento a las conclusiones y recomendaciones para mejorarlo.
- La adecuada aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs) y de las Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIF/ES).

- El análisis de las cuentas, incluyendo los cambios más importantes efectuados durante el ejercicio examinado.

**b) Facilitar la preparación de los informes de auditoría.**

En los papeles de trabajo está contenida la información que da origen al informe del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que pueden ser acompañadas por otras informaciones de carácter general.

**c) Permitir documentar y explicar en detalle las observaciones que surgieron en la evaluación.**

Si el auditor llegó a conclusiones y presentó sus recomendaciones, debe asegurarse de que hayan quedado escritas y explicadas en los papeles de trabajo.

**d) Permitir organizar y coordinar las sucesivas etapas de un trabajo de auditoría.**

En el desarrollo de una auditoría se pueden presentar situaciones que llamen la atención al auditor las cuales deben quedar señaladas. A medida que se desarrolla el proceso de verificación los papeles de trabajo, deben reflejar claramente su relación con otras áreas examinadas.

Cuando la auditoría es efectuada por un equipo de auditores y el trabajo se ha planeado adecuadamente, el supervisor asigna a cada asistente la tarea que desarrollará, en la investigación de campo.

**e) Proporcionar un registro histórico de la información examinada y los procedimientos aplicados.**

En caso necesario, estos papeles constituyen evidencia que puede utilizarse en el futuro. En ocasiones los papeles de trabajo del auditor sirven de base cuando alguna información ha sido extraviada; pueden ser consultados por el auditor externo o auditores de la Corte de Cuentas. Cuando los papeles de trabajo son preparados profesionalmente ayudan al auditor a justificar su actuación y, en caso necesario, pueden ser útiles como evidencia a su favor, ante el Concejo Municipal en las discusiones de las observaciones. Estos papeles son la mejor protección de la integridad profesional del auditor, pues respaldan la labor desarrollada y el cuidado profesional que debe caracterizar al auditor.

**f) Servir de guía en auditorías posteriores.**

Los papeles de trabajo pueden ser utilizados como una fuente de información para auditorías subsecuentes; cuidando siempre que su contenido no sea una copia fiel o similar del trabajo desarrollado en años anteriores.

**Su confidencialidad.**

Los papeles de trabajo son la herramienta básica de que se vale el auditor para evidenciar su trabajo de auditoría y, por la información en ellos contenida, estos papeles deben cumplir con algunos requisitos de confidencialidad, entre los cuales podemos citar:

- a. El personal ajeno a la Unidad de Auditoría Interna no debe tener acceso a su contenido.



- b.** Son de la exclusiva propiedad de la Unidad de Auditoria Interna, no así la información que contienen.
- c.** Los archivos de papeles de trabajo deben ser protegidos para evitar que puedan ser sustraídos o extraviados.
- d.** Un asistente de auditoria no debe divulgar información contenida en papeles de trabajo sin el permiso del Jefe de la unidad.
- e.** Para fines legales pueden exigírsele al Jefe de la unidad que presente los papeles como evidencia del trabajo desarrollado.
- f.** En el caso que la municipalidad decida cambiar al personal de la Unidad de Auditoria Interna, los papeles de trabajo pueden ser presentados al nuevo personal, siempre y cuando el Concejo Municipal así lo autorice.

Tomando en cuenta los objetivos anteriores, el auditor interno deberá revisar el material por cubrir y de esta manera visualizar la forma y contenido para elaborar las cédulas que mejor se apeguen a las circunstancias y reflejen de forma efectiva la evidencia.

Los papeles de trabajo no planeados, preparados apresuradamente y sin revisión pocas veces cumplen el propósito que persigue la unidad, debido a esto, se vera en la necesidad de repetir el trabajo con el objeto de remediar las deficiencias encontradas en los mismos, por lo que incurrirá en más tiempo.

### **3.8.2 Preparación de los Papeles de Trabajo**

La unidad deberá preparar las cédulas de trabajo de acuerdo a la necesidad que se le presente, de tal forma que describan las pruebas realizadas, los resultados obtenidos y que respalden el trabajo que ha realizado en la ejecución de la auditoria.

Es importante señalar que existen mecanismos alternativos en la preparación de un tipo determinado de cédula de trabajo debido a que estas surgen de acuerdo a la información que el auditor quiere extraer en la ejecución de la auditoría, sin embargo a veces es recomendable que el auditor, supervisor y asistente estudien la forma de cédula o análisis utilizados en evaluaciones anteriores, sin embargo en ocasiones, será evidente que el auditor interno deberá realizar perfeccionamiento y en otras la antigua forma de cédula podrá considerarse totalmente inapropiada.

Al elaborar los papeles de trabajo la Unidad de Auditoría Interna, si lo estima conveniente debe tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- Usar papel rayado y papel multi-columnar de tamaño estándar.
- El rayado de las hojas debe ser adecuadamente espaciado, de manera que las anotaciones sean legibles y perfectamente separadas. Con lo anterior, cuando se adicionan frases o palabras, éstas no quedan sobre montadas.
- Respecto al color del papel es aconsejable usar aquellos colores que no afectan la visión como el verde pálido el amarillo; el color blanco no es muy aconsejable.
- Es recomendable que sean preparados a lápiz, así se facilita borrar y se evita la destrucción del papel en caso de errores.
- Se puede usar tinta para aquellos papeles que por su propia naturaleza es conveniente que así sean preparados; por ejemplo: los arqueos de efectivo y de valores; así también, los que se incluyen en el Archivo Permanente, cuyo uso será mayor de un año y que por su constante manejo se exponen al deterioro o ilegibilidad de su información.
- En su preparación únicamente deben hacerse anotaciones en el anverso (no en el reverso), ya que si se utiliza el reverso pueden

pasarse por alto anotaciones que allí se hacen, y considerar que la información está incompleta.

- Para la adecuada organización y funcionamiento la Unidad, debe utilizar únicamente los papeles de trabajo diseñados al efecto y los formularios que se establecieron para uso estándar en la auditoría; excepto las cédulas y formularios que preparan personas ajenas a la unidad de auditoría interna.
- Para observaciones o notas de carácter general, se utiliza el papel de rayado simple conocido como papel memorandum. Las observaciones o notas que se refieren a los arqueos de fondos, conciliaciones bancarias, análisis de cuentas y otros resultados similares, deben elaborarse los papeles de trabajo estándar ya diseñados.
- El auditor debe tratar, en lo posible, de que en sus papeles de trabajo quede evidencia de los cálculos que realizó, especialmente si éstos tienen importancia.
- En estas cédulas las fechas pueden ser representadas en forma abreviada. El orden para escribir las fechas será: día, mes y año; esto con el propósito de evitar confusiones.

Por lo anterior la Unidad de Auditoría Interna, al elaborar las cédulas de trabajo deberá considerar los aspectos siguientes:

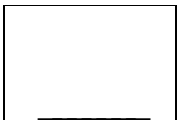
- Que sean lo suficientemente completas y detalladas para que proporcionen una comprensión global de las auditorías.
- Deberán reflejar la planeación, naturaleza, alcance y procedimientos de auditoría desempeñados y por lo tanto los resultados y conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida.
- Deberán ser diseñadas y organizadas de forma que cumplan con las circunstancias y necesidades que el auditor tenga para cada auditoría en particular.

### **3.8.2.1 Cédula Sumaria**

A este tipo de cédula también se le denomina cédula sumaria o de resumen, en ésta se controlan todas las cédulas de apoyo o de detalle que la Unidad ha utilizado para la obtención de la información, las que servirán para elaborar el informe de los resultados obtenidos de la evaluación.

Por lo anterior a continuación se presenta un formato de cédula sumaria:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOME



PERIODO \_\_\_\_\_

TIPO DE EVALUACION \_\_\_\_\_ Hija N° \_\_\_ de \_\_\_

REP.		
REV.		

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Correlat.		Descrip			Monto		Nros		Extrama dos		Oros	
1								1					1
2								2					2
3								3					3
4								4					4
5								5					5
6								6					6
7								7					7
8								8					8
9								9					9
10								10					10
11								11					11
12								12					12
13								13					13
14								14					14
15								15					15
16								16					16

### **3.8.2.2 Cédula de Detalle**

Estas cédulas muestran, como su nombre lo indica un detalle de situaciones, cuentas o partidas concretas, la composición y el carácter de la partida con el grado de información suficiente para que el auditor interno pueda observar, indagar y buscar pistas de los componentes hasta llegar al documento básico u otro documento probatorio que refleje la veracidad de cada uno de los elementos que están sujetos a evaluación en la auditoría que se esta efectuando.

A continuación se presenta un ejemplo de cédula analítica o de detalle:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ



UNIDAD A EVALUAR: Colecturía  
 TIPO DE EVALUACION: Especial  
 PERIODO: Del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2005  
 Cédula de Detalle  
 Recibos de Ingresos

Hoja N°. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

PREP:		
REV:		

	1	2	3	4	5	6	7	
	Dirección		Correlat.	Al	Valor	Extraviados	Nulos	Otros
	Del							
1								1
2								2
3								3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8
9								9
10								10
11								11
12								12
13								13
14								14
15								15
16								16
17								17
18								18
19								19
20								20
21								21
22								22
23								23
24								24
25								25
26								26
27								27
28								28
29								29
30								30
31								31
32								32
33								33

### **3.8.2.3 Cédula Narrativa**

Este tipo de cédula con frecuencia será utilizada por la Unidad de Auditoría Interna, cuando necesite obtener evidencia de aspectos que requieran elaborar cuestionarios o guías de entrevistas, según sea el caso a investigar. Es conveniente utilizar este tipo de cédula cuando por ejemplo, se necesite evaluar el control interno que se aplica en la municipalidad, para ello será necesario elaborar por parte de la Unidad, guías de entrevista que deberá aplicar a cada una de las unidades que desea evaluar.

A través de este instrumento podrá conocer las medidas de control interno, que se están aplicando y los resultados que se obtengan se deberán plasmar en las cédulas narrativas, con el fin de que en ellas quede evidencia de las preguntas elaboradas por la Unidad y las respuestas proporcionadas por las personas.

A continuación se presenta un formato de cédula narrativa:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ PERULAPIA



UNIDAD A EVALUAR:

Hoja

N°. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Evaluación del  
TIPO DE EXAMEN: Especial Control Interno.

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de Diciembre de 2005

PREP:	CR	
REV:		

Cédula Narrativa. Evaluación del Control Interno

Cuestionario de Control Interno aplicado a las diferentes unidades.

	1	2	3	4	5	6	7		
	OBJETIVO		PREGUNTA		RESPUESTA		SI	NO	
1									1
2									2
3									3
4									4
5									5
6									6
7									7
8									8
9									9
10									10
11									11
12									12
13									13
14									14
15									15
16									16
17									17
18									18
19									19
20									20
21									21
22									22
23									23
24									24
25									25
26									26
27									27
28									28
29									29
30									30
31									31
32									32
33									33

### **3.8.3 Referenciación**

Al igual que las páginas de un libro, las cédula de trabajo que la Unidad de Auditoría interna elabore, deberán llevar un índice o referencia que permita que cualquier análisis o sección de los mismos pueda ser localizada y relacionada con facilidad, para ello se puede utilizar letras mayúsculas o minúsculas en orden alfabético; estas pueden ser letras sencillas o dobles, las que deben ser anotadas, con lápiz de color preferentemente rojo, en la parte superior derecha de la cédula.

Con respecto a lo anterior es importante señalar que la referenciación es necesaria para la localización de la información, se debe tener mucho cuidado en asignar números o letras a las cédulas, esto ayudará a identificar cada grupo principal; como por ejemplo:

**A** - Caja

**B** - Banco

**C** - Bienes Inmuebles

Letras dobles, separadas por cada grupo principal de cuentas de obligaciones y patrimonio estatal por ejemplo:

**AA** Indemnizaciones

**BB** Resultados del Ejercicio Corriente

### **3.8.4 Marcas**

Las marcas que la Unidad de Auditoría Interna cree deben ser racionales, uniformes y comprensibles para toda persona que tenga la necesidad de interpretarlas, lo haga con exactitud y rapidez. Además deben

ser de tamaño pequeño y claramente visible, con el objeto de no perjudicar la legibilidad y la buena apariencia que deben tener las cédulas. Es importante mencionar que mientras más sencilla sea la marca es mejor, pues no es recomendable usar dibujos o formas complicadas. Es de aclarar que la forma y significado de las marcas dependerán de la creatividad y criterio de cada auditor.

La Unidad necesita utilizar determinadas marcas de revisión en formularios y otros documentos sujetos a examen para dejar constancia clara y fehaciente de la revisión que efectuó, e indicar en su caso alguna observación o cuestión pendiente resultante de la verificación que ha realizado.

A continuación se presentan ejemplos de marcas de auditoría con su respectivo significado:

<b>SIMBOLO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
=	No existe diferencia
∴	Existe diferencia en cuadratura
√	Revisado
*	Suma cuadrada
<b>A</b>	Ajuste
<b>R</b>	Reclasificación
<b>( - )</b>	Diferencia verificada

( + )	Sum a verificada
^	Sum a vertical verificada
<	Sum a horizontal verificada
①	Seguim iento de cifras

Es importante mencionar que para uniformar criterios en cuanto a las marcas que va a utilizar la unidad de Auditoría Interna, sería recomendable que considerara lo siguiente:

- La forma de la marca de auditoría tiende a cambiar de significado si es utilizada con diferente color, por ejemplo:

✓ **R o j o**, Correcto en suma y verificado con documentos originales.

✓ **A z u l**, Correcto en suma, verificado con documentos originales y Correctamente registrado.

✓ **V e r d e**, significara correcto en suma.

- La posición de igual forma y color, en relación con la cifra que califica, puede darle un nuevo significado, generalmente amplio.

- Arriba de la cifra
- Debajo de la cifra
- A la izquierda
- A la derecha.

### 3.8.5 Archivos de Auditoría

Debido a que los papeles de trabajo son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna, está deberá seleccionar un espacio físico para toda la información de auditoría, donde se mantendrá el archivo corriente y el permanente. En ellos se acumulará toda la evidencia que necesita el auditor para elaborar el informe de los resultados obtenidos.

#### **3.8.5.1 Archivos Permanentes**

EL expediente de archivo permanente contiene información que normalmente no cambia de un año a otro, lo que significa que sigue siendo de interés continuo.

Esta clase de archivos cumple los objetivos siguientes:

- Recordar al auditor interno las operaciones y/o partidas que se aplicaron por varios años.
- Proporcionar a los nuevos miembros del personal un panorama general de las políticas, organización y función de la institución.
- Conservar las cédulas de trabajo que muestren relativamente poco o ningún cambio de un periodo a otro.

La mayor parte de la información contenida en el archivo permanente será obtenida por la unidad en el desarrollo de las evaluaciones de auditoría interna, por lo que le resultará necesario invertir tiempo en la obtención y evaluación de la información general de la municipalidad.

A continuación se presenta lo que podría formar parte del archivo permanente:

- Información sobre Antecedentes de la Municipalidad.

- Estructura Organizativa.
  - Manual de Organización y Funciones.
- Extractos o copias de acuerdos importantes y otros documentos legales importantes.
    - Leyes, modificaciones y otros documentos relacionados.
    - Plan Anual Operativo.
    - Manuales Institucionales.
    - Presupuesto Autorizado.
    - Memoria Institucional.
    - Acuerdos o decisiones importantes tomadas por el Concejo Municipal.
- Extractos sobre el Sistema de Contabilidad.
    - Nombres de personal clave, autorizados para procesar asientos contable, para firmar y aprobar operaciones.
    - Manual de contabilidad gubernamental vigente.
    - Estados financieros.
- Documentos de Auditoría
- Informes de auditoría:
- De la Corte de Cuentas
  - De Firmas Privadas
  - De auditoría Interna.

Toda la información antes señalada y según como dicen las Normas Gubernamentales deberá ser cuidadosamente conservada y actualizada por el auditor interno, de tal manera que pueda ser utilizada en futuras evaluaciones.

### **3.8.5.2 Archivos Corrientes**

El archivo corriente lo conforman básicamente las cédulas de trabajo que contienen evidencias obtenidas por el auditor interno a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría empleados en el examen del periodo auditado.

Entre alguna de la documentación que conforman este archivo se encuentran:

- Documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la municipalidad.
- Planeación y la evidencia obtenida.
- Contendrá además las diferentes cédulas que la unidad elabore con base al área a evaluar.

### **3.9 INFORME DE OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

Esencialmente las revisiones de auditoría interna pretenderán asegurar que se cumplan las políticas administrativas, contables y de control interno, establecidas y ratificadas por el Concejo Municipal para el desarrollo de las actividades, logrando así que estas cumplan con las metas establecidas, para alcanzar los objetivos que persigue la municipalidad, es por esta razón que el auditor deberá comunicar oportunamente y por escrito las observaciones detectadas tomando en consideración los elementos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, como son los siguientes:

a) Título

Se debe expresar en una línea el resumen de la condición detectada, redactado en sentido positivo o negativo, según el caso.

b) Condición.

Es la deficiencia detectada y sustentada en papeles de trabajo, con evidencia suficiente y competente.

c) Criterio.

Es el “deber ser” y que está contenido en alguna ley y/o reglamento, y es el elemento que permite identificar que la condición se encuentra en oposición al criterio.

d) Causa.

Es la razón o el motivo que genera el efecto obtenido de la comparación entre la condición y el criterio. La identificación de la causa contribuye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas en relación a las acciones correctivas que deban implantarse.

e) Efecto

Es el resultado ocasionado por la condición y permite identificar la importancia del hallazgo.

f) Conclusión, cuando sea pertinente.

g) Recomendación.

Son las acciones que la administración debe implementar para abordar la causa, y en algunas veces presenta soluciones a la condición.

h) Comentario de la Administración

Es la respuesta escrita y documentada a los hallazgos comunicados en el informe de auditoría.

i) Comentario de los Auditores, en los casos en que exista discrepancia.

Lo anterior deberá realizarse con el fin de que en un plazo fijado, los auditados presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentalmente; esto servirá para que los empleados se enteren que



existen asuntos que requieren de atención inmediata y que deben tomarse acciones correctivas que procedan antes que se haya terminado la evaluación.

Después de haber discutido las deficiencias, el auditor deberá preparar el informe de observación y recomendación, dicho informe debe contener los datos siguientes:

**Portada.**

- o Unidad de Auditoría Interna.
- o Tipo de Examen.
- o Alcance de la Auditoría.
- o Fecha.

**Componentes del Informe.**

- o Encabezado
- o Objetivo.
- o A quien va dirigido.
- o De quien va dirigido.
- o Asunto.

**Introducción.**

Mencionar el propósito de la revisión, el tipo de prueba y el alcance de los mismos.

**Deficiencias detectadas.**

Explicar de forma detallada la observación encontrada durante la revisión. En esta parte del informe será necesario que el auditor incluya opiniones de personas auditadas cuando sea oportuno.

**Recomendación.**

En un párrafo pequeño debe explicarse la medida correctiva o el seguimiento para superar las deficiencias encontradas.

**Firma.**

Debe estampar la firma el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

**Con copia a**

Se deberá emitir copia correspondiente del informe a todas las partes involucradas.

**3.10 PLAN DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

Como parte del proceso de auditoría la Unidad deberá realizar un seguimiento sobre las observaciones encontradas en auditorías anteriores que requieran acciones que subsanen las condiciones negativas. En consecuencia un seguimiento adecuado y oportuno es básico para completar el proceso de auditoría, ya que en caso de no efectuarse podría minimizar de manera seria el valor de las auditorías.

A continuación se presentan algunos aspectos que deben ser tomados en cuenta por la Unidad, en la planeación para la ejecución del seguimiento:

- a) El momento para efectuar el seguimiento y el período de tiempo que ha tenido el ente para aplicar dichas acciones.

- b) Objetivos y alcance del seguimiento. (debe priorizarse la verificación e implementación de aquellas recomendaciones que a juicio de la unidad, mayor impacto positivo produciría en el sistema de control y/o en el grado de eficiencia en la gestión del auditado).
- c) Metodología general de revisión que será aplicada.
- d) Criterios que se aplicaron para efectuar la evaluación.
- e) Tiempo necesario para llevar a cabo la evaluación.
- f) Variables e indicadores de gestión que deben ser tomados en cuenta, para corroborar la mejor en la gestión de la entidad como consecuencia de aquellas recomendaciones implantadas.
- g) Otros que el auditor interno estime convenientes.

### **3.10.1 Descripción**

La Unidad deberá realizar actividades de seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores determinando el grado de cumplimiento actual de las mismas por cada una de las unidades sujetas a examen. El grado de cumplimiento podrá ser:

- a) Recomendación Cumplida.

En este punto se detallará el grado de cumplimiento de las acciones correctivas, así como también los logros más importantes obtenidos con las medidas adoptadas, a fin que puedan servir de ejemplo.

- b) Recomendación en Proceso.

Se deberán incluir las recomendaciones que no hayan sido implantadas por la Unidad, detallando por cada una de ellas lo siguiente:

- Las causas que expone el auditado como justificación de la falta de implantación.
- Si ocurre que las recomendaciones estuvieran parcialmente implantadas, la Unidad, puede realizar una lista de las acciones pendientes y se explicaran los motivos por las que no fueron cumplidas.

c) Recomendación no Cumplida.

Se describirán los efectos que ocasiona al auditado la falta de cumplimiento de las recomendaciones a las observaciones realizadas en la Auditoría, así como también deberá detallarse cada una de las observaciones que aun estén pendientes de subsanar.

### **3.10.2 Instrumento**

La Unidad de Auditoría Interna deberá elaborar un instrumento que le permita dar seguimiento a las observaciones realizadas en la auditoría anterior y verificar al mismo tiempo si se han implantado las recomendaciones sugeridas para corregir las observaciones.

A continuación se presenta una propuesta de instrumento para dar seguimiento a las observaciones e implantación de recomendaciones:

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ**  
**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES**

**Objetivo:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>FECHA</b>	<b>DEFICIENCIA DETECTADA</b>	<b>ASPECTO LEGAL</b>	<b>RECOMENDACION CUMPLIDA</b>	<b>RECOMENDACION EN PROCESO</b>

## **Descripción del Instrumento de Seguimiento a las Observaciones**

**Título:** Instrumento de Seguimiento a las Observaciones e Implementación de Recomendaciones.

**Objetivo:** deberá formularse de tal forma que quede claro el objetivo de verificar el grado de regulación, enmienda o subsanación de las deficiencias que originan las observaciones y la implantación de las recomendaciones efectuadas.

**Por cada recomendación deberá puntualizarse:**

**Deficiencia Detectada:** (reproducción de los aspectos significativos de las deficiencias detectadas.

**Recomendación Realizada.** Se deberá plasmar la recomendación realizada.

**Situación Actual:** se deberá exponer la situación en que se encuentran las deficiencias.

**Lugar y Fecha de Emisión del Informe.**

**CAPITULO IV**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

**4.1 CONCLUSIONES**

1. La Alcaldía Municipal de San Bartolomé se rige por lineamientos establecidos en Leyes, Normas, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas emitidas y que en su mayoría están regulados por la Corte de Cuentas de la República.
  
2. Con base a los resultados determinados en la situación actual, se ha elaborado la propuesta para la creación de la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé, la cual contribuirá a la administración a controlar y evaluar las operaciones para la toma de decisiones y a mejorar las evaluaciones de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades de la municipalidad.
  
3. La Unidad de Auditoría Interna dentro de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé, será de mucha importancia; por el control que ejercerá a las actividades realizadas en la municipalidad.
  
4. La Unidad de Auditoría Interna, para llevar a cabo sus evaluaciones en la municipalidad deberá elaborar un plan de trabajo que le sirva de guía en las evaluaciones que realizará.
  
5. La Unidad de Auditoría Interna necesita la cooperación del personal que labora en la municipalidad, en la obtención de la información sobre las actividades que se realizan en la municipalidad, para realizar el Plan de Trabajo institucional.

6. El trabajo dentro de cualquier institución tiene éxito siempre que se realice dentro de un marco de comunicación, cooperación e integración de las diferentes unidades. Siendo para la Alcaldía Municipal; éste, un aspecto importante que además facilitará el trabajo a la Unidad de Auditoría Interna, en cuanto a las evaluaciones de las actividades y la obtención de la información, de tal manera que pueda darle seguimiento a las observaciones y sacar sus conclusiones y emitir las recomendaciones pertinentes en el menor tiempo posible.

7. La Unidad de Auditoría Interna deberá contar con el marco regulatorio que orientan las operaciones desarrolladas por la municipalidad tales como: Leyes, Normas, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas que regulan la municipalidad para realizar las evaluaciones y recomendaciones que considere necesarias con el debido fundamento legal.

#### **4.2 RECOMENDACIONES**

1. La Unidad de Auditoría Interna al llevar a cabo las evaluaciones, debe tomar en cuenta; los lineamientos establecidos por distintas Leyes, Normas, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas que rigen la municipalidad en cuanto a sus operaciones.

2. Implementar la propuesta para la creación de la Unidad de Auditoría Interna que se presenta en el capítulo III del presente trabajo y dar a conocer al personal de la municipalidad sobre los sistemas, procesos y métodos que aplicará esta unidad para evaluar las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades que conforman la municipalidad.



3. La Unidad de Auditoria Interna debe evaluar y monitorear los procesos de control interno de las actividades que se realizan en las diferentes unidades de la municipalidad.
4. Se recomienda a la Unidad de Auditoria Interna elaborar su Plan de Trabajo en el cual refleje información relativa del trabajo a realizar; así como también las técnicas que aplicará, el tiempo y el personal a utilizar.
5. Es indispensable que el personal que labora en la municipalidad coopere en proporcionar la información requerida por la Unidad de Auditoria Interna para la elaboración del Plan de Trabajo, este también debe acatar las recomendaciones de las observaciones emitidas; además el personal debe colaborar con la unidad en el seguimiento de las observaciones.
6. Es necesario que la Unidad de Auditoria Interna, trabaje con cada una de las unidades de la municipalidad en armonía y comunicación constante para una mejor coordinación de esfuerzos en las distintas actividades y dar mayor fluidez y veracidad a la información contable y financiera.
7. Se recomienda que la Unidad de Auditoria Interna, debe actualizarse con respecto a las reformas que surjan de las leyes que regulan la Alcaldía Municipal y conocer la realidad de los distintos procesos existentes, que impliquen el modernizar los sistemas; para mantener al tanto de las necesidades demandadas por la sociedad; en las cuales, su aporte es de vital importancia.

## BIBLIOGRAFIA

### Textos

- Bacon, Charles, A. "Manual de Auditoría Interna", 2ª Edición, Editorial Hispanoamericana, S.A. de C.V., México, 1982.
- Cepeda Alonso, Gustavo. "Auditoría y Control Interno", 1ª Edición, Editorial Kimpress Ltda., 1997.
- Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, IV Convención Nacional de Contadores de El Salvador. "Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna", Julio de 1996.
- Cook, John W. "Auditoría", 3ª Edición. Editorial Mc Graw Hill, México, 1996.
- Coulter Davies, Ernest, "Auditoría", 2ª Edición, Editorial Hispanoamericana, México, 1998.
- Giordiano, Juan Manuel, "El Municipio y las Municipalidades", Editorial Epoca, El Salvador, 1998.
- Mendivel Escalante, Víctor Manuel, "Elementos de Auditoría", 4ª Edición, Editorial ECASA, México, 1996.
- Ministerio de Educación, Historia de El Salvador, El Salvador, Talleres de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, 1994, Tomo I.

- Perez Toraño, Luis Felipe, "Auditoria de Estados Financieros Teoría y Práctica", 1ª Edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 1999.
- Pineda Pilar, "Auditoría de la Formación", 1ª Edición, España, 1995.
- Whittington, "Principios de Auditoría", 14ª Edición, Editorial McGraw Hill Interamericana, México, 2004.
- Willingham, John J. "Auditoria, Conceptos y Métodos", 2ª Edición, Editorial Mc Graw - Hill, México D.F., 1984.
- Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé.

#### **Tesis**

- Alfaro Flores, Yesenia de los Angeles, y otros "Propuesta de Organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Metapan, Departamento de Santa Ana", El Salvador, 2002.
- Cubas Avendaño, Rafael Maximiliano y otros, "Diseño del Manual de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Santa Ana, en el Proceso de Modernización", El Salvador, 1996.

#### **Leyes y Normas**

- Vázquez López, Luis, Constitución de La República de El Salvador, Editorial Lis, El Salvador, 2004.

- M e n d o z a O r a n t e s , R i c a r d o , “ L e g i s l a c i ó n G u b e r n a m e n t a l ” , 7 ª E d i c i ó n , E d i t o r i a l J u r í d i c a S a l v a d o r e ñ a , E l S a l v a d o r , 2 0 0 5 .
  
- M e n d o z a O r a n t e s , R i c a r d o , “ R e c o p i l a c i ó n d e L e y e s y R e g l a m e n t o s M u n i c i p a l e s ” , 7 ª E d i c i ó n , E d i t o r i a l J u r í d i c a S a l v a d o r e ñ a , E l S a l v a d o r , 2 0 0 6 .
  
- L e y d e A d q u i s i c i o n e s y C o n t r a t a c i o n e s d e l a A d m i n i s t r a c i ó n P ú b l i c a .
  
- N o r m a s d e A u d i t o r i a G u b e r n a m e n t a l , E m i t i d a s p o r l a C o r t e d e C u e n t a s d e l a R e p ú b l i c a d e E l S a l v a d o r , 2 0 0 4 .
  
- I n s t i t u t o M e x i c a n o s d e C o n t a d o r e s P ú b l i c o s , “ N o r m a s I n t e r n a c i o n a l e s d e A u d i t o r í a ” , 6 ª E d i c i ó n , M é x i c o , 2 0 0 4 .

**Anexos**

**A N E X O 1**  
**C U E S T I O N A R I O D I R I G I D O A**  
**E M P L E A D O S D E L A**  
**M U N I C I P A L I D A D**

**U n i v e r s i d a d d e E l S a l v a d o r**  
**F a c u l t a d M u l t i d i s c i p l i n a r i a P a r a c e n t r a l**  
**D e p a r t a m e n t o d e C i e n c i a s E c o n ó m i c a s**  
**L i c e n c i a t u r a e n C o n t a d u r í a P ú b l i c a**

Cuestionario dirigido a los Empleados de la M unicipalidad.

**Objetivo:** Obtener información sobre la situación actual de la organización y control interno de la Municipalidad.

**Indicaciones:** Lea cuidadosamente cada pregunta y conteste de forma clara cada una de ellas, marcando con una "X" las alternativas que se le presentan.

**Datos Generales**

Institución: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña en la unidad: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Grado académico: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

1. ¿Conoce la Misión, Visión y Objetivos de la Municipalidad de San Bartolomé?

Si

No

2. ¿Conoce la estructura organizativa de la Municipalidad de San Bartolomé?

Si

No

Si su respuesta es "Si", explique brevemente la estructura: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Cuenta la Municipalidad con manuales de funciones que instruyan y guíen el desempeño de sus actividades?

¿Por qué?  Si

No

\_\_\_\_\_

4. ¿Se le ha proporcionado un manual de funciones para el desarrollo de las actividades que realiza en la unidad?

Si

No

5. ¿Ejecuta las funciones que están plasmadas en el manual de funciones?

Si

No

Si su respuesta es "No" explique ¿por qué?

-----  
-----

6. ¿Recibe capacitación para la ejecución de su trabajo?

Si

No

Si su respuesta es "Si", especifique que tipo de capacitación ha recibido y con que frecuencia

-----

7. ¿De cuántas personas recibe ordenes en la municipalidad?

Ninguna Persona

Una Persona

Dos Personas

Más de dos Personas

8. ¿Se le proporcionan los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades?

Si

No

Algunas veces

¿Por qué?

-----

9. ¿Cómo evalúa la rapidez con que fluye la información dentro de la Municipalidad?

Mala

Buena

Regular

Excelente

10. ¿Existe una \_\_\_\_\_ unidad o persona responsable de evaluar o supervisar su trabajo?

Si

No

Si su respuesta es "Si", especifique de parte de quién ó quienes: \_\_\_\_\_



-----  
11. ¿Existe una adecuada segregación de funciones en las actividades que se realizan en su unidad?

Si

No

¿Por qué?

-----  
-----  
12. ¿Existen mecanismos de control interno en las actividades que usted realiza en la unidad?

Si

No

Si su respuesta es "Si", especifique los mecanismos:

-----  
-----  
13. ¿Cómo evalúa el control interno que existe en la municipalidad?

Excelente

Bueno

Muy Bueno

Necesita Mejora

**TABULACION DE DATOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACION DE CAMPO REALIZADA EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ.**

1. ¿Conoce la Misión, Visión y Objetivos de la Municipalidad de San Bartolomé?

**Tabla 1**

UNIDADES	SI	NO	TOTAL
Catastro y Cuentas Corrientes	1		1
Servicios Municipales	1		1
Proyección Social	1		1
Colecturía	1		1
Contabilidad	1		1
Registro Familiar	1		1
Secretaría Municipal	3	5	8
UACI	1		1
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad.

2. ¿Conoce la estructura organizativa de la Municipalidad de San Bartolomé?

**Tabla 2**

UNIDADES	SI	NO	TOTAL
Catastro y Cuentas Corrientes	1		1
Servicios Municipales	1		1
Proyección Social	1		1
Colecturía	1		1
Contabilidad	1		1
Registro Familiar	1		1
Secretaría Municipal	4	4	8
UACI	1		1
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad.

3. ¿Cuenta la Municipalidad con manuales de funciones que instruyan y guíen el desempeño de sus actividades?

**Tabla 3**

UNIDADES	SI	NO	TOTAL
----------	----	----	-------

Catastro y Cuentas Corrientes	1		1
Servicios Municipales		1	1
Proyección Social	1		1
Colecturía	1		1
Contabilidad		1	1
Registro Familiar	1		1
Secretaría Municipal	4	4	8
UACI	1		1
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario dirigido a los Empleados de la Municipalidad.

4. ¿Se le ha proporcionado un manual de funciones para el desarrollo de las actividades que realiza en la unidad?

**Tabla 4**

UNIDADES	SI	NO	TOTAL
Catastro y Cuentas Corrientes	1		1
Servicios Municipales		1	1
Proyección Social	1		1
Colecturía	1		1
Contabilidad		1	1
Registro Familiar	1		1
Secretaría Municipal	2	6	8
UACI	1		1
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad.

5. ¿Ejecuta las funciones que están plasmadas en el manual de funciones?

**Tabla 5**

<b>UNIDADES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Catastro y Cuentas Corrientes	1		1
Servicios Municipales		1	1
Proyección Social	1		1
Colecturía	1		1
Contabilidad		1	1
Registro Familiar	1		1
Secretaría Municipal	2	6	8
UACI	1		1
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad.

6. ¿Recibe capacitación para la ejecución de su trabajo?

**Tabla 6**

<b>UNIDADES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Catastro y Cuentas Corrientes	1		1
Servicios Municipales	1		1
Proyección Social	1		1
Colecturía	1		1
Contabilidad	1		1
Registro Familiar	1		1
Secretaría Municipal	4	4	8
UACI	1		1
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad.

7. ¿De cuántas personas recibe ordenes en la municipalidad?

**Tabla 7**

--	--	--	--	--

<b>UNIDADES</b>	<b>UNA</b>	<b>DOS</b>	<b>MÁS DE DOS</b>	<b>TOTAL</b>
Catastro y Cuentas Corrientes		1		1
Servicios Municipales			1	1
Proyección Social		1		1
Colecturía	1			1
Contabilidad	1			1
Registro Familiar		1		1
Secretaría Municipal	4	3	1	8
UACI	1			1
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad.

8. ¿Se le proporcionan los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades?

**Tabla 8**

<b>UNIDADES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>ALGUNAS VECES</b>	<b>TOTAL</b>
Catastro y Cuentas Corrientes			1	1
Servicios Municipales	1			1
Proyección Social	1			1
Colecturía	1			1
Contabilidad	1			1
Registro Familiar			1	1
Secretaría Municipal	6		2	8
UACI	1			1
<b>Total</b>	<b>11</b>		<b>4</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad.

9. ¿Cómo evalúa la rapidez con que fluye la información dentro de la Municipalidad?

**Tabla 9**

--	--	--	--	--	--

<b>UNIDADES</b>	<b>MALA</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENA</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>TOTAL</b>
Catastro y Cuentas Corrientes			1		1
Servicios Municipales			1		1
Proyección Social			1		1
Colecturía				1	1
Contabilidad			1		1
Registro Familiar			1		1
Secretaría Municipal		1	7		8
UACI				1	1
<b>Total</b>		<b>1</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad.

10 ¿Existe una unidad o persona responsable de evaluar o supervisar su trabajo?

**Tabla 10**

<b>UNIDADES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Catastro y Cuentas Corrientes		1	1
Servicios Municipales	1		1
Proyección Social	1		1
Colecturía	1		1
Contabilidad	1		1
Registro Familiar		1	1
Secretaría Municipal	7	1	8
UACI	1		1
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad

11. ¿Existe una adecuada segregación de funciones en las actividades que se realizan en su unidad?

**Tabla 11**

<b>UNIDADES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Catastro y Cuentas Corrientes	1		1
Servicios Municipales		1	1
Proyección Social	1		1
Colecturía	1		1
Contabilidad		1	1
Registro Familiar	1		1
Secretaría Municipal	3	5	8
UACI		1	1
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad

12. ¿Existen mecanismos de control interno en las actividades que usted realiza en la unidad?

**Tabla 12**

<b>UNIDADES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
Catastro y Cuentas Corrientes	1		1
Servicios Municipales	1		1
Proyección Social	1		1
Colecturía	1		1
Contabilidad	1		1
Registro Familiar	1		1
Secretaría Municipal	1	7	8
UACI	1		1
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad

13. ¿Cómo evalúa el control interno que existe en la municipalidad?

**Tabla 13**

		<b>MUY</b>		<b>NECESITA</b>	
--	--	------------	--	-----------------	--

<b>UNIDADES</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>BUENO</b>	<b>BUENO</b>	<b>MEJORAR</b>	<b>TOTAL</b>
Catastro y Cuentas Corrientes				1	1
Servicios Municipales			1		1
Proyección Social		1			1
Colecturía		1			1
Contabilidad			1		1
Registro Familiar			1		1
Secretaría Municipal			6	2	8
UACI		1			1
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>15</b>

Fuente. Cuestionario Dirigido a los Empleados de la Municipalidad



# **A N E X O 2**

**C U E S T I O N A R I O D I R I G I D O A L S r.  
A L C A L D E Y C O N C E J O M U N I C I P A L**

**U n i v e r s i d a d d e E l S a l v a d o r  
F a c u l t a d M u l t i d i s c i p l i n a r i a P a r a c e n t r a l  
D e p a r t a m e n t o d e C i e n c i a s E c o n ó m i c a s  
L i c e n c i a t u r a e n C o n t a d u r í a P ú b l i c a**

Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Consejo Municipal.



5. ¿Existen en la Municipalidad empleados desempeñando funciones que no están relacionadas al cargo?

Si

No

Si su respuesta es "Si", podría indicar en cual unidad: \_\_\_\_\_  
-----

6. ¿Cuenta la Municipalidad con manuales de funciones que instruyan y guíen al personal en el desempeño de sus actividades?

Si

No

7. ¿Quién es el responsable del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal?

-----  
-----

8. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la contratación del personal?

-----  
-----

9. ¿En cuáles de las unidades de la Municipalidad utilizan personal técnico o especializado?

En la Unidad de Catastro

En la Unidad de Adquisiciones y contrataciones.

En la Unidad de Registro

En la Unidad de Servicios Municipales

En la Unidad de Colecturía

En la Unidad de Proyección Social

En la Unidad de Secretaría Municipal

En Ninguna de las Unidades

## II. Parte. Evaluación del Control Interno

10. ¿Se ejerce un control eficiente de las actividades que se realizan en las diferentes unidades de la municipalidad?

Si

No

11. ¿En cuáles de las Unidades de la Municipalidad considera que se necesita ejercer mayor control?

En la Unidad de Catastro

En la Unidad de Adquisiciones y contrataciones.

En la Unidad de Registro

En la Unidad de Servicios Municipales

En la Unidad de Colecturía

En la Unidad de Proyección Social

En la Unidad de Contabilidad

Todas las Unidades

En la Unidad de Secretaría Municipal

En Otras Especifique:

12. ¿Quién o quiénes se encargan de fiscalizar y verificar las operaciones y registros de la municipalidad?

Los Jefes de Cada Unidad

La Corte de Cuentas de la República

El Auditor Externo

Otros Especifique: \_\_\_\_\_

13. ¿El trabajo de fiscalización y verificación de las operaciones y registros de la Municipalidad se realiza en una forma eficaz y eficiente?

Si

No

¿Por qué?

-----  
-----

14. ¿Está definida la estructura organizativa de la municipalidad?

Si

No

¿Por qué?

-----  
-----

15. ¿Se respetan los niveles jerárquicos que existen dentro de la Municipalidad?

Si

No

¿Por qué?

-----  
-----

16. ¿La estructura que posee la Municipalidad está actualizada?

Si

No

¿Por qué?

-----  
-----

17. ¿Se han realizado en la Municipalidad análisis de puestos, previo a la contratación del personal?

Si

No

18. ¿Cuenta la Municipalidad con una Unidad o Sección de Recursos Humanos que se encargue de seleccionar y contratar al personal?

Si

No

19. ¿Se contrata al personal tomando en cuenta los perfiles considerados en el manual relativo a cada puesto?

Si

No

20. ¿Se ejecutan programas de capacitación que desarrollen las capacidades y aptitudes de los empleados en el campo de su competencia?

Si

No

Si su respuesta es "Si", especifique los programas de capacitación: \_\_\_\_\_

21. ¿Existen procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados?

Si

No

Si su respuesta es "Si", especifique ¿Cuáles son?: \_\_\_\_\_

-----

22. ¿Se establece en forma sistemática la rotación de los empleados?

Si

No

Si su respuesta es "Sí", especifique con que frecuencia: \_\_\_\_\_

-----

23. ¿Recibe informe de las actividades realizadas por las diferentes unidades?

Si

No

Si su respuesta es "Sí", especifique que tipo de informe y cada cuanto: \_\_\_\_\_

-----

**TABULACION DE DATOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACION DE  
CAMPO REALIZADA AL Sr. ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL DE SAN  
BARTOLOMÉ.**

1. ¿Considera que la Estructura Organizacional que tiene la municipalidad es adecuada y esta acorde a las necesidades y actividades que se realizan en ésta?

**Tabla 1**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Adecuada		2	2
No adecuada	1	3	4
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal.

2. ¿Considera que están bien definidas las funciones de cada uno de los empleados que laboran en la Municipalidad?

**Tabla 2**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Si		2	2
No	1	3	4
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

3. ¿Considera que el personal que labora en la Municipalidad cumple de manera eficiente y responsable con sus obligaciones?

**Tabla 3**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
--------------	---------	------------	-------

Si	1	1	2
No		1	1
Algunas Veces		3	3
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal.

4. ¿Existen en la Municipalidad empleados desempeñando funciones que no están relacionadas al cargo?

**Tabla 4**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Si		4	4
No	1	1	2
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal.

5. ¿Cuenta la Municipalidad con manuales de funciones que instruyan y guíen al personal en el desempeño de sus actividades?

**Tabla 5**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Si	1	3	4
No		2	2
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal.

6. ¿Quién es el responsable del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal?

**Tabla 6**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Jefe de Personal, Alcalde y	1		1



Concejo Municipal.			
Alcalde y Concejo Municipal.		1	1
Concejo Municipal.		3	3
No se posee unidad.		1	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal.

7. ¿Cuál es el procedimiento que se realiza para la contratación del personal?

**Tabla 7**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>CONCEJALES</b>	<b>TOTAL</b>
Entrevista y Examen		1	1
A través de Concurso	1	2	3
Curriculum, examen y selección		1	1
Curriculum y entrevista		1	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

8. ¿En cuáles de las unidades de la Municipalidad utilizan personal técnico o especializado?

**Tabla 8**

--	--	--	--

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>CONCEJALES</b>	<b>TOTAL</b>
Catastro, Registro familiar, Colecturía, Contabilidad, Servicios Municipales.		1	1
En ninguna de las unidades	1	1	2
En todas las unidades		2	2
Proyección Social		1	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

## II. Parte Evaluación del Control Interno.

9. ¿Se ejerce un control eficiente de las actividades que se realizan en las diferentes unidades de la municipalidad?

**Tabla 9**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>CONCEJALES</b>	<b>TOTAL</b>
Si		4	4
No	1	1	2
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

10. ¿Quién o quiénes se encargan de fiscalizar y verificar las operaciones y registros de la municipalidad?

**Tabla 10**

--	--	--	--

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>CONCEJALES</b>	<b>TOTAL</b>
Jefes de cada unidad			
Auditor Externo			
Corte de Cuentas de la República	1	5	6
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

11. ¿El trabajo de fiscalización y verificación de las operaciones y registros de la Municipalidad se realiza en una forma eficaz y eficiente?

**Tabla 11**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>CONCEJALES</b>	<b>TOTAL</b>
Si		2	2
No	1	3	4
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

12. ¿Está definida la estructura organizativa de la municipalidad?

**Tabla 12**

<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>ALCALDE</b>	<b>CONCEJALES</b>	<b>TOTAL</b>
---------------------	----------------	-------------------	--------------

Si		4	4
No	1	1	2
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

13. ¿Se respetan los niveles jerárquicos que existen dentro de la Municipalidad?

**Tabla 13**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Si	1	5	6
No			
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

14. ¿La estructura que posee la Municipalidad está actualizada?

**Tabla 14**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Si		2	2
No	1	3	4
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

15. ¿Se han realizado en la Municipalidad análisis de puestos, previo a la contratación del personal?

**Tabla 15**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
--------------	---------	------------	-------

Si	1	3	4
No		2	2
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

16. ¿Cuenta la Municipalidad con una Unidad o Sección de Recursos Humanos que se encargue de seleccionar y contratar al personal?

**Tabla 16**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Si			
No	1	5	6
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

17. ¿Se contrata al personal tomando en cuenta los perfiles considerados en el manual relativo a cada puesto?

**Tabla 17**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Si	1	1	2
No		4	4
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

18. ¿Se ejecutan programas de capacitación que desarrollen las capacidades y aptitudes de los empleados en el campo de su competencia?

**Tabla 18**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
--------------	---------	------------	-------

Si	1	4	5
No		1	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

19.¿Existen procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados?

**Tabla 19**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Si	1	3	4
No		2	2
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

20.¿Se establece en forma sistemática la rotación de los empleados?

**Tabla 20**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Si		1	1
No	1	4	5
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

21.¿Recibe informe de las actividades realizadas por las diferentes unidades?

**Tabla 21**

ALTERNATIVAS	ALCALDE	CONCEJALES	TOTAL
Si	1	1	2

N o		4	4
<b>T o t a l</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Fuente. Cuestionario dirigido al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal

# A N E X O 3

G U I A S D E E N T R E V I S T A  
R E A L I Z A D A A L O S J E F E S D E L A S  
D I F E R E N T E S U N I D A D E S D E L A  
M U N I C I P A L I D A D

U N I V E R S I D A D D E E L S A L V A D O R  
F A C U L T A D M U L T I D I S C I P L I N A R I A P A R A C E N T R A L  
D E P A R T A M E N T O D E C I E N C I A S E C O N O M I C A S  
L I C E N C I A T U R A E N C O N T A D U R I A P Ú B L I C A

E V A L U A C I O N D E L C O N T R O L I N T E R N O



Guía de Entrevista a la Unidad de Contabilidad de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé.

Objetivo: Obtener información sobre los procedimientos de control interno que se aplican en la unidad.

Fecha y hora de la entrevista \_\_\_\_\_

I. DATOS GENERALES

Institución: \_\_\_\_\_

Persona Entrevistada: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña dentro de la institución: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Grado académico: \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

II. DESARROLLO

1. ¿Cuáles son las funciones que desempeña en la unidad?
2. ¿Quién es la persona encargada de supervisar y evaluar las actividades que se realizan en la unidad?
3. ¿Cree que es necesario que sus operaciones sean evaluadas por una persona independiente de la unidad?
4. ¿Están actualizados los registros contables?
5. ¿Explique como respalda las transacciones contables?
6. ¿Las transacciones están registradas oportunamente?
7. ¿Qué principios y normas aplica con más frecuencia en las transacciones contables?
8. ¿Cada cuánto realiza los estados financieros?
9. ¿Quiénes accesan al sistema contable mecanizado?
10. ¿Recibe asistencia técnica para el manejo del sistema contable? ¿con qué frecuencia?
11. ¿Cada cuánto proporciona información financiera a la administración de la Municipalidad?
12. ¿Cuáles es la base legal que aplica para los procedimientos que realiza?

13. ¿Qué clase de recursos y materiales necesita la unidad para el buen desarrollo de las actividades?

14. ¿Se le ha efectuado auditoría externa por parte de la Corte de Cuentas?

15. ¿Quién da seguimiento a las observaciones encontradas por la Corte de Cuentas?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Guía de Entrevista al responsable de Tesorería de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé

Objetivo: Obtener información sobre los procedimientos de control interno que aplica el responsable de tesorería.

Fecha y hora de la entrevista \_\_\_\_\_

I. DATOS GENERALES

Institución: \_\_\_\_\_

Persona Entrevistada: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña dentro de la institución: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Grado académico: \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

II. DESARROLLO

1. ¿Quién es el responsable de la tesorería de la municipalidad?
2. ¿Quién supervisa las actividades que realiza el responsable de tesorería?
3. ¿Existe acceso restringido al área de caja y/o tesorería?
4. ¿Quién hace las remesas o depósitos de los ingresos que percibe la municipalidad?
5. ¿Se realizan arquezos al responsable de tesorería? ¿Quiénes lo realizan? ¿Con que frecuencia?
6. ¿Son supervisados los cortes de caja por una persona independiente a la responsable que maneja el fondo de tesorería? ¿Cuál es el procedimiento que utilizan para la supervisión?
7. ¿La persona que recibe los fondos municipales es independiente de quien elabora los recibos de cobro de los servicios y tasas?
8. ¿Quiénes realizan las conciliaciones bancarias con los estados de cuenta respectivos?  
¿Cada cuanto se concilian las cuentas bancarias con los estados de cuenta respectivos?
9. ¿Existe caja Chica en la municipalidad? ¿Quién es el encargado?  
¿Cuáles es el monto destinado para caja chica?

¿Cuánto es el monto máximo que se puede pagar de caja chica?

¿El encargado de caja chica rinde informe de liquidación? ¿A quién y cada cuánto?

¿Existen vales prenumerados para respaldar los desembolsos de caja chica?

10. ¿Existen manual de políticas y procedimientos para el uso de fondos?

11. ¿Qué políticas aplica para el manejo de fondos?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Guía de Entrevista para la Unidad de Colecturía de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé

Objetivo: Obtener información sobre los procedimientos de control interno que se aplican en la unidad.

Fecha y hora de la entrevista \_\_\_\_\_

I. DATOS GENERALES

Institución: \_\_\_\_\_

Persona Entrevistada: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña dentro de la institución: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Grado académico: \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

II. DESARROLLO

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la unidad de colecturía?
2. ¿Existen manuales de políticas y procedimientos que controlen las actividades de colecturía?
3. ¿Existen recibos prenumerados para el cobro de las tasas, impuestos y contribuciones?
4. ¿Son respaldados los recibos de pago con los estados de cuenta del contribuyente?
5. ¿La persona que recibe los ingresos es independiente de quien elabora los recibos?
6. ¿Realizan arqueos de documentos y efectivo recibidos por colecturía? ¿Quiénes lo realizan? ¿Cada cuánto tiempo?
7. ¿La persona que realiza los arqueos le extiende algún documento que respalde los resultados de éstos?
8. ¿Rinde informe por los ingresos percibidos por la municipalidad? ¿A quienes le rinde informe? ¿Cada cuánto tiempo rinde el informe?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Guía de Entrevista para la Unidad de Registro Familiar de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé

Objetivo: Obtener información sobre los procedimientos de control interno que se aplican en la unidad.

Fecha y hora de la entrevista \_\_\_\_\_

I. DATOS GENERALES

Institución: \_\_\_\_\_

Persona Entrevistada: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña dentro de la institución: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Grado académico: \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

II. DESARROLLO

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la unidad?
2. ¿Qué tipo de documentos extienden en la unidad?
3. ¿Cómo garantizan la conservación de la información de los archivos?
4. ¿Rinde informe sobre las actividades que realiza en la unidad? ¿A quienes? ¿Con qué frecuencia?
5. ¿Cuáles son los mecanismos y procedimientos para controlar y procesar la información generada por el registro familiar?
6. ¿Son evaluadas las actividades que realiza en la unidad? ¿Quiénes realizan la evaluación? ¿Con qué frecuencia?
7. ¿Qué tipo de observaciones le han realizado en la unidad las personas que evalúan sus actividades? ¿Da seguimiento a las observaciones que le han encontrado?
8. ¿Es suficiente el recurso humano y material con que cuenta la unidad para el desarrollo de las actividades de manera eficiente?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO



Guía de Entrevista para la Unidad de Secretaría Municipal de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé.

Objetivo: Obtener información sobre los procedimientos de control interno que se aplican en la unidad.

Fecha y hora de la entrevista \_\_\_\_\_

I. DATOS GENERALES

Institución: \_\_\_\_\_

Persona Entrevistada: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña dentro de la institución: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Grado académico: \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

II. DESARROLLO

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la unidad?
2. ¿Están descritas en manuales las funciones que realiza en la unidad?
3. ¿Cómo se realiza el control de los diferentes acuerdos tomados por el Consejo Municipal y de las diferentes sesiones que se llevan a cabo?
4. ¿Son publicados los acuerdos tomados por el Consejo Municipal? ¿Por parte de quienes son publicados?
5. ¿Son evaluadas las actividades que realiza en la unidad? ¿Quiénes realizan la evaluación? ¿Con qué frecuencia?
6. ¿Rinde informe sobre las actividades que realiza en la unidad? ¿A quienes? ¿Con qué frecuencia?

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Guía de Entrevista para la Unidad de Catastro, Cuenta Corriente y Cobros de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé

Objetivo: Obtener información sobre los procedimientos de control interno que se aplican en la unidad.

Fecha y hora de la entrevista \_\_\_\_\_

I. DATOS GENERALES

Institución: \_\_\_\_\_

Persona Entrevistada: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña dentro de la institución: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Grado académico: \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

II. DESARROLLO

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la unidad?
2. ¿Qué tipo de servicios presta la unidad?
3. ¿Quiénes son los responsables de la recuperación de las cuentas por cobrar que tiene la municipalidad por los servicios que presta?
4. ¿Se envían estados de cuenta a los contribuyentes? ¿Quiénes son los responsables de enviarlos? ¿Con qué frecuencia?
5. ¿Para el cobro de servicios y tasas que tipo de documento o normativa aplica?
6. ¿Quiénes realizan la gestión de cobro de los servicios y tasas? ¿Cómo realizan la gestión? ¿Con qué frecuencia?
7. ¿Cuáles son las medidas de seguridad que utiliza para no realizar cobros indebidos?
8. ¿Los recibos de cobro están previamente numerados?
9. ¿Cómo se garantiza la seguridad de los recibos emitidos y no emitidos por la unidad?

10. ¿Quiénes son los responsables de supervisar que los contribuyentes paguen por rompimiento de calles, líneas de construcción, permiso de empresa y establecimiento?
11. ¿Existe una persona responsable de conciliar los montos de las cuentas corrientes según registros auxiliares o tarjetas individuales del contribuyente?
12. ¿Rinde informe sobre las actividades que realiza? ¿A quienes? ¿Con qué frecuencia?
13. ¿Son evaluadas las actividades que realiza en la unidad? ¿Quiénes la evalúan? ¿Con qué frecuencia?
14. ¿Qué tipo de observaciones le han realizado en la unidad? ¿Da seguimiento a las observaciones realizadas?

## EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Guía de Entrevista para la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé

Objetivo: Obtener información sobre los procedimientos de control interno que se aplican en la unidad.

Fecha y hora de la entrevista \_\_\_\_\_

### I. DATOS GENERALES

Institución: \_\_\_\_\_

Persona Entrevistada: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña dentro de la institución: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Grado académico: \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

### II. DESARROLLO

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la unidad?
2. ¿Cuáles son las políticas que aplica para efectuar las compras?
3. ¿Existe algún documento donde se establezcan las políticas para la adquisición?
4. ¿Se realiza una programación para la adquisición y contratación de bienes y servicios para la municipalidad? ¿En qué se basa para realizar la programación?
5. ¿Se realiza evaluación de las ofertas para la adquisición y contratación de servicios?  
¿Quiénes son los responsables de la evaluación de las ofertas?
6. ¿Se mantiene un registro de las adquisiciones y contrataciones que se realizan en la municipalidad?
7. ¿Cuáles son las formas de contratación que aplica para la adquisición de bienes y servicios en la municipalidad?
8. ¿Existe algún control para asegurar la garantía de las contrataciones?

9. ¿En que forma se realiza el pago de los bienes y servicios adquiridos?
10. ¿Quiénes son los responsables de autorización, supervisión, pago y registro de las compras?
11. ¿Son evaluadas las actividades que realizan en la unidad? ¿Quiénes evalúan las actividades? ¿Con qué frecuencia?
12. ¿Rinde informe sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que realiza? ¿A quiénes rinde informe? ¿Con qué frecuencia?
13. ¿Cómo se realiza la adjudicación de los contratos para los proyecto?
14. ¿Cuáles es el proceso de suscripción para el contrato de personas a las que se les adjudica el ó los proyectos?

## EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Guía de Entrevista Para la Unidad de Proyección Social de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé.

Objetivo: Obtener información sobre los procedimientos de control interno que se aplican en la unidad.

Fecha y hora de la entrevista \_\_\_\_\_

### I. DATOS GENERALES

Institución: \_\_\_\_\_

Persona Entrevistada: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña dentro de la institución: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Grado académico: \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

### II. DESARROLLO

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la unidad?
2. ¿Realiza las funciones que están plasmada en el manual de funciones?
3. ¿Son evaluados los proyectos que ejecuta la municipalidad? ¿Quién es el responsable de evaluar los proyectos? ¿Cómo evalúa los proyectos? ¿Con qué frecuencia los evalúa?
4. ¿Cuál es el procedimiento que utiliza para la gestión de proyectos?
5. ¿Quién es el responsable de asignarle los proyectos que va a ejecutar en la comunidad?
6. ¿De que sectores o instituciones recibe ayuda para el desarrollo social? ¿Qué tipo de ayuda?
7. ¿Rinde informe sobre las actividades que realiza en la comunidad? ¿A quiénes? ¿Qué tipo de informe? ¿Con qué frecuencia?
8. ¿Existe control de entradas y salidas en el suministro de bienes?

9. ¿Qué clase de proyectos gestiona la unidad?

10. ¿Para llevar a cabo la ejecución de un determinado proyecto se realiza alguna programación?

11. ¿En que se basan para hacer la programación?

## EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Guía de Entrevista Para la Unidad de Servicios Municipales de la Alcaldía Municipal de San Bartolomé.

Objetivo: Obtener información sobre los procedimientos de control interno que se aplican en la unidad.

Fecha y hora de la entrevista \_\_\_\_\_

### I. DATOS GENERALES

Institución: \_\_\_\_\_

Persona Entrevistada: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña dentro de la institución: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Grado académico: \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

### II. DESARROLLO

1. ¿Cuáles son las funciones que desempeña en esta unidad?
2. ¿Las funciones que desempeñan están escritas en algún documento?
3. ¿Son evaluadas las actividades que realiza en la unidad? ¿Quiénes la evalúan? ¿Con que frecuencia?
4. ¿Qué tipo de servicios presta la municipalidad?
5. ¿Rinde informe sobre las actividades que realiza en la unidad? ¿Qué tipo de informe? ¿A quién le rinde informe? ¿Con que frecuencia?



# **A N E X O 4**

## **L I S T A D E C O T E J O**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARA CENTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**

**LISTA DE COTEJO**

Institución : A lcaaldía M unicipal de San Bartolomé

Fecha: -----

Verificador: -----

**1. DOCUMENTOS**

<b>Corr.</b>	<b>Documento</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.1	Cuenta con Misión		
1.2	Cuenta con Visión		
1.3	Cuenta con Objetivos		
1.4	Existe Manual de Funciones		
1.4.1	Unidad de Secretaría Municipal		
1.4.2	Unidad de Colecturía		
1.4.3	Unidad de Registro Familiar		
1.4.4	Unidad de Catastro y Cuentas Corrientes		
1.4.5	Unidad de Servicios Municipales		
1.4.6	Unidad de Contabilidad		
1.4.7	Unidad de Proyección Social		
1.4.8	Unidad de UACI		
1.5	Existe manual de Puestos		
1.6	Existencia de Memoria de Labores		
1.7	Planificación Estratégica		
1.8	Cuenta con un Organigrama Institucional		
1.9	Cuenta con Manual de Contratación de Personal		
1.10	Existe Plan de Capacitación		
1.11	Libro para el control de Asistencia de los Empleados		

**2. Mobiliario y Equipo de Oficina**

2.1	Escritorios		
2.2	Computadoras		
2.3	Impresor		
2.4	Ventiladores		
2.5	Maquinas de Escribir		
2.6	Contómetro		
2.7	Calculadora		
2.8	Teléfono		

**3. Activo Fijo**

3.1	Fotocopiadora		
3.2	Sistema Contable		
3.3	Retroproyector		
3.4	Cámara Fotográfica convencional		
3.5	Cámara Fotográfica Digital		
3.6	Video Casetera		
3.7	Aire acondicionado		
3.8	Instalaciones, parques, zonas verdes		
3.9	Vehículos		
3.10	Motos		
3.11	Autobús		
3.12	Camión Recolector de Basura		