

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



**TRABAJO DE GRADUACIÓN  
“PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN VICENTE, DEPARTAMENTO DE SAN  
VICENTE, PARA IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2008.”**

**PRESENTADO POR:**

**BR. LUZ MARÍA CÓRDOVA BONILLA**

**BR. SONIA HERNÁNDEZ**

**BR. TRÁNSITO ELENA RAMÍREZ ARÉVALO**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**MAYO DE 2008**

**SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR

Máster Rufino Antonio Quezada

VICE-RECTOR ACADÉMICO

Arquitecto Miguel Ángel Pérez Ramos

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Máster Oscar Noé Navarrete Romero

SECRETARIO GENERAL

Licenciado Douglas Vladimir Alfaro

## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

DECANO

Máster José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Licenciada Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Ingeniero Edgar Antonio Marinero Orantes

## **AUTORIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

JEFA DEL DEPARTAMENTO

Máster Yanira Yolanda Guardado

### **ASESORAS DE TESIS**

ASESORA ESPECIALISTA

Licenciada Yolanda Cleotilde Jovel

ASESORA METODOLÓGICA

Máster Elida Consuelo Figueroa

ASESORA JURÍDICA

Licenciada Maira Carolina Molina

## ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD.....	ii
INTRODUCCIÓN.....	vi
<b>CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA Y DE LAS MUNICIPALIDADES</b>	
1.1 Antecedentes Históricos de la Auditoría.....	11
1.2 Origen y Desarrollo de la Auditoría en El Salvador.....	15
1.3 Objetivos de la Auditoría.....	17
1.4 Clasificación de la Auditoría.....	19
1.5 Aspectos Básicos de la Auditoría Interna.....	19
1.5.1 Objetivos de la Auditoría Interna.....	22
1.5.2 Características de la Auditoría Interna .....	23
1.6 Antecedentes Históricos de las Municipalidades.....	24
1.7 Antecedentes de las Alcaldías Municipales en El Salvador.....	25
1.8 Antecedentes de la Alcaldía Municipal de San Vicente.....	27
1.8.1 Estructura Organizativa de la Municipalidad de San Vicente.....	29
1.8.2 Funciones del Concejo Municipal y de las Unidades que conforman la Municipalidad.....	33
1.9 Aspectos Legales y Normativos.....	44
<b>CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA</b>	
2.1. Método de Investigación.....	69
2.2. Tipo de Investigación.....	70

2.3. Población o Universo de Investigación.....	71
2.4. Unidades de Estudio.....	72
2.5. Técnicas Utilizadas para Colectar Información.....	73
2.6. Procesamiento de la Información.....	78
2.7. Presentación de la Información.....	79
2.8. Análisis de la Información.....	79

### **CAPÍTULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE**

3.1. Organización de la Alcaldía Municipal de San Vicente.....	84
3.2. Estructura Organizativa de la Municipalidad.....	86
3.2.1 Funciones de los Órganos de Dirección.....	89
3.2.2 Funciones de las Unidades Asesoras y de Apoyo.....	91
3.2.3 Funciones de las Unidades Operativas.....	95
3.3 Control Interno .....	105
3.3.1 Administración del Personal.....	105
3.3.2 Medidas de Control Interno Aplicadas en la Municipalidad.....	109
3.4 Conclusiones y Recomendaciones.....	114
3.4.1 Conclusiones.....	114
3.4.2 Recomendaciones.....	116

### **CAPÍTULO 4. PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL.**

4.1 Plan de Intervención.....	120
4.2 Propuesta para la Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de	

San Vicente.....	124
4.2.1 Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna.....	127
4.2.2 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.....	128
4.2.3 Perfil del Personal de la Unidad de Auditoría Interna.....	130
4.2.4 Recursos Necesarios de la Unidad de Auditoría Interna.....	132
4.3 Propuesta para la Realización de la Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de San Vicente.....	134
4.3.1 Planificación del Trabajo de la Auditoría.....	135
4.3.2 Comunicación de los resultados.....	274
4.3.3 Seguimiento.....	277
<b>Referencias.....</b>	<b>278</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>282</b>
1. Cuestionario dirigido a Empleados y Concejo Municipal de la Alcaldía de San Vicente.....	283
2. Guías de entrevistas dirigidas a gerente general, jefes de las diferentes unidades y alcalde de la municipalidad.....	288
3. Tabulación de datos.....	294
4. Matriz de vaciado de entrevistas.....	301

## INTRODUCCIÓN

La práctica de la auditoría ha constituido desde sus inicios un mecanismo de control que ha permitido evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

Sus objetivos básicos están encaminados a la detección y prevención de fraudes y errores; sin embargo, su desarrollo dio origen a la incorporación de nuevos objetivos que permitieron al auditor emitir su opinión sobre la posición financiera y la certeza de las cifras presentadas en los estados financieros de la entidad auditada.

Esta práctica es utilizada en instituciones del sector público y privado con el objeto de examinar y monitorear la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas. Una de las entidades que hacen uso de esta son las municipalidades, que fueron creadas por la necesidad de organizar y gobernar los pueblos; ésta forma de gobierno local, está regulada por leyes como la Constitución de la República, Ley de la Corte de Cuentas, Código Municipal y otras regulaciones que estipulan los parámetros a considerar para el desarrollo de las operaciones, dentro de las cuales se incluye la práctica de la auditoría.

Por esta razón, se han desarrollado procedimientos y herramientas necesarios para la creación y desarrollo de la auditoría interna en la Municipalidad de San Vicente, para lo cual se estructuró el trabajo de investigación en cuatro capítulos:

El capítulo 1 contiene los antecedentes y generalidades de la auditoría y de las municipalidades, así como el marco legal y normativo que contribuyen a la comprensión y análisis del tema de investigación, relacionado con la creación de la unidad de auditoría interna en la municipalidad de San Vicente.

En el capítulo 2 se presenta el detalle amplio de la metodología utilizada durante la investigación, en la que se definen las técnicas, métodos e instrumentos que facilitaron y permitieron la ejecución del estudio, considerando aspectos como la población o universo, técnicas utilizadas para la recopilación de datos, procesamiento y análisis de la información obtenida, y otros aspectos que permitieron desarrollar la investigación de forma sistemática y ordenada.

El capítulo 3 contiene el análisis de la información recopilada en la investigación de campo, en la que se estableció la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Vicente, referente a la organización, operaciones administrativas, financieras y el control interno aplicado en la entidad, dando como resultado la elaboración de conclusiones, sobre las cuales se efectuaron las respectivas recomendaciones.

En el capítulo 4 se establece el plan de intervención y la propuesta para la creación de la unidad de auditoría interna en la Municipalidad de San Vicente.

El plan de intervención muestra los objetivos, estrategias y actividades necesarias para el desarrollo de la propuesta de solución a la recomendación seleccionada por el grupo investigador; además, establece el tiempo, espacio, metodología y responsables de su ejecución.

En la propuesta de creación de la unidad de auditoría interna se establecen los elementos fundamentales para la implementación y desarrollo de la auditoría interna en la municipalidad, en la que se define la estructura organizativa de la unidad, funciones, perfil del personal y procedimientos requeridos para su ejecución.

# ***CAPÍTULO 1***

## ***ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA Y DE LAS MUNICIPALIDADES***

- 1.1 Antecedentes Históricos de la Auditoría.
- 1.2 Origen y Desarrollo de la Auditoría en El Salvador.
- 1.3 Objetivos de la Auditoría.
- 1.4 Clasificación de la Auditoría.
- 1.5 Aspectos Básicos de la Auditoría Interna.
  - 1.5.1 Objetivos de la Auditoría Interna.
  - 1.5.2 Características de la Auditoría Interna.
- 1.6 Antecedentes Históricos de las Municipalidades.
- 1.7 Antecedentes de las Alcaldías Municipales en El Salvador.
- 1.8 Antecedentes de la Alcaldía Municipal de San Vicente.
  - 1.8.1 Estructura Organizativa de la Municipalidad de San Vicente.
  - 1.8.2 Funciones del Concejo Municipal y de las Unidades que conforman la Municipalidad.
- 1.9 Aspectos Legales y Normativos.

## **Resumen**

En este capítulo se presentan los aspectos teóricos fundamentales para la comprensión del tema de investigación titulado: “Propuesta para la creación de la unidad de Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de la ciudad de San Vicente, departamento de San Vicente, para el año 2008”.

Una de estas temáticas contiene los aspectos importantes relacionados con la auditoría, que ha sido considerada como una de las actividades más importantes desarrolladas en cualquier entidad con el fin de evaluar de forma permanente el control de las transacciones y operaciones realizadas en la entidad; considerando para el caso, la clasificación, objetivos con los que ésta se creó, así como su desarrollo en la historia hasta ubicarse en El Salvador como una de las prácticas más comunes.

Otra temática importante a considerar es la referente a las municipalidades, que contiene datos generales acerca del origen y evolución de las alcaldías, cuyas funciones están encaminadas a la administración de los municipios, haciéndose necesario incluir la forma de organización de estas instituciones.

Finalmente se presenta el marco legal que regula la práctica de la auditoría en las municipalidades, tomando como base la Constitución de la República, Ley de la Corte de Cuentas, el Código Municipal y otras disposiciones relacionadas.

## CAPÍTULO 1 ANTECEDENTES Y GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA Y DE LAS MUNICIPALIDADES

### 1.1 Antecedentes Históricos de la Auditoría.

La auditoría es una de las actividades más importantes desarrolladas en cualquier entidad, para determinar la eficiencia, efectividad y economía sobre el uso de los recursos públicos o privados, su objetivo principal es asesorar a los diferentes niveles de responsabilidad sobre los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría, así como detectar posibles fraudes en el manejo de fondos.

Su importancia “es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia desde las lejanas épocas de la civilización sumeria (4000 años A.C.), que está considerada como la primera y más antigua civilización del mundo.

Un hecho que sirvió como evidencia que alguna especie de auditoría se practicó en tiempos remotos es que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, esto pone de manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas”<sup>1</sup>.

Pero fue hasta finales del siglo XVIII que el término auditor apareció en Inglaterra, durante el reinado de Eduardo I, este término fue derivado de la palabra auditoría que viene del Latín Auditorius y se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír.

---

<sup>1</sup>Auditoria, “Antecedentes” [en línea], visitada 19/03/07,9:37am, accesible en <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>, pág.6.

“A raíz de esto, en diversos países de Europa, comenzaron a existir muchas asociaciones profesionales que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los concejos Londinenses (Inglaterra) y el Colegio de Contadores de Venecia (Italia).

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862, el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley en donde un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude”<sup>2</sup>.

En los días que se constituyó la auditoría, los objetivos primordiales de ésta eran la detección y prevención de fraudes y errores, con esta idea la profesión creció y se desarrolló en Inglaterra.; sin embargo, en los años siguientes a 1912, hubo un cambio decisivo en la demanda de éste servicio y en sus objetivos, dentro de los cuales se incluyó cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa, siendo este un objetivo mayor.

Este cambio en los objetivos de la auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente el año de 1940, tiempo en el que el auditor además de ocuparse de la detección de fraudes, su estudio estaba centrado en la revisión de los resultados de las operaciones de la empresa reflejados en los estados financieros y la posición financiera de la misma.

---

<sup>2</sup>Auditoria, “Antecedentes” [en línea], 19/03/07, 9:37a.m, accesible en <http://monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>, pág. 9.

A medida que los auditores independientes se iban dando cuenta de la importancia de un buen sistema de control interno y su relación con el alcance de las pruebas a efectuar en una auditoría independiente, se mostraron partidarios al crecimiento de los departamentos o unidades de auditoría interna dentro de las organizaciones de la entidad, cuya función estaría enfocada al desarrollo y mantenimiento de excelentes procedimientos de control interno, independientemente del departamento de contabilidad general<sup>3</sup>.

“El origen más remoto de la auditoría interna se ubica con el advenimiento de la actividad comercial, cuando un productor o comerciante de no poder cubrir o abarcar todo un rango de intervención personal sobre sus procesos productivos o comerciales, se ve en la necesidad de contratar o allegarse a personas capacitadas y de su confianza para que actúen en su representación o por cuenta de él”<sup>4</sup>.

En este proceso de delegación, el productor o comerciante propone mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados; siendo estas las primeras acciones de auditoría interna ejercidas por el propio dueño de la empresa y según su concepto de administración, se pueden considerar como actividades básicas y elementales.

A partir de estas acciones la auditoría interna adquiere una evolución que se divide en las siguientes etapas:

---

<sup>3</sup>Auditoría Interna, “Antecedentes”, [en línea], visitada 19/03/07, 9:37 a.m, accesible en <http://www.monografias.com/trabajos5/oriau/oriau.shtml>, pag.4.

<sup>4</sup>Ibidem, pag.6.

La primera etapa de la naciente función de auditoría interna se ocupó primordialmente de la verificación detallada de los registros contables, la protección de los activos y el descubrimiento y prevención de fraudes, considerando así al auditor interno como un revisor de cuentas con criterio estrecho e investigativo.

Una segunda etapa en la evolución de la auditoría interna surge como consecuencia de la creación de la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores SEC (*securities and exchange commission*) en los Estados Unidos de Norteamérica en el año de 1934, al requerir este órgano regulador una plena confiabilidad en la información financiera emitida por empresas que tienen colocadas acciones entre el gran público inversionista.

Para llegar a niveles de excelencia en la confiabilidad de la información financiera hubo necesidad de reforzar los controles contables, mejorar los sistemas contables y vigilar por el estricto cumplimiento de los requisitos instaurados por la SEC, y contribuir con los auditores externos independientes en tales propósitos.

“Una tercera etapa nace con la creación del Instituto de Auditores Internos (*the Institute of Internal auditors*, IA) en los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1941; instituto que al incorporar a los auditores internos permite el desarrollo de la profesión de manera integral y ordenada, y la emisión de pronunciamientos normativos que regulan su ejercicio.

La cuarta y última etapa, aún vigente, surge con el advenimiento de dos nuevos tipos de auditoría: la auditoría administrativa y la auditoría operacional, practicadas por auditores internos dependientes de una organización, auditorías que al complementarse con la financiera, cierran el amplio ciclo de servicios a la administración”<sup>5</sup>.

En síntesis, la auditoría interna en sí misma, ha establecido las bases para un continuo y ascendente desarrollo; a la vez, las compañías han adoptado la expansión de las actividades del departamento de auditoría interna, hacia áreas que están más allá del alcance de los sistemas contables.

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

“Antes de la década de los cuarenta en El Salvador no se conocía que era 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, Tenedor de Libros y otros.

El general Maximiliano Hernández Martínez, Presidente de la República en la misma época, a raíz de un problema con los estados financieros de una empresa, tuvo la iniciativa que debían 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>5</sup> Juan Ramón Santillano González, *“Auditoría Interna Integral. Administrativa, Operacional y Financiera”*, segunda edición, editorial Adamsa, marzo de 2004, pág. 5.

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>6</sup>.

Con base en esta Ley y su Reglamento, se le otorgó la calidad de Contador Público Certificado, (C.P.C) 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 hubieron interesados para obtener la calidad de Contador Público Certificado, ni el Concejo convocó a examen; entonces mediante decretos legislativos emitidos cada tres años, se nombraban nuevos contadores para integrar el Concejo, y éstos al terminar su período automáticamente se les otorgaba la calidad de Contador Público Certificado.

En el año 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 Contadores Públicos Certificados.

La Asociación en vista que el Concejo no convocaba a examen, presentó un anteproyecto a la Asamblea Legislativa, para que el Ministerio de Instrucción Pública nombrara

---

<sup>6</sup>Oswaldo Antonio Barrera Hernández y otros, " Propuesta para la Creación del Departamento de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Chalchuapa, como resultado de la Modernización del Estado", Universidad de El Salvador, 1999, Santa Ana, pag.42.

un tribunal examinador, y así dar oportunidad a los interesados para obtener el grado de Contador Público Certificado.

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 a quienes cumplían los requisitos y otorgaran la calidad de Contador.

“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 como una rama especializada dentro de la profesión de Contaduría Pública”<sup>7</sup>.

Es así como la auditoría se ha desarrollado en el país al grado de convertirse en la actualidad, en una de las profesiones más importantes.

### **1.3 Objetivos de Auditoría.**

El objetivo de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al proceso de revisión, un ejemplo de esto, son los informes financieros de los organismos gubernamentales, que tendrán un mayor grado de validez si han sido revisados por personas ajenas a tales organismos.

Los estados financieros publicados por las empresas contienen una serie de afirmaciones y manifestaciones acerca de la situación financiera de las mismas en fechas

---

<sup>7</sup> Oswaldo Antonio Barrera Hernández y otros, *“Propuesta para la Creación del Departamento de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Chalchuapa, como resultado de la Modernización del Estado”*, Universidad de El Salvador, Santa Ana, 1999, pág.44.

específicas y de los resultados de sus operaciones durante determinados periodos. Por consiguiente, una auditoría de estas manifestaciones es un esfuerzo para determinar si los estados financieros están presentados en forma adecuada, en las fechas y periodos indicados.

“En cualquier presentación de información financiera, sea interna o externa, o en la ejecución de actividades de control interno, las personas pueden ser culpables de ignorancia, negligencia o incluso deshonestidad o dejarse llevar por influencias personales; por esto, el principal objetivo de una auditoría es eliminar estas cinco causas de distorsión de los hechos”<sup>8</sup>.

En resumen, los objetivos básicos de la auditoría son:

- Revisión y evaluación del grado de aplicación de normas internacionales, leyes, manuales internos y otros;
- Adecuación de los controles operativos, contables y financieros;
- Promover un control efectivo a un costo razonable y;
- Asegurarse del grado en que se está cumpliendo con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

---

<sup>8</sup> Juan Alfredo Gómez, *“Propuesta para la Creación y Organización del Departamento de Auditoría Interna, para la Alcaldía Municipal de San Antonio Pajonal como aporte al Proceso de Modernización del Estado”*, Universidad de El Salvador, Santa Ana, febrero de 2002, pág. 68.

#### 1.4 Clasificación de la Auditoría.

Entendiéndose que la auditoría es una revisión realizada con el fin de añadir cierto grado de confiabilidad a las operaciones realizadas por la entidad objeto de estudio, se deben tener en cuenta los objetivos que se esperan alcanzar para su respectiva clasificación, entre las cuales se mencionan:

- a) “De acuerdo con el énfasis que las auditorías hagan sobre los aspectos revisados pueden clasificarse de la manera siguiente: financiera, operacional, de cumplimiento, de rendimiento y revisiones especiales”<sup>9</sup>.
- b) “De acuerdo a quienes realizan el examen, pueden clasificarse en: Externa, Interna y Gubernamental”<sup>10</sup>.

#### 1.5 Aspectos Básicos de la Auditoría Interna.

En relación a la aplicación o materialización: “La auditoría interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma”<sup>11</sup>.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa, con el fin de evaluar de forma permanente el control de las transacciones y operaciones realizadas por la entidad;

---

<sup>9</sup>James A. Cashin, “Manual de Auditoría”, 1ª edición, Editorial Océano, volumen 1, 1982, pag. 10.

<sup>10</sup>Auditoría, “Clasificación”, [en línea], visitada 19/03/07, 9:37 am, accesible en [http:// www.mailxmail. com/curso/ empresa/ auditoriaelemental/capitulo4.htm](http://www.mailxmail.com/curso/empresa/auditoriaelemental/capitulo4.htm), pág. 2.

<sup>11</sup>Juan Ramón, Santillana González, “Auditoría Interna Integral Administrativa, Operacional y Financiera”, segunda edición, Adamsa Impresiones, marzo de 2004, pág. 6.

además, se encarga de sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

Cuando la auditoría interna está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público.

Para la realización de la auditoría interna se requiere imparcialidad e independencia, sin embargo, ésta última no puede darse de forma absoluta pues el auditor no está desligado de la influencia de la alta administración, por lo que es necesario que además de ser independiente posea honorabilidad notoria.

La auditoría interna debe reportar al más alto nivel de la administración los resultados de las evaluaciones realizadas; por tanto, no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna; además, no debe involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.

La auditoría interna interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, debido a que únicamente tiene la función de asesorar.

Para facilitar la comprensión de la auditoría interna se debe tomar en cuenta el significado de los siguientes términos:

Primeramente, se debe analizar que el término “auditoría” da paso a una serie de ideas; por una parte, puede limitarse al chequeo de la veracidad aritmética de cifras, por otra, puede entenderse como la evaluación a fondo de aspectos administrativos y operacionales a cualquier nivel, que en términos generales puede entenderse como un sinónimo de revisión.

Otro término a considerar es “interna”, palabra utilizada para clarificar que es una actividad ejercida por la misma organización, para lo cual involucra a su propio personal; por tanto, su alcance se extiende hacia la revisión conjunta o individual de los aspectos administrativos, operacionales, financieros y del sistema de información en general. Se deja claro también que su acción a diferencia de la auditoría externa, forma parte directa de la organización<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> Juan Alfredo Gómez Pacheco y otros, “Propuesta para la Creación y Organización de la Unidad de Auditoría Interna, para la Alcaldía Municipal de San Antonio Pajonal como Aporte del Proceso de Modernización del Estado”, Universidad de El Salvador, Santa Ana, 2002, pág. 76.

### **1.5.1 Objetivos de la Auditoría Interna.**

A nivel general, la auditoría interna pretende contribuir al desarrollo de la entidad que la ejecuta, “asesorando a los diferentes niveles de responsabilidad directriz y operativa en la identificación de potenciales riesgos, oportunidades de mejora y sus beneficios; así como en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades y obligaciones ante las instituciones fiscalizadoras del estado, proporcionando asesoría adecuada y oportuna respecto a las gestiones evaluadas”<sup>13</sup>.

Para el logro de este fin general, la auditoría interna se auxilia de una serie de objetivos específicos como los siguientes:

- “Revisar que la entidad aplique una estructura de control interno adecuada, para lograr la protección y salvaguarda de los activos, garantizando de esta forma, el funcionamiento en sus operaciones.
- Comprobar la efectividad del control interno existente y su apego a la realidad de la organización.
- Revisar la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros y su adecuada presentación respetando las diferentes normas relacionadas.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, reglamentos, normas, manuales y cualquier otro instructivo relacionado.
- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de las operaciones, incluyendo los controles no financieros de una entidad.

---

<sup>13</sup> Sonia Guadalupe Sorto Ochoa y otros, “*La Auditoría Interna como apoyo en la Gestión de las Municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador*”, Universidad de El Salvador, San Salvador, Junio 2001, pág. 3.

- Conocer las actividades que se desarrollan en la entidad, a fin de realizar una correcta evaluación y emisión de informes”<sup>14</sup>.

Con los objetivos se verifica que la auditoría interna, en cualquier entidad pretende contribuir con el desarrollo de la misma, basándose primeramente en el discernimiento de cumplimientos legales y operativos, luego examinando lo conocido, finalizando con la emisión de los resultados obtenidos, incluyendo en estos las recomendaciones debidas en caso que sean necesarias; encaminando así, la entidad hacia el éxito.

### **1.5.2 Características de la Auditoría Interna.**

La auditoria interna se caracteriza de la siguiente manera:

- Es una función dependiente de la estructura de la organización, en cuanto a líneas de autoridad.
- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- Da a conocer el grado de cumplimiento legal y operativo, considerando la eficacia, eficiencia y economía en las actividades que realiza la organización<sup>15</sup>.

---

<sup>14</sup> Sonia Guadalupe Sorto Ochoa y otros, *“La Auditoría Interna como apoyo en la Gestión de las Municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador”*, Universidad de El Salvador, San Salvador, Junio 2001, pág. 3.

<sup>15</sup> Gustavo Cepeda Alonso, *“Auditoría y Control Interno”*, 1ª Edición, Kimpress Ltda, 1997, pág. 58.

## 1.6 Antecedentes Históricos de las Municipalidades.

Desde los albores de la civilización los grandes conquistadores y soberanos paulatinamente fueron encontrando formas para organizar las comarcas propias y conquistadas, de esta manera encontraron medios de simplificar y de administrar mejor los vastos territorios para efectos de tributos y fines militares, por ser la distancia el obstáculo más grande para el progreso de la humanidad<sup>16</sup>.

La historia muestra que 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, por ser la cuna de la forma de gobierno democrático. Esta práctica de gobierno participativo se propagó con el transcurso del tiempo y se extendió por todo el mundo civilizado de esa época<sup>17</sup>.

El término Municipal tuvo su origen en la ciudad de la antigua Roma, que fue dividida en 30 distritos que poco a poco fueron perdiendo características locales y en la medida en que el imperio se dilataba comenzaron a diferenciarse las funciones del gobierno.

La figura jurídica del municipio se comienza a manifestar mediante la expansión de Roma en el siglo XIII, donde muchas ciudades se desarrollaban en un marco de amplia autonomía y los ciudadanos elegían popularmente su concejo, el cual gobernaba apoyándose en fuerzas propias y ejercían jurisdicción civil y penal.

---

<sup>16</sup> Las municipalidades, "Historia de las Municipalidades", [en línea], visitada 22/07/07, 10:38 a.m., accesible en <http://www.angelfine.com/ca5/mas/dpmapas/m001.htm>, pág. 5.

<sup>17</sup> Juan Manuel Giordiano, "El Municipio y las Municipalidades", Editorial Época, El Salvador, 1998, pág.6.

España como los demás pueblos romanizados, sigue el mismo esquema municipalista de la antigua Roma, el Municipio Español conserva su organización jurídica cobrando mayor importancia la autonomía municipal en el siglo XV.

En el año 1492 llegaron al Continente indígena los conquistadores españoles, quienes crearon órganos de gobierno para regir la vida de los nuevos pueblos, desarrollando funciones administrativas y judiciales, conocidos como ayuntamientos o cabildos; los que constaban de dos alcaldes, seis o más regidores y un Procurador o Síndico<sup>18</sup>.

### **1.7 Antecedentes de las Alcaldías Municipales en El Salvador.**

La República de El Salvador es democrática y su administración es ejercida por los órganos fundamentales del gobierno que son: Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo y Órgano Judicial, regulados en la Constitución de la República en el artículo 86.

El gobierno local es ejercido por el sistema municipal, que fue introducido por 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>19</sup>.

---

<sup>18</sup> Las municipalidades, "*Historia de las Municipalidades*", [en línea], visitada 22/07/07, 10:38 a.m., accesible en <http://www.angelfine.com/ca5/mas/dpmapas/m001.html>, pág. 7.

<sup>19</sup> Oswaldo Antonio Barrera Hernández y otros, "*Propuesta para la creación del Departamento de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Chalchuapa, como resultado de la Modernización del Estado*", Universidad de El Salvador, Santa Ana, Julio de 1999, El Salvador, pág. 3

Originalmente se les nombró alcaldías mayores a San Salvador, San Miguel y Choluteca, pero posteriormente se les confirió dicha denominación a otras alcaldías de la región. Para ubicar geográficamente a los municipios se elegían lugares donde ya existían poblaciones indígenas o que reunieran condiciones favorables, tales como buen clima y abundancia de agua; estas ciudades fueron centros de colonización que generaron no solo nuevas costumbres sino también nuevas formas de organización política y social.

Durante la época de la colonia en el siglo XV, así como durante el periodo de independencia del istmo Centroamericano, se dictaron muchas leyes relativas a los municipios; por medio de ellas se les encomendaba a las municipalidades el fomento de la agricultura, la educación, la salud, entre otras. Sin embargo todas estas atribuciones quedaron plasmadas únicamente en papel, puesto que los fondos necesarios para que pudieran cumplir con sus atribuciones nunca les fueron proporcionados<sup>20</sup>.

Es hasta el año de 1886, que la nueva Constitución, establece el carácter de elección popular de los gobiernos municipales y la independencia en sus funciones; sin embargo, son los gobernadores departamentales los que ejercieron una tutela sobre los gobiernos locales disminuyendo su poder e iniciativa.

La Constitución de 1939, decretada por el General Maximiliano Hernández Martínez, supone un retroceso en la participación de la población en la elección de los gobiernos locales,

---

<sup>20</sup> Juan Alfredo Gómez Pacheco y otros, *"Propuesta para la creación y Organización de la Unidad de Auditoría Interna, para la Alcaldía Municipal de San Antonio Pajonal como aporte del Proceso de Modernización del Estado"*, Universidad de El Salvador, Santa Ana, febrero 2002, pág. 4.

estipulado en el artículo 135 de la misma, que el alcalde de la municipalidad sería nombrado por el poder ejecutivo, mientras que los miembros del concejo tendrían elección popular, pero luego con la entrada en vigencia de la nueva Constitución de 1950 se vuelve a recuperar la autonomía de los municipios y el poder de la ciudadanía de elegir todos los miembros de las municipalidades, los que ejercían su función por dos años.

### **1.8 Antecedentes de la Alcaldía Municipal de San Vicente.**

“San Vicente fue el inicio de una nueva colonia, donde se congregaron cincuenta familias de españoles bajo la umbrosa copa del árbol de Tempisque, fundada en 1635 por el señor Álvaro Quiñones y Osorio, que se prestó a presidir los actos electorales de la nueva población, denominada San Vicente de Lorenzana”<sup>21</sup>.

Los orígenes de la Alcaldía de San Vicente datan desde la época de la colonización, donde “Los fundadores de San Vicente acordaron hacer una donación de 1,600 pesos al Rey Felipe IV y según la tradición, lo nombraron primer alcalde honorario”<sup>22</sup>.

En 1658 crearon una nueva provincia: la provincia de San Vicente, que comprendía los distritos de Zacatecoluca, San Vicente, San Sebastián y Sensuntepeque. Fue en ese año que se estableció el cabildo, compuesto por cuatro oficios dobles de regidores, Alférez Real, Alguacil Mayor, Alcalde Provincial, Depositario General, dos oficios sencillos de Regidores y un Escribano sin asiento en el cabildo.

---

<sup>21</sup> Jorge Lardé y Larín, *“El Salvador: Historia de sus pueblos, villas y ciudades”*, departamento editorial, Ministerio de Cultura, Vol. No 4, San Salvador, 1957, pág.450.

<sup>22</sup> *Ibidem*, pag.451.

En el año de 1662 fue Alcalde don Alonso Vides de Alvarado, uno de los primeros que poblaron San Vicente; no teniendo conocimiento de sus sucesores, sino hasta el año de 1851 que existen libros de actas municipales en donde manifiestan que fue alcalde en referida fecha el señor Manuel Jiménez.

En los años posteriores a 1851 fueron alcaldes los señores: Fernando Figueroa en 1889, Nicolás Angulo Figueroa en 1906, don Marcial Vela en el año de 1934, doctor Francisco Paniagua en 1950 y don Felipe Ladislao Quintanilla en 1976.

En los últimos cuatro periodos (de tres años cada uno), la Alcaldía fue administrada por: Señor Indalecio Miranda del partido Alianza Republicana Nacionalista (ARENA), en el período comprendido de 1997-2000; Tirso Alberto Sermeño Ascunaga por el partido político anteriormente mencionado, durante el periodo 2000-2003; finalmente, en el período 2003-2006 gobernó el Licenciado Rafael Calderón Aguirre del Partido de Conciliación Nacional (PCN).

Actualmente la comuna es administrada por el Alcalde Ingeniero Rigoberto Saravia, un síndico, ocho regidores propietarios y cuatro regidores suplentes, representantes del partido político Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (FMLN), quienes iniciaron su gestión en Mayo de 2006, finalizando su periodo el 30 de abril de 2009.

Jurisdiccionalmente, la municipalidad está conformada por veintiséis cantones, ciento veinte y nueve caseríos, seis barrios, once colonias, siete lotificaciones, una comunidad y dos asentamientos, cuya población suma treinta y siete mil novecientos setenta habitantes<sup>23</sup>.

Una de las fuentes de ingreso que la alcaldía percibe es a través de los tributos provenientes de las actividades económicas que desarrollan los habitantes del municipio, algunas de estas son: comercio, ganadería, transporte, turismo, prestación de servicios, entre otras.

#### **1.8.1 Estructura Organizativa de la Municipalidad de San Vicente.**

Las Normas Técnicas de Control Interno número 1-15, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, manifiestan que en toda institución se establecerá una estructura organizativa y un Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos, que responda a la toma de decisiones, contando con funciones y descriptor de puestos claros, adecuados a las nuevas circunstancias y realidad del ámbito municipal.

Según las Normas Técnicas de Control Interno N°. 1-15, la Municipalidad debe establecer una estructura organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, de tal manera que se cumplan con los objetivos y metas institucionales, las cuales se detallan a continuación:

---

<sup>23</sup> *Comités de Desarrollo Municipal, "Censo de población, vivienda y socio-económico de los municipios de: San Vicente, San Esteban Catarina, San Idefonso y Santa Clara, San Vicente, mayo-junio 2003, pag.53.*

### **1) Unidad de Mando.**

Exige que cada servidor sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. Es importante que las entidades definan claramente y por escrito sus líneas de autoridad y las den a conocer a todo el personal.

### **2) Delegación de Autoridad.**

Se delegará la autoridad necesaria a los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación y puedan cumplir con las funciones encomendadas, porque quien delega autoridad también asume la responsabilidad por la consecuencia de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario.

### **3) Delimitación de Funciones y Responsabilidades.**

En toda entidad pública se establecerá en forma clara y por escrito un detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los servidores que las desempeñan.

### **4) Supervisión.**

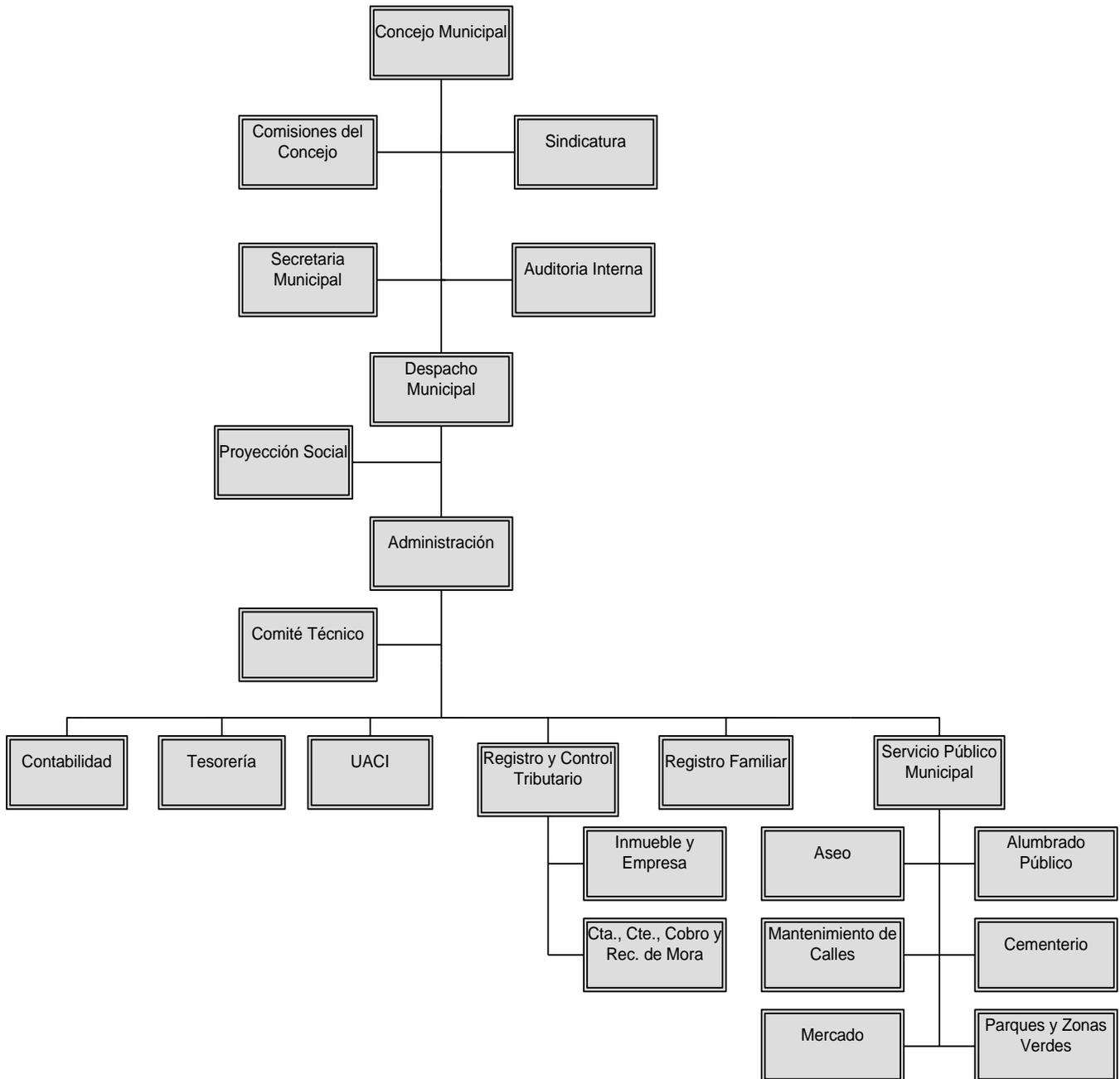
El límite de supervisión se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente controladas por un ejecutivo, en todos los niveles de la organización.

## **5) Canales de Comunicación.**

Se establecerán y mantendrán líneas recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. A efecto, es indispensable utilizar terminología clara y uniforme, así como los medios normalmente establecidos.

De acuerdo al Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Vicente, elaborado con la asistencia técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), su estructura organizativa es la siguiente:

## ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE



FUENTE: Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Vicente, elaborado con la asistencia técnica del ISDEM, 2003.

### **1.8.2 Funciones del Concejo Municipal y de las Unidades que Conforman la Municipalidad.**

A continuación se presentan las funciones asignadas a cada una de las unidades o departamentos que conforman la municipalidad; las que han sido diseñadas específicamente para la referida institución y que se encuentran plasmadas en el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

#### **1) Concejo Municipal.**

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del municipio, y tiene bajo su mando a las Comisiones del Concejo, Sindicatura, Secretaría Municipal, Auditoría Interna y Despacho Municipal; cuyas funciones son:

- 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 y Reglamentos, que permitan que el municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.
- Regular la prestación de servicios municipales a través de Acuerdos, Ordenanzas y Reglamentos, promoviendo e impulsando servicios económicos, eficientes y eficaces.
- Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria, rindiendo 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.

## **2) Comisiones del Concejo.**

Estas comisiones dependen jerárquicamente del Concejo Municipal y sus funciones son las siguientes:

- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte, recreación, etc.;
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que permitan el mejoramiento de los servicios públicos como aseo, alumbrado público, parque, cementerio, y otros que presta la municipalidad;
- 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.

## **3) Sindicatura.**

La sindicatura depende también del Concejo Municipal, y tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde; además, 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;

- Emitir dictamen en forma razonable y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
- Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

#### **4) Secretaría Municipal.**

Esta unidad es la encargada de autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. Sus funciones son las siguientes:

- Ejercer la secretaría del Concejo Municipal elaborando las correspondientes actas, registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos realizados;
- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
- 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 encomiende;
- Las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

#### **5) Auditoría Interna.**

La unidad de auditoría interna constituye un apoyo a los miembros de la institución en el desempeño efectivo de sus actividades. Para esto realiza las siguientes funciones:

- Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad 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, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República mediante decreto N°.15 de fecha 31 de enero de 2000, Leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales;
- Desarrollar prácticas de auditoría que permitan 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 adecuado de los bienes y recursos, que garantice la transparencia en el manejo de los mismos.

#### **6) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional(UACI).**

La UACI como encargada de la adquisición y contratación de bienes y servicios le corresponde desarrollar las funciones 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.

#### **7) Promoción Social.**

Las actividades designadas a esta unidad son encaminadas al desarrollo integral de los diferentes sectores sociales, para esto desarrollan las siguientes funciones:

- 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 actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores;
- Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales.

#### **8) Proyectos.**

Esta unidad depende del despacho municipal, sus funciones son realizadas en coordinación con la UACI y se resumen de la siguiente manera:

- Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros;
- Coordinar con la UACI la elaboración de bases, procesos de licitación y supervisión de proyectos de construcción.

#### **9) Administración.**

La unidad de administración tiene bajo su responsabilidad a las unidades de contabilidad, tesorería, registro del estado familiar, control tributario y servicios municipales. Sus funciones son las siguientes:

- 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 porque la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades del Municipio.

#### **10) Contabilidad.**

Esta unidad es la encargada del control y registro de las operaciones contables desarrolladas en la institución. Las funciones que le compete realizar son las siguientes:

- Registrar oportunamente 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.

#### **11) Tesorería.**

Encargada de la recaudación, custodia y erogación de los fondos Municipales, cuyas funciones se enuncian a continuación:

- Recibir, registrar, erogar y controlar los ingresos y egresos municipales.
- Efectuar todas las erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido.

- Registrar y controlar los fondos recaudados y las erogaciones efectuadas.

## **12) Registro del Estado Familiar.**

Las funciones establecidas a esta unidad son las siguientes:

- Emitir y controlar el registro de hechos familiares 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 Vicente, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.

## **13) Registro y Control Tributario.**

Facultado para el registro de los ingresos que percibe el Municipio, el cual tiene bajo su mando a las unidades de Control Tributario de Inmuebles y Empresas, Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora. Sus funciones son:

- Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes o 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.

#### **14) Control Tributario de Inmuebles y Empresas.**

Las funciones designadas a esta unidad 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 actualizaciones de la situación financiera de las entidades registradas a fin de ampliar y actualizar la base de datos 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, desmembramientos u otros motivos.
- Determinación de la base imponible tanto para empresas como inmuebles de los contribuyentes y usuarios registrados.
- Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuentas Corrientes y cobro.

#### **15) Cuentas Corrientes, Cobro y Recuperación de Mora.**

Esta unidad es la encargada del cobro y control de los impuestos municipales, para lo cual desarrolla las siguientes funciones:

- Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de los tributos, conforme a la ordenanza de tasas y Ley de Impuestos Municipales;
- Determinar los impuestos 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 actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.

#### **16) Servicios Públicos Municipales.**

Esta unidad depende jerárquicamente de la administración, tiene bajo su responsabilidad las unidades de Aseo Público, Alumbrado, Mercado, Parques, Cementerio, Rastro y Tiangué.

- 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 Aseo Público, Alumbrado Público, Mercado, Parques y Zonas Verdes, Cementerio, Rastro y Tiangué.

#### **17) Aseo Público.**

Esta unidad es la encargada de mantener un ambiente limpio y saludable en la ciudad de San Vicente, para esto desarrolla las siguientes funciones:

- Asegurar la prestación oportuna de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al lugar de disposición final de los mismos;
- Velar por que se le presten mantenimiento preventivo y oportuno a las unidades de Aseo.

### **18) Alumbrado Público.**

Esta unidad es otra dependencia de Servicios Públicos Municipales, cuyas funciones se describen a continuación:

- Velar porque las calles y avenidas de la ciudad cuenten con el servicio de alumbrado público y cubrir en el menor tiempo posible las deficiencias en la prestación del mismo.
- Coordinar y vigilar que se cumplan los requerimientos de herramientas para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento del servicio.

### **19) Mercado.**

Esta unidad esta designada para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los mercados municipales, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de reglas y normas de seguridad y control interno, así como el desarrollo de otras actividades que conlleven a garantizar a la comunidad la realización eficiente y eficaz los servicios del mercado.

### **20) Parques.**

Esta unidad jerárquicamente está subordinada al departamento de servicios municipales, realizando las funciones siguientes:

- Velar por el buen funcionamiento de los parques y otros lugares públicos desarrollando y controlando actividades y responsabilidades de mantenimiento, ornamentación y conservación de los mismos.

## **21) Rastro y Tiangué.**

La unidad de rastro y tiangué como responsable del control de la compra y venta de semovientes ejecuta las funciones siguientes:

- Coordinar y vigilar que se cumplan los requerimientos de herramientas para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento del servicio.
- Mantener en buen funcionamiento el rastro y tiangué municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.

## **22) Cementerio.**

La unidad de cementerio tiene bajo su responsabilidad ejercer las siguientes funciones:

- Coordinar y vigilar que se cumplan los requerimientos de herramientas para realizar los trabajos de reparación y mantenimiento del servicio.
- 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.

## **1.9 Aspectos Legales y Normativos.**

La organización, el funcionamiento y el ejercicio de las facultades autónomas de las municipalidades, están sujetas al Código Municipal, a la Ley General Tributaria Municipal y a otras normativas legales como las siguientes:

### **1) Constitución de la República de El Salvador.**

La Constitución de la República en el artículo 86, establece que “el poder público emana del pueblo. Los órganos del Gobierno lo ejercerán independientemente dentro de las respectivas atribuciones y competencias que establece esta Constitución y las leyes”.

El artículo 195 de la misma menciona que la fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, está a cargo de la Corte de Cuentas de la República, la que tiene las siguientes atribuciones:

- Vigilar la recaudación, custodia, el compromiso y la erogación de los fondos públicos;
- Vigilar, inspeccionar y glosar las cuentas de los funcionarios y empleados que administren o manejen bienes públicos;
- Velar por que se hagan efectivas las deudas a favor del Estado y Municipios.

La Constitución en la sección segunda del Capítulo VI rige a las Municipalidades, precisamente en el artículo 202 establece: que los departamentos se dividen en municipios los que estarán regidos por Concejos formados de un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores

cuyo número será proporcional a la población. Los miembros de los Concejos Municipales deberán ser mayores de veintiún años y serán elegidos para un período de tres años.

Es importante señalar que los municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se rigen por un Código Municipal, que sienta los principios generales para su organización, como para su funcionamiento, tal y como lo regula en artículo 203 de la Constitución.

La autonomía de la que gozan los municipios comprende:

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

La constitución señala específicamente en el artículo 207 que los Concejos Municipales son los responsables de administrar el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.

## **2) Código Municipal.**

El Código Municipal tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios; los que constituyen la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, con

autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, gozando para cumplir dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

En el Capítulo II, del artículo 24, este Código establece que el Gobierno Municipal estará ejercido por un Concejo, el cual tiene carácter deliberante y normativo y estará integrado por un Alcalde, un Síndico y dos Regidores propietarios y cuatro Regidores suplentes. Además establece que en las poblaciones de más de cinco mil habitantes, se elegirán regidores en la siguiente proporción:

- 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) Ocho Concejales o Regidores en los Municipios que tengan más de cincuenta mil hasta cien mil habitantes.
- d) Diez Concejales o Regidores en los Municipios que tengan más de cien mil habitantes.

El Tribunal Supremo Electoral es el que establece el número de Concejales que tendrá cada municipio y en el caso de la Municipalidad de San Vicente el establecido es el regulado en el literal c), del artículo antes descrito.

Otro punto muy importante que regula el Código Municipal son los instrumentos jurídicos que respaldarán las actuaciones de las municipalidades, el artículo 32 establece las ordenanzas

y expresa que son normas de aplicación general dentro del municipio sobre asuntos de interés local, las que deberán ser publicadas en el Diario Oficial para que puedan tener el debido cumplimiento.

Los reglamentos son otro de los instrumentos que utilizan, debido a que constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios; los acuerdos como otro instrumento, son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular, regulados en el artículo 33 y 34 del Código Municipal respectivamente.

Cabe señalar que todos los instrumentos antes mencionados son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales.

El Código Municipal en el Capítulo IV, artículo 103, señala que el municipio está obligado a llevar sus registros contables de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental, el que está constituido por el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar toda la información referente a las transacciones realizadas por la municipalidad.

El artículo 104 del mismo código, regula las obligaciones del municipio referente al sistema de contabilidad gubernamental el cual establece:

- a) Implementar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos de control e información interna y dentro del marco general que se establezca para la contabilidad gubernamental;
- b) Registrar cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones municipales; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del municipio;
- c) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de los que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República; y
- d) Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

Referente a la auditoría interna de la municipalidad, el Código Municipal en el artículo 106 manda: que los municipios cuyos ingresos anuales sean inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna, y los municipios con ingresos superiores, deberán contratar un auditor externo para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

Es importante señalar que el artículo 106 del Código Municipal referente a auditoría interna y el artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas, existe contradicción, por manifestar esta última que se exceptúan de establecer la unidad de auditoría interna las entidades u organismos

del sector público cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a cinco millones de colones, debiendo en todo caso cumplir con las normas técnicas de control interno, en lo que les fuere aplicables.

### **3) Ley de la Corte de Cuentas de la República.**

Esta ley en el Capítulo I establece, que la Corte de Cuentas de la República es el organismo encargado de fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, a todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna; cuyas atribuciones y funciones son las de dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:

- La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;
- Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público.

Además, la Ley de la Corte de Cuentas establece en el artículo 24, las políticas de auditoría que servirán como guía general para las actividades de auditoría interna y externa que deben realizarse en el sector público, así como las Normas de Auditoría Gubernamental que especifican los requisitos generales y personales del auditor, la naturaleza, características, amplitud, calidad de sus labores, la presentación, contenido y trámite de su informe.

El Capítulo IV de esta misma, hace mención de la ejecución, contenido y clases de auditoría gubernamental, éstas últimas se clasifican como interna, cuando la practiquen las unidades administrativas pertenecientes a las entidades y organismos del sector público; y externa, cuando la realice la Corte de Cuentas o las Firms Privadas; será financiera cuando se evalúen transacciones, registros, informes y estados financieros, así como la legalidad de estas transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones ; y será operacional cuando se refiera a la evaluación de la organización, ejecución y control interno administrativo, a la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos, como de los resultados de las operaciones.

Así mismo esta Ley, en la Sección II rige a la auditoría interna y establece que en las entidades y organismos del sector público, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad; además, establece que las entidades del sector público cuyo presupuesto de funcionamiento es inferior a cinco millones de colones, no están obligadas a establecer la unidad de auditoría interna, solamente cumplir con las normas técnicas de control interno, en lo que les fueren aplicables.

#### **4) Ley General Tributaria Municipal.**

Esta ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, por lo que se considera de carácter especial y prevalecerá en materia tributaria sobre el Código Municipal y otros ordenamientos legales.

Los Tributos que los municipios exigen a los contribuyentes, son establecidos en el artículo 3, 4, 5 y 6 de esta ley, en los que se encuentran los Impuestos, las Tasas y las Contribuciones Especiales Municipales, respectivamente.

Los Impuestos Municipales, son tributos exigidos por los municipios, sin contraprestación alguna individualiza; las Tasas Municipales, son tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestados por los municipios y las Contribuciones Especiales que 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.

El artículo 72 de la referida ley manifiesta que la determinación, aplicación, verificación, control y recaudación de los tributos municipales, son funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal, las cuales serán ejercidas por los Concejos Municipales, Alcaldes Municipales y sus organismos dependientes.

La Administración Tributaria Municipal goza de las siguientes facultades, reguladas en el artículo 76 de la Ley General Tributaria Municipal.

- Facultades Normativas;
- Facultades de determinación de la obligación tributaria;
- Facultades de verificación y control;
- Facultades de recaudación y cobranza;

- Facultad sancionadora de las contravenciones tributarias;
- Facultades de apoyo.

La determinación de la obligación tributaria municipal se define como el acto jurídico por medio del cual se declara que se ha producido el hecho generador de un tributo municipal, esta determinación se rige por la Ley, ordenanza o acuerdo vigente en el momento en que ocurre el hecho generador de la obligación.

#### **5) Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado (AFI).**

La presente ley tiene como objeto normar y armonizar la gestión financiera del sector público, estableciendo el Sistema de Administración Financiera Integral (SAFI), que comprende los subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental.

La administración financiera, auditará a las instituciones sujetas a la ley AFI, por medio de la Corte de Cuentas de la República, por encontrarse bajo su dependencia; entre las instituciones que se rigen por esta ley tenemos:

- Dependencias Centralizadas,
- Dependencias Descentralizadas,
- Instituciones y empresas estatales de carácter autónomo.
- Entidades e instituciones que se costeen con fondos públicos.

El título VI Sub-sistema de Contabilidad Gubernamental, regula lo relativo a la contabilidad y establece 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, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

#### **6) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).**

El objeto de esta ley es la regulación de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que deben celebrar las instituciones de la administración pública para el cumplimiento de sus objetivos.

El artículo 2 literal c) de esta ley, regula las Adquisiciones y Contrataciones costeadas con Fondos Municipales, las que podrán ejecutar obras de construcción bajo el sistema de administración, a cargo del Concejo Municipal.

La LACAP en el artículo 7 literal j), establece que las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía deberán efectuar sus Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con esta ley, como también deberán crear registros compatibles con el Ministerio de Hacienda sobre sus planes de inversión anual, que son financiados con recursos obtenidos de las asignaciones del estado.

Esta misma ley en su artículo 9 regula, que las entidades de la administración pública establecerán una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), la que será responsable de la descentralización operativa y de llevar a cabo las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios.

Para el caso de las municipalidades la ley les otorga el derecho de asociarse y crear una UACI que tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la integran, esta unidad estará integrada por empleados o miembros de los concejos municipales, como también por miembros de asociaciones comunales.

En el artículo 10, la LACAP establece los requisitos que deberá reunir el jefe encargado de la UACI, éstos se detallan a continuación:

- a) Ser salvadoreño por nacimiento;
- b) Idoneidad para el cargo y preferentemente poseer título universitario;
- c) Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;
- d) Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos;
- e) Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del estado o del municipio;
- f) Hallarse solvente con la hacienda pública y con el municipio; y,
- g) No tener pendientes contratos o concesiones con el estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o

apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

Es importante mencionar que la UACI debe mantener una relación integrada e interrelacionada con la Unidad Financiera Institucional UFI, en lo relacionado a la Adquisición y Contratación de bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito propuesto y disponibilidad financiera.

Es de suma importancia destacar el hecho de que la autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de las bases de licitación, en el caso de las municipalidades es el alcalde como titular o el Concejo Municipal en su caso, esto según lo establece el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Por otra parte, esta misma ley establece en su artículo 20, que cada institución constituirá las comisiones para la evaluación de ofertas, que serán nombradas por el titular o a quien ésta designe y podrán variar dependiendo de la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir.

La LACAP en el artículo 40 establece los montos para la aplicación de las formas de contratación, las cuales son:

a) Licitación o concurso público; por un monto superior al equivalente de seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos;

- b) Licitación o concurso público por invitación; del equivalente a ochenta salarios mínimos urbanos hasta seiscientos treinta y cinco salarios mínimos urbanos;
- c) Libre gestión; por un monto inferior al equivalente a ochenta salarios mínimos urbanos;
- d) Contratación directa; no habrá límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven;
- e) Mercado bursátil; para las que no se define monto sino que solamente se estipula que estas contrataciones son las que realicen las instituciones en operaciones de bolsas legalmente establecidas, cuando así convenga a los intereses públicos, las adquisiciones por este sistema están reguladas por leyes específicas.

En todo lo referente a los contratos, las municipalidades como un ente sujeto de la presente ley deberá observar todas las disposiciones que regulan su forma, extinción, clases, etc. así como también, los empleados municipales deberán mantener la obediencia en cuanto a las prohibiciones establecidas en el artículo 151 de la LACAP.

#### **7) Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios (FODES).**

El Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios de El Salvador "FODES", estará constituido por un aporte anual del siete por ciento de los ingresos corrientes netos del presupuesto del Estado, a partir del ejercicio fiscal del año dos mil cinco, el cual es entregado en forma mensual y de acuerdo a lo establecido en el art. 4 y 4-A de esta ley.

El Fondo Municipal podrá financiarse con:

- Los aportes y subsidios que le otorgue el Estado.
- Aportes y donaciones.
- Préstamos externos e internos.
- Bonos u otros ingresos que por cualquier concepto reciba.

El manejo del Fondo Municipal estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, creado en 1987, por Decreto Legislativo numero 616, lo que la presente ley en el artículo 2 a este organismo lo denomina “ISDEM”.

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 misma ley.

Es relevante 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 FODES.

## 8) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Estas se constituyen por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación, las que brevemente se explican a continuación.

**-Normas sobre Atributos:** son normas que tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna; dentro de las cuales se encuentran:

Propósito, Autoridad y Responsabilidad.

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas.

Independencia y Objetividad.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, así como los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo, esta actividad debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, evitando conflictos de intereses.

Pericia y Debido Cuidado Profesional.

Los trabajos de auditoría deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional; la pericia esta referida a los conocimientos que deben reunir los auditores, así como

las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. El debido cuidado profesional debe observarse en un auditor interno al desarrollar sus actividades de forma razonablemente prudente y competente.

Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento.

El director de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua.

**-Normas sobre Desempeño:** las normas sobre desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios; dentro de estas normas se encuentran:

Administración de la Actividad de Auditoría Interna.

El director de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización; además, debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

### Naturaleza del Trabajo.

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado, relacionado con la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, eficacia y eficiencia de las operaciones, protección de activos, y cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

### Planificación del Trabajo.

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos. Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar, los objetivos de la actividad que está siendo revisada, a la vez debe considerar los riesgos significativos, sus objetivos, recursos, operaciones y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.

### Desempeño del Trabajo.

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

### Comunicación de Resultados.

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo. Estos deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción.

## **9) Normas de Auditoría Gubernamental.**

Estas Normas son de aplicación obligatoria para los auditores internos, firmas privadas de auditoría o de la Corte de Cuentas, que realicen auditorías en las entidades y organismos del sector público; cuyo objetivo es la efectiva planificación, ejecución y comunicación de los resultados de la auditoría gubernamental.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, especifican los requisitos generales y personales del auditor, es decir que regulan lo relativo a las aptitudes personales y profesionales que el auditor debe poseer para realizar su trabajo; así como las normas para la planificación, ejecución y la comunicación de los resultados de auditoría financiera, operacional y de exámenes especiales.

La sección 1 de las Normas de Auditoría Gubernamental establece los criterios generales relacionados con el auditor, dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

### **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.

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.

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.

Confidencialidad.

El auditor gubernamental debe guardar la reserva y el secreto profesional respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo, esta no debe ser utilizada para propósitos ajenos a la auditoría. Sin embargo, las entidades auditoras deben estar facultadas para informar a las autoridades competentes de las ilegalidades detectadas.

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.

Esta planificación debe contener al menos objetivo general, objetivos específicos, la evaluación del control, naturaleza y alcance del examen; además, se deben establecer procedimientos, técnicas a utilizar, recursos humanos y materiales, disposiciones legales y normativas, así como los criterios de la auditoría.

Seguimiento a Recomendaciones de Informes Anteriores.

El auditor debe dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en informes de auditoría anteriormente ejecutadas. En este caso, el auditor deberá analizar los comentarios y la evidencia presentada para establecer sobre la base de estos, el grado de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

El informe de auditoría debe contener un apartado donde se haga referencia a resultados sobre el seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior; detallando:

- a) Identificación.
- b) Condición.
- c) Recomendación.
- d) Comentarios de la administración.
- e) Grado de cumplimiento.

### Supervisión del Proceso de Auditoría.

Las actividades ejecutadas por el equipo de auditoría deben ser supervisadas constantemente durante el proceso de auditoría, la entidad o unidad auditora debe asegurarse que el equipo de auditoría recibe guía, orientación y supervisión necesaria para garantizar el logro de los objetivos programados.

La constante supervisión y revisión de las actividades ejecutadas por el equipo de auditoría, asegura la calidad de la auditoría y ésta es responsabilidad de la dirección y del auditor encargado del trabajo, cada uno en su respectivo nivel.

### Control Interno.

El proceso de la Auditoría Interna 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 e informar sobre su evaluación a la entidad auditada.

Se dice que 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:

- a) Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- b) Confiabilidad en la información financiera.
- c) Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

### 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, por lo que el auditor debe diseñar y aplicar procedimientos e incluirlos en los programas de auditoría específicos para obtener una seguridad razonable del cumplimiento de estas leyes y regulaciones.

### Evidencia de Auditoría Gubernamental.

El equipo de Auditoría Interna Gubernamental deberá obtener evidencia suficiente, que se refiere a la cantidad de evidencia necesaria para respaldar sus conclusiones y hallazgos de auditoría, competente que se relaciona con la confiabilidad, relevancia e importancia de la evidencia y finalmente, el término oportuna se refiere al momento en que ésta es recopilada.

La aplicación de programas de auditoría específicos tiene como objeto básico obtener evidencia para concluir sobre actividades evaluadas, así como formular los correspondientes comentarios y recomendaciones.

### Control de Calidad.

La entidad o unidad auditora, encargada de ejecutar las acciones de auditoría, debe establecer un sistema interno de control de calidad apropiado y participar en revisiones externas del control de calidad, que comprende el establecimiento de políticas y procedimientos de auditoría.

El sistema interno de control de calidad implementado por las firmas privadas de auditoría y las unidades de auditoría interna, debe ofrecer seguridad razonable de que cumple las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y que ha establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.

Las unidades de auditoría interna, deben aplicar manuales y guías de auditoría actualizados y emitir las políticas, procedimientos y práctica de auditoría gubernamental, en concordancia con las emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

## ***CAPÍTULO 2***

### ***METODOLOGÍA***

- 2.1. Método de Investigación.
- 2.2. Tipo de Investigación.
- 2.3. Población o Universo de Investigación.
- 2.4. Unidades de Estudio.
- 2.5. Técnicas Utilizadas para Colectar Información.
- 2.6. Procesamiento de Información.
- 2.7. Presentación de la Información.
- 2.8. Análisis de Información.

## **Resumen**

Para la realización de una investigación científica es necesario determinar los procedimientos que se deben implementar, detallando las actividades y normas que faciliten el logro de los objetivos establecidos.

Para llevar a cabo la investigación denominada “Propuesta para la creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de San Vicente”, se implementaron una serie de mecanismos que permitieron desarrollar el estudio de forma sistemática y ordenada.

Se delimitó la población o universo de investigación con las respectivas unidades de estudio, de las cuales se obtuvo la información requerida. Para esto se utilizaron algunas técnicas de campo como la entrevista y el cuestionario, que primeramente fueron validados en una institución similar a la entidad en estudio.

Posteriormente se llevó a cabo el levantamiento de datos, que conllevó la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, así como tiempo y espacio, finalizando con el procesamiento de la información recopilada, utilizando el Programa Estadístico de Ciencias Sociales, así como la matriz de vaciado de entrevistas.

## **CAPÍTULO 2**

### **METODOLOGÍA**

#### **2.1 Método de Investigación.**

Del diagnóstico realizado en la Alcaldía Municipal de San Vicente, se identificó que existe la necesidad de incorporar nuevas unidades organizativas, como la unidad de auditoría interna, la jurídica y la financiera, que contribuirán con el fortalecimiento de la administración municipal.

La unidad de auditoría interna se vuelve una necesidad en la entidad, primeramente por ser de exigencia legal para todas las municipalidades, ya que a través de ésta se puede evaluar o examinar el grado de cumplimiento de las operaciones de las instituciones del sector público; además, por ser una institución que maneja fondos del estado totales o parciales, requiere de la unidad para que ejerza el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

También se requiere la creación de la unidad jurídica que se encargue de las demandas que interponen en contra de la municipalidad, tramitar o dirigir el proceso de personería jurídica a las asociaciones comunales y todo lo referente a los asuntos de su competencia, lo que contribuirá a dar el soporte legal a todas las operaciones financieras y administrativas realizadas en la municipalidad.

Otra unidad que requiere la municipalidad es la financiera, que se encargue de unificar las operaciones que se realizan en las unidades de contabilidad, tesorería, la UACI y presupuesto; con el fin de tener al día la información financiera de la municipalidad, referente a

ingresos y gastos que se generan, para cuando la administración de la municipalidad lo requiera poder contar con datos eficientes y oportunos.

Conociendo algunas de las necesidades más urgentes para la municipalidad, el grupo investigador seleccionó la problemática referente a la necesidad de incorporar la unidad de auditoría interna en la entidad, creándose una propuesta de solución que conllevó al diseño de procedimientos, programas e instrumentos de auditoría para los procesos operativos y financieros que se realizan en la municipalidad de San Vicente.

El diseño de ésta propuesta conllevó a dar una alternativa de solución a la problemática elegida, utilizando para el caso el método operativo.

## **2.2 Tipo de investigación.**

Según Valinda Sequeiro Calero en el documento titulado “Investigar es fácil”, clasifica la investigación desde diferentes puntos de vista y para efecto de este estudio se consideraron las siguientes:

-De acuerdo al propósito o las finalidades perseguidas, la investigación se clasificó como aplicada, porque el objetivo fue el estudio de un problema concreto que requería de una solución determinada, tomando como base los conocimientos generales del problema; además, se hace necesario aclarar que toda investigación aplicada requiere de un marco teórico.

-De acuerdo al nivel de profundidad del conocimiento, la investigación se consideró de tipo descriptiva debido a que se tenían conocimientos sobre el problema a investigar y utilizando el método de análisis, se logró caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, así como señalar sus características y propiedades.

-Según la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno, la investigación se consideró de corte transversal, porque se estudió en el periodo comprendido de febrero 2007 a marzo 2008, considerando el estudio de corta duración.

- Por los medios que se utilizan para obtener los datos, la investigación se clasificó como mixta, es decir, documental y de campo, debido a que los datos se obtuvieron a través de fuentes de carácter documental que contenían información referida al tema de investigación; además, porque se recopiló información a través de instrumentos de investigación, como fueron entrevistas y cuestionarios.

### **2.3 Población o universo de investigación.**

El universo de investigación de esta problemática fueron todos los empleados de la municipalidad clasificados en: alcalde, concejales, jefes de las unidades y subordinados de las unidades que laboran en la Alcaldía Municipal de San Vicente en el periodo octubre-noviembre 2007.

El total de los empleados que laboraban en la municipalidad fue de 269, de los cuales el 38% fue objeto de estudio, divididos en personal administrativo y operativo, representando estos últimos más del 60%, los que desarrollaban actividades similares, motivo por el cual solamente se consideró para el estudio una mínima representatividad, logrando conocer los procesos operativos y financieros realizados en las unidades donde laboraban.

#### **2.4 Unidades de estudio.**

a) Alcalde Municipal.

b) Cada uno de los jefes de las siguientes unidades:

Unidad de Secretaría.

Gerencia General.

Sindicatura.

Unidad de Medio Ambiente.

Unidad Cuerpo de Agentes Municipales (CAM).

Unidad de Género y Promoción Social.

Unidad Tributaria.

Unidad de Cuentas Corrientes.

Unidad de Recuperación de Mora.

Unidad de Catastro.

Unidad de Registro Familiar.

Unidad de Comunicaciones.

Unidad de Saneamiento Ambiental.

Unidad de Contabilidad.

Unidad de Tesorería.

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Unidad de Mercado.

Unidad de Archivo y Ganadería.

c) cada empleado que labora en las unidades anteriormente descritas.

## **2.5 Técnicas utilizadas para coleccionar información.**

La información requerida para llevar a cabo la investigación, se obtuvo a través de técnicas documentales y de campo, las cuales se detallan a continuación.

### 1) Técnicas documentales.

- Revisión bibliográfica: esta técnica se basó en consultar libros, indispensables para la recopilación de información relacionada con el tema de investigación, la que fue utilizada para desarrollar el marco teórico respectivo.
  
- Revisión hemerográfica: con esta técnica se consideró la revisión de revistas y monografías que contenían información relevante del tema de investigación, la cual fue considerada importante como complemento del marco teórico de la investigación.

## 2) Técnicas de campo.

- La entrevista: esta técnica fue utilizada para coleccionar información valiosa y específica del tema de investigación, se administró a alcalde municipal, gerente general y a cada uno de los jefes de las diferentes unidades que conforman la municipalidad.
- El cuestionario: esta técnica permitió recopilar datos sobre el quehacer municipal, por medio de preguntas cerradas y abiertas dirigidas a miembros del Concejo Municipal y al personal que labora en cada una de las unidades de la municipalidad.

### **Validación de instrumentos.**

Finalizada la elaboración de los instrumentos de recopilación de datos, considerados necesarios para la obtención de la información, se procedió con la validación de los mismos en la Alcaldía Municipal de Apastepeque, ejecutada el día 16 de octubre de 2007.

Para realizar la validación de los instrumentos, primeramente se identificó la institución que reunía los requisitos de homogeneidad y factibilidad en relación a la entidad objeto de estudio.

Habiendo seleccionado la institución, se desarrolló una prueba piloto que con llevó al desarrollo de diferentes procedimientos que se detallan a continuación:

- a) Se envió una carta al Alcalde Municipal de la entidad seleccionada, solicitando autorización para administrar los instrumentos diseñados y recopilar información específica de la municipalidad.
- b) Se administró el cuestionario a una parte de los empleados que laboran en las diferentes unidades de la entidad, seleccionados a través de una muestra piloto.

Aspectos que se tomaron en cuenta en el proceso de validación.

Cuando se administró el cuestionario a los empleados de la Alcaldía Municipal de Apastepeque, este fue resuelto por la persona seleccionada sin la asistencia del recolector de la información, el cuestionario indicaba a qué clase de personas estaba dirigido y cual era su finalidad. Sin embargo, la persona encargada de administrar los instrumentos permaneció pendiente de la persona a quien se le administró el cuestionario, ya que en la mayoría de los casos manifestaron dudas sobre el contenido de algunas preguntas en específico, por tal razón el colector procedió con la debida explicación y a la vez chequeó los ítems que presentaron dificultades.

Después de administrado el instrumento, se procedió con la elaboración de un acta que contiene lo acontecido en la actividad de la prueba piloto.

A continuación se presenta este documento donde se muestra todo lo relacionado con el proceso de validación del instrumento; considerando la corrección de los ítems que no resultaron comprensibles para las personas a quienes se les administró la prueba piloto.

## ACTA DE PRUEBA PILOTO

La prueba piloto para validar el instrumento: cuestionario para empleados, se realizó en la Alcaldía Municipal de Apastepeque, ubicada en Barrio el Centro Avenida 25 de Julio No.4 departamento de San Vicente, el día miércoles tres de octubre de dos mil siete, a partir de las trece horas con veinticuatro minutos hasta las catorce horas con cuarenta minutos.

La validación del instrumento se realizó después de establecido el contacto con la secretaria de la municipalidad y recibir la autorización respectiva para administrar el instrumento antes referido. Este fue administrado a cinco empleados de la institución, pertenecientes a diferentes unidades como Cuentas Corrientes, Contabilidad, Catastro Tributario, Registro Familiar y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Los resultados de la actividad de validación ejecutada por el grupo investigador fueron los siguientes: el tiempo utilizado por cada encuestado para llenar el instrumento duró de 18 a 20 minutos. Durante el proceso de llenado del instrumento, el equipo encuestador experimentó interrupciones en su labor, debido a que dos empleados atendieron consultas de usuarios.

En cuanto a la comprensión de las preguntas del instrumento se obtuvieron los siguientes resultados: el grupo investigador constató con base a la respuesta de los empleados, que la pregunta N° 4 no fue comprendida, por lo que el empleado solicitó al investigador que se la explicara. Debido a esto el equipo investigador decidió reformular la pregunta.

También se ha considerado crear las posibles respuestas a la pregunta No. 8 porque a los empleados se les dificultó nombrar la forma que son evaluados. Finalmente el grupo ha decidido eliminar la pregunta No. 12 por el hecho que la respuesta se obtiene con la pregunta anterior.

A continuación se presenta el plan de levantamiento de datos que se ejecutó para la investigación:

### PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS.

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
El levantamiento de datos se llevó a cabo del día jueves 18 de octubre al 22 de noviembre de 2007.	Las clases de instrumentos que se administraron son los siguientes: .Cuestionario a personal de la municipalidad .Guías de entrevista a Gerente General, Alcalde Municipal y jefes de las unidades.	Se administraron 73 cuestionarios a empleados y a 9 concejales. También se entrevistaron al Gerente General, Alcalde Municipal y a 19 jefes de las unidades que conforman la municipalidad.	Equipo investigador  Luz María Córdova Bonilla. Transito Elena Ramírez Arévalo. Sonia Hernández	Para levantar los datos se requirió de los siguientes recursos: <b>Financieros</b> \$7.00 para fotocopia de instrumentos. \$4.00 para compra de cassetts en blanco. \$32.00 para compra de grabadora. \$4.00 para compra de baterías para grabadora. \$80.00 en concepto de viáticos. <b>Humanos:</b> Miembros del equipo investigador.	El levantamiento de datos se realizó en la Alcaldía Municipal de San Vicente y en 4 locales pertenecientes a dicha institución. Ubicada en 1ra Avenida Norte y 1ra calle Poniente, San Vicente.

## 2.6 Procesamiento de la Información.

Una vez recopilada la información a través del cuestionario, se llevó a cabo el procesamiento respectivo, éste se realizó utilizando software estadístico que facilitó el análisis de los datos.

El vaciado de la información obtenida en el instrumento se realizó en el Programa Estadístico de Ciencia Sociales (con sus siglas en inglés SPSS) de la siguiente manera:

a) Se creó la base de datos considerando los siguientes aspectos:

- Definición de las variables de acuerdo a la información del cuestionario.
- Especificación del tipo de variable.
- Definición del tamaño o número de caracteres que tienen los datos que produce cada variable.
- El número de decimales según los datos que produce la variable.
- La etiqueta de cada variable.
- Los valores que se asignaron a los datos de cada variable.
- El tipo de alineado para cada variable.
- El tipo de medida de los datos de cada variable.

b) Posteriormente se introdujeron los resultados del cuestionario, considerando los parámetros establecidos en la base de datos.

c) Se analizaron los datos introducidos tomando en cuenta los siguientes pasos:

- Se abrió el archivo de datos del Programa Estadístico de Ciencias Sociales (SPSS) que se analizó.
- Una vez abierto el archivo se seleccionó un procedimiento de los menús para calcular el estadístico.
- Luego se eligió las variables para el análisis.
- Finalmente se ejecutó el procedimiento que se eligió y se observaron los resultados.

d) Luego se realizó la interpretación de los resultados obtenidos.

### **2.7. Presentación de la Información.**

Una vez procesados los datos obtenidos a través de entrevistas y cuestionarios aplicados al personal de la municipalidad, se presentó la información en cuadros estadísticos que agruparon los datos por categorías, facilitando al equipo investigador visualizar el contexto real y actual del problema, convirtiéndose en la base para establecer la propuesta de solución.

### **2.8 Análisis de la Información.**

En esta etapa se llevó a cabo el análisis e interpretación de toda la información recopilada en los instrumentos, considerando para el caso la organización, estructura, funcionamiento y procedimientos de control interno diseñados y aplicados en la municipalidad, dando paso al surgimiento de conclusiones y recomendaciones.

Tomando en cuenta que el objetivo de la investigación era dar solución a una problemática identificada, el grupo investigador seleccionó una de las recomendaciones, a fin de elaborar una propuesta de solución en la Alcaldía Municipal de San Vicente, relacionada con la creación de la unidad de auditoría interna.

Partiendo de la selección de una de las recomendaciones, se hizo necesario elaborar un plan de intervención que describe las estrategias y actividades que se realizaron obteniendo como resultado la propuesta de solución.

## ***CAPÍTULO 3***

### ***SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE***

3.1. Organización de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

3.2. Estructura Organizativa de la Municipalidad.

3.2.1 Funciones de los Órganos de Dirección.

3.2.2 Funciones de las Unidades Asesoras y de Apoyo.

3.2.3 Funciones de las Unidades Operativas.

3.3 Control Interno.

3.3.1 Administración del Personal.

3.3.2 Medidas de Control Interno Aplicadas en la Municipalidad.

3.4 Conclusiones y Recomendaciones.

3.4.1 Conclusiones.

3.4.2 Recomendaciones.

## **Resumen**

En este capítulo se presenta la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Vicente referente a la organización operativa y financiera, así como el control interno aplicado en la referida entidad, con el objeto de analizar los niveles organizativos y las funciones que realizan los empleados, complementado con un estudio objetivo del asunto.

Con el propósito de conocer la situación actual de la institución, se requirió el desarrollo de una investigación de campo en la Alcaldía Municipal de San Vicente, para lo que fue necesario aplicar diferentes instrumentos de recolección de datos tales como el cuestionario y la entrevista, que permitieron el conocimiento objetivo del fenómeno de investigación.

Una vez administrados los instrumentos de investigación, la información recopilada se agrupó en dos categorías: la primera referida a la organización y estructura de la municipalidad que describe los recursos y actividades con que cuenta la organización para alcanzar los objetivos, así mismo muestra la estructura establecida para la asignación de responsabilidades, dividiéndolas en comisiones, unidades o áreas de trabajo.

La segunda categoría se enfoca en el cumplimiento del control interno que muestra las diferentes medidas que contribuyen a verificar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables en la municipalidad.

Luego de realizado el respectivo análisis, se dan a conocer las conclusiones, que a criterio del grupo investigador merece el estudio realizado, dando finalmente las debidas recomendaciones a la municipalidad, con el objeto de que sean consideradas y de esta manera contribuir al desarrollo de la entidad.

## **CAPÍTULO 3**

### **SITUACIÓN ACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE**

#### **3.1 Organización de la Alcaldía Municipal de San Vicente.**

Las municipalidades como toda entidad, buscan el desarrollo óptimo de sus actividades, por lo que es indispensable definir claramente la misión que permita a los empleados conocer el rol funcional de la organización, el alcance y la dirección de sus actividades, todo con el fin de coordinar y unificar sus esfuerzos en beneficio de un objetivo comunitario.

Al mismo tiempo la visión como parte de la estructura organizativa de una institución, debe darse a conocer a los empleados para que éstos tengan un enfoque de lo se pretende alcanzar en la organización.

Para el logro de la misión y visión, es necesario el establecimiento de objetivos que ayuden a los empleados a entender lo que la municipalidad pretende lograr; por eso, para el establecimiento de objetivos es necesario tener claro, cuales son los resultados que se esperan obtener y hacia donde se encaminan los esfuerzos en conjunto.

De acuerdo a la información obtenida a través de los instrumentos de recopilación de datos, la misión, visión y objetivos establecidos por la municipalidad son:

Misión:

“Contribuir a la solución de las necesidades básicas y elementales de la población; brindando servicios de calidad y ampliando estrategias integrales de desarrollo local y facilitando un proceso transparente de gobierno concertado entre los actores del Municipio”.

Visión:

“San Vicente es un Municipio modelo, transformado estructuralmente, donde existen y se promueve la participación de todos y todas, brindamos servicios de calidad mediante una administración eficaz y eficiente, existente sostenibilidad financiera y nuestro desarrollo es sustentable en lo económico, social y cultural”.

Objetivo General:

“Promover el desarrollo en el campo social, político, económico y cultural, ambientalmente sustentable, que garantice la justicia social y propicie la equidad de género y comprometido con el ambiente de los vicentinos”.

Objetivos Específicos:

- Prestar servicios públicos municipales de calidad.
- Ejecutar proyectos estratégicos y de prioridad comunal.
- Desarrollar una cultura de participación ciudadana.
- Crear una estructura social que acompañe la gobernabilidad del proyecto municipal.
- Fortalecer los ingresos y las finanzas municipales.

La misión, visión y objetivos de una entidad, deben darse a conocer a todos sus miembros, en el caso de la municipalidad, 34 de 73 empleados a los que se les administró el cuestionario, manifiestan conocerlos.

Al mismo tiempo, el estudio reveló que estos elementos fueron dados a conocer por algunas fuentes como: gerente general, concejo municipal, jefes de unidades y otros; sin embargo, el gerente aclaró que la misión visión y objetivos no han sido totalmente divulgados, pues todavía se encuentran en proceso de modificación. (Ver Anexo 3, tabla 1).

### **3.2 Estructura Organizativa de la Municipalidad.**

Es elemental que en toda institución se establezca una estructura organizativa que responda a una toma de decisiones ágil, que describa la división de las actividades y muestre cómo están relacionadas las diferentes funciones.

La estructura organizacional muestra el grado de especialización del trabajo e indica los niveles jerárquicos en cuanto a líneas de autoridad y responsabilidad, así como sus relaciones de subordinación, evitando la duplicidad de funciones y la incompatibilidad de tareas, de tal manera que todos en la organización municipal laboren bajo un esquema de orden, disposición lógica y relaciones de armonía.

Según entrevistas y cuestionarios administrados a los empleados de la municipalidad, la estructura organizacional de la Alcaldía de San Vicente, está segmentada en tres niveles:

**Nivel de Dirección:**

En este se coordinan las diferentes actividades de la Alcaldía, se toman las decisiones para elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos a través de discusiones que son aprobados mediante acuerdos que dan fe de lo actuado. En este nivel se encuentran:

- Concejo Municipal.
- Despacho Municipal.
- Gerencia General.

**Nivel Asesor y de Apoyo:**

Son unidades que asesoran y dan apoyo a los órganos de dirección en la gestión administrativa y de control, efectuando funciones específicas de trabajo. En este nivel se encuentran:

- Comisiones del Concejo.
- Sindicatura.
- Secretaría Municipal.
- Comité Técnico.
- Unidad Jurídica.
- Unidad de Gestión y Cooperación Internacional.
- Género y Promoción Social.
- Cuerpo de Agentes Municipales (CAM).

**Nivel Operativo:**

En este nivel se encuentran todas las unidades responsables de ejecutar las actividades asignadas por los órganos de dirección. Este nivel está conformado por:

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- Unidad de Juventud y Deportes.
- Unidad de Medio Ambiente.
- Unidad de Comunicaciones.
- Unidad de Informática.
- Unidad de Servicios Mecánicos.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Registro Tributario.
  - Unidad de Cuentas Corrientes.
  - Unidad de Recuperación de Mora.
  - Unidad de Catastro.
- Unidad de Cementerio.
- Unidad de Registro Familiar.
- Unidad de Saneamiento Ambiental.
- Unidad de Ganadería y Archivo.
- Unidad de Mercado.

Según lo manifestado por el Gerente General, la estructura organizacional y las funciones establecidas en el Manual de Funciones, no estaban ubicadas y establecidas de acuerdo al ámbito municipal existente, es por ello que la presente administración de la Alcaldía de San Vicente está trabajando en la actualización de estos instrumentos administrativos.

Por otra parte, se verificó a través del cuestionario la información relativa a las funciones que realizan cada uno de los empleados que laboran en la institución, con la visión de lograr la implementación de una organización municipal acorde a las necesidades actuales y exigencias legales.

### **3.2.1 Funciones de los Órganos de Dirección.**

Las funciones que se establezcan en una institución, en aras de fortalecer la gestión local deben ser claras, precisas y del conocimiento de todo el personal, evitando así la duplicidad de funciones y el desarrollo de tareas laborales incompatibles con el puesto de trabajo.

Con respecto a lo anterior, la investigación de campo realizada por medio de entrevistas y cuestionarios administrados a los jefes y empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente, permitió conocer como se encuentran definidas las funciones que ejecutan los órganos de gobierno de la municipalidad, las cuales se mencionan a continuación:

### 1) Concejo Municipal.

El Concejo de la Alcaldía Municipal de San Vicente, es la máxima autoridad del municipio con carácter deliberante, normativo y autonomía suficiente para ejercer la administración local, está conformado por un Alcalde, un Síndico, ocho Concejales propietarios y cuatro suplentes, quienes manifestaron desarrollar las siguientes funciones:

- Ejercer la dirección del Municipio.
- Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Emitir acuerdos, ordenanzas y reglamentos que regulen el quehacer municipal.
- Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local a través de la creación de comisiones.
- Mantener buenas relaciones con las diferentes instituciones.
- Participar en las diferentes actividades realizadas por la comunidad.

### 2) Despacho Municipal.

De acuerdo a lo investigado, la unidad esta integrada por una secretaria, un conserje y el Alcalde, quien es el responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Concejo Municipal, ejecutando las siguientes funciones:

- Velar por los procesos administrativos desarrollados en la municipalidad.
- Presidir y dirigir las sesiones del Concejo Municipal.
- Representar política y socialmente al municipio.
- Delegar y atribuir funciones.
- Desarrollar iniciativas que promuevan el desarrollo del Municipio.

- Gestionar nacional e internacionalmente proyectos de beneficio público.

Para la realización de esta última función, la unidad cuenta con un encargado de la gestión y cooperación internacional, cuyo objetivo es canalizar en la institución proyectos de desarrollo económico y social que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

### 3) Gerencia General.

La Gerencia es la unidad responsable de dirigir las actividades que ayudan a la organización a alcanzar sus metas, está compuesta por un jefe y dos auxiliares quienes desempeñan las siguientes funciones:

- Dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas del Concejo Municipal.
- Administrar de forma eficaz y eficiente el recurso humano y bienes municipales.
- Solicitar periódicamente informes a las diferentes unidades de la municipalidad.
- Llevar a cabo reuniones con los jefes de las unidades a fin de coordinar el quehacer municipal.

### **3.2.2 Funciones de las Unidades Asesoras y de Apoyo.**

Estas unidades como parte integral de la institución se encargan de recomendar o dictaminar sobre asuntos relacionados con la prestación de servicios municipales; además, brindan el apoyo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades ejecutadas en la organización. Las Funciones que realizan estas unidades son las siguientes:

### 1) Comisiones del Concejo.

Estas son creadas por mandato del concejo municipal haciendo uso de la facultad expresada en el artículo 30 del Código Municipal que establece: “el concejo nombrará las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones”.

Según la investigación, en la municipalidad se han creado comisiones para proponer las acciones necesarias a fin de lograr una mayor eficiencia en los servicios públicos y dictaminar sobre los asuntos de su competencia, algunas de estas son, medio ambiente, mercado, deporte, promoción social y jurídica, (Ver anexo 3, Tabla 2).

Estas comisiones desarrollan funciones encaminadas a:

- Proponer y promover medidas tendientes a consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.
- Estudiar y promover medidas destinadas a impulsar proyectos relacionados con medio ambiente, deporte, salud, etc.

### 2) Sindicatura Municipal.

La unidad de sindicatura está conformada por un síndico miembro del concejo municipal y una secretaria, quienes desarrollan las siguientes funciones:

- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos legales del quehacer municipal.
- Verificar el uso adecuado de los recursos municipales.
- Representar legalmente al Concejo Municipal.

- Verificar la ejecución de los acuerdos municipales.

### 3) Secretaría Municipal.

La unidad esta conformada por un secretario nombrado por el concejo municipal fuera de su seno y un auxiliar quienes ejecutan las siguientes funciones:

- Asistir a las sesiones del concejo municipal y elaborar las correspondientes actas.
- Certificación de acuerdos municipales.
- Asesoría legal a unidades y comisiones de trabajo.
- Administrar la correspondencia interna y externa.
- Tramitar reposiciones de partida de nacimiento, matrimonio, etc.
- Autenticar firmas del Alcalde Municipal.

### 4) Comité Técnico.

El Comité Técnico está conformado por los jefes de las unidades de la Alcaldía de San Vicente, su objetivo primordial es asesorar y apoyar la gestión administrativa municipal, para lo cual desarrolla las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las diferentes actividades que se realizan en las unidades de la municipalidad, con el fin de desarrollar una administración eficiente y efectiva.
- Asesorar y apoyar la gestión municipal en la ejecución de los planes de trabajo a cargo de cada unidad.
- Elaborar propuestas de desarrollo municipal que garanticen el logro de metas y objetivos.

#### 5) Unidad Jurídica.

La unidad jurídica ha sido conformada recientemente por la actual administración, con el objetivo de responder a las dificultades legales que se presentan en la municipalidad, integrada por un jefe y dos auxiliares, quienes desarrollan las siguientes funciones:

- Elaborar piezas de correspondencia requeridas por la municipalidad.
- Asesoría legal a los ciudadanos.
- Elaborar demandas requeridas por la institución.
- Realizar diligencias de título de dominio, de perpetuidad, licencias para distribución de bebidas alcohólicas, etc.
- Llevar a cabo procesos administrativos de cierres, cobros judiciales, etc.

#### 6) Unidad de Género y Promoción Social.

La unidad de promoción social ejecuta su trabajo basado en un plan elaborado de acuerdo a las necesidades de la comunidad, la cual está integrada por una jefa, ocho promotores, un médico y siete empleadas de guardería; sin embargo, estas últimas manifestaron no pertenecer a la referida unidad, debido a que los informes son dirigidos a la Gerencia General, convirtiéndose ésta en la unidad supervisora y evaluadora.

Las funciones asignadas a esta unidad son las siguientes.

- Organizar el trabajo en comunidades.
- Conformación de juntas directivas en las comunidades.
- Conformación de secretarías como de la mujer y de la juventud.
- Administrar la Guardería Infantil Municipal.

- Prestar servicios de salud a la ciudadanía.

#### 7) Unidad Cuerpo de Agentes Municipales (CAM).

El CAM es una unidad dependiente del Alcalde Municipal, está constituida por un director, un inspector, un cabo y veintidós agentes municipales, quienes desarrollan las funciones que se describen a continuación:

- Prestar servicios de vigilancia y seguridad en todos los bienes municipales.
- Coordinar el trabajo con otras entidades públicas.
- Prestar servicios de atención al público en la Alcaldía Municipal.

### **3.2.3 Funciones de las Unidades Operativas.**

Otra área importante en la municipalidad es la operativa, donde se agrupan todas las unidades encargadas de ejecutar las actividades asignadas por los órganos de gobierno, encaminadas a la prestación de servicios internos y externos. Las funciones desarrolladas por estas unidades son:

#### 1) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Esta unidad es responsable de la adquisición y contratación de bienes y servicios en la municipalidad, está integrada por un jefe y dos auxiliares quienes manifiestan desarrollar las actividades considerando el Manual de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones. Las funciones realizadas en esta unidad son:

- Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios institucional.

- Asesorar al Consejo Municipal sobre asuntos legales relacionados con la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Proporcionar material y equipo a las unidades de la municipalidad.

Además, se constató que en la municipalidad existe un encargado de proyectos, que manifiesta no estar subordinado a ninguna unidad, sin embargo, su trabajo es supervisado por el jefe de la UACI ya que sus funciones están encaminadas a la formulación, construcción y supervisión de proyectos cuyo presupuesto de ejecución es menor a trece mil seiscientos dólares.

## 2) Unidad de Juventud y Deportes.

La unidad está integrada por un jefe y tres técnicos, que coordinan su trabajo juntamente con la comisión de deportes, la que es representada por un miembro del Concejo. Las funciones que realizan en esta unidad son:

- Coordinar y desarrollar el deporte en las comunidades.
- Desarrollo del fútbol y básquetbol en las diferentes disciplinas.
- Desarrollo de torneos masculinos y femeninos.
- Capacitaciones de panel de árbitros.

### 3) Unidad de Medio Ambiente.

La unidad de medio ambiente está integrada por un jefe, una promotora y tres auxiliares que organizan las actividades con la colaboración de dos concejales pertenecientes a la comisión de medio ambiente, desarrollando las funciones siguientes:

- Realizar la gestión ambiental municipal.
- Llevar a cabo proyectos de educación ambiental.
- Coordinar la transformación de desechos sólidos.
- Clasificación de los desechos sólidos en basura orgánica e inorgánica.

### 4) Unidad de Comunicaciones.

De acuerdo al trabajo de campo ésta unidad depende directamente del Alcalde Municipal, está integrada por un jefe, una encargada de prensa y un auxiliar, que son responsables de ejecutar las siguientes funciones:

- Promoción y difusión del trabajo municipal.
- Publicaciones de revistas de la municipalidad anualmente.

### 5) Unidad de Informática.

Esta unidad cuenta con un encargado, quien jerárquicamente depende de la Gerencia General y tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- Mantenimiento de hardware y software perteneciente a la municipalidad.
- Desarrollo de diseño gráfico y páginas Web.
- Mantenimiento de la red.

#### 6) Unidad de Servicios Mecánicos.

Esta unidad es otra dependencia de la Gerencia General, cuenta con dos empleados que son responsables de realizar las siguientes funciones:

- Reparación de camiones recolectores de desechos sólidos.
- Reparación y mantenimiento de motocicletas y vehículos oficiales de la municipalidad.

#### 7) Unidad de Contabilidad.

La unidad de Contabilidad está dirigida por un contador público, quien tiene bajo su mando cuatro auxiliares, los cuales desempeñan funciones tales como:

- Registrar oportuna y cronológicamente los movimientos contables que se generen de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.
- Elaborar planillas de pago, ISSS, INPEP, IPSFA y AFPs.
- Legalizar documentos que respaldan los movimientos contables.
- Control de ingresos y egresos de los proyectos en ejecución.
- Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la municipalidad.

#### 8) Unidad de Tesorería.

La unidad está conformada por una tesorera, responsable de la recaudación y custodia de los fondos municipales; una cajera, cuatro auxiliares y una ordenanza, quienes desempeñan las siguientes funciones:

- Recibir, controlar y custodiar los ingresos municipales.

- Elaboración del libro de caja, banco y especies municipales.
- Suministro de especies municipales a las diferentes unidades.
- Elaboración de cheques e informe del FODES.
- Efectuar erogaciones municipales de conformidad al marco legal establecido.

#### 9) Unidad de Registro Tributario.

Esta unidad es la encargada de coordinar y supervisar el plan de actividades llevadas a cabo en las unidades de Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora y en Catastro, existiendo un jefe general quien es el encargado de supervisar periódicamente el trabajo realizado en las unidades mencionadas.

#### 10) Unidad de Cuentas Corrientes.

La unidad de Cuentas Corrientes depende jerárquicamente del Registro Tributario, internamente está constituida por un jefe y cinco auxiliares, quienes tienen bajo su responsabilidad las funciones siguientes:

- Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes respecto al pago de sus tributos.
- Apertura, actualización y cierre de cuentas de los contribuyentes.
- Asentamientos de refrendas.
- Elaboración de alcabalas.
- Registro sistemático de las facturas de ingresos.

#### 11) Unidad de Recuperación de Mora.

Esta unidad es otra dependencia del Registro Tributario, cuyas actividades son realizadas por cinco colaboradores, un auxiliar, una ordenanza y el jefe de la unidad, quien es el encargado de supervisar las siguientes funciones:

- Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.
- Elaborar estados de cuenta y planes de pago.
- Distribución a domicilio de recibos de cobro.
- Efectuar resoluciones de empresas y negocios.

#### 12) Unidad de Catastro.

La unidad de Catastro como parte del Registro Tributario está conformada por un jefe, tres auxiliares y cuatro inspectores, quienes desarrollan las siguientes funciones:

- Inspecciones de inmuebles y empresas.
- Determinación de la base imponible tanto de empresas como de inmuebles.
- Identificación y registro de inmuebles y nuevas empresas que estarán afectas al pago de tasas por servicios.
- Depurar y conciliar las cuentas de contribuyentes con Cuenta Corriente y Recuperación de Mora.

### 13) Unidad de Cementerio.

De acuerdo a la organización de la municipalidad, ésta unidad depende de la Gerencia, teniendo como objetivo la administración del cementerio general. Internamente está conformada por un jefe y cuatro auxiliares, quienes desarrollan las siguientes actividades:

- Control de exhumaciones, inhumaciones y puestos a perpetuidad.
- Control de refrendas.
- Mantenimiento y custodia de los bienes en el cementerio.
- Verificación de construcciones en el cementerio.
- Control de desconocidos en coordinación con medicina legal.

### 14) Unidad de Registro Familiar.

Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia General, sus labores están relacionadas con el Registro Nacional de Personas Naturales a quien informa periódicamente sobre los asuntos de su competencia. En ésta laboran seis auxiliares y una jefa, quienes desarrollan las siguientes funciones:

- Inscripción y registro de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, adopciones, divorcio y todos los hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.
- Realizar marginaciones a partidas de nacimiento.
- Emisión y control de toda clase de documentos relacionados a hechos familiares realizados por los ciudadanos del municipio.

Adicionalmente a esta unidad existe una encargada de emitir carnet de minoridad y de realizar todas las actividades afines a esta función, la relación que se da con la unidad de registro familiar es meramente operativa. Administrativamente su dependencia es a nivel gerencial, enviando a esta unidad informes de su actividad y siendo evaluada por la misma.

#### 15) Unidad de Saneamiento Ambiental.

A través de entrevistas y cuestionarios administrados a jefes y empleados de la municipalidad, se determinó que la unidad de Saneamiento Ambiental está integrada por un jefe, un supervisor y setenta y ocho empleados de campo, entre los cuales se encuentran dos mecánicos quienes manifiestan depender directamente del Gerente General por el hecho que de él reciben ordenes y le informan periódicamente de sus actividades.

Las actividades que en ésta unidad se desarrollan son:

- Recolección de desechos sólidos.
- Limpieza de calles y parques.
- Mantenimiento de vehículos.

#### 16) Unidad de Ganadería y Archivo.

En esta unidad existen dos dependencias: una encargada de la comercialización y control de semovientes y la otra encargada del destace. Las funciones que le compete desarrollar a la referida unidad son:

- Registro y control de compra y venta de ganado.
- Emitir visto bueno de los destaces.

- Extensión de guías de semovientes.
- Resguardo de documentos pertenecientes a la municipalidad.
- Emisión de informes a instituciones públicas.

Con base a lo anterior se puede observar que esta unidad además de realizar funciones de ganadería tiene bajo su responsabilidad funciones de archivo, las que difieren de la naturaleza de la unidad.

#### 17) Unidad de Mercado.

De acuerdo a los datos recopilados esta unidad es la encargada de la administración del mercado municipal y está integrada por un jefe, un electricista, nueve colectores de impuestos y seis encargados de aseo y mantenimiento, quienes trabajan en coordinación con la comisión de mercado.

La oficina de esta unidad se encuentra ubicada en las instalaciones del mercado y sus actividades se resumen de la siguiente manera:

- Asignación y control de puestos en el mercado municipal.
- Cobro de tasas municipales.
- Aseo y mantenimiento del mercado municipal y sus alrededores.
- Control y mantenimiento de servicios sanitarios.

Otros aspectos importantes a considerar con respecto a las funciones que llevan a cabo los empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente son:

Con la investigación de campo se determinó, que la municipalidad no cuenta con manuales de funciones de acuerdo a lo manifestado por los jefes de las diferentes unidades, sin embargo al entrevistar al Gerente General este declaró que sí existe un manual de organización y funciones, aclarando que no está acorde a las necesidades y exigencias de la municipalidad, así como también no está aprobado por el Concejo, por tal razón, no se ha hecho del conocimiento de todos los empleados de la municipalidad.

Ante esta situación el gerente manifestó que se está trabajando en la elaboración de un manual de organización y funciones que responda a la realidad existente en la Alcaldía, porque considera que estos instrumentos administrativos ayudan a darle forma, de manera consistente y constante a la institución.

### **3.3 Control Interno.**

El sistema de control interno es un instrumento de gestión que comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados dentro de una entidad para salvaguardar su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y propender al cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El control interno es básico para la dirección de las municipalidades porque éstas necesitan mecanismos y procedimientos que aseguren la regularidad, eficiencia y eficacia de sus operaciones y actividades.

#### **3.3.1 Administración del personal.**

De acuerdo a lo manifestado por 68 de los 73 empleados que se les administró el cuestionario, se determinó que son evaluados y supervisados periódicamente, de forma verbal, por escrito o a través de la observación directa del trabajo, tal y como se presenta a continuación.

**CUADRO 1.**

**FORMAS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE, AÑO 2007**

PERSONA ENCARGADA DE EVALUAR	FORMAS DE EVALUACIÓN							TOTAL
	VERBAL MENTE	POR ESCRITO	OBSERVACIÓN	VERBAL MENTE, POR ESCRITO Y OBSERVACIÓN	VERBAL MENTE Y POR ESCRITO	VERBAL MENTE Y OBSERVACIÓN	NO SABE	
JEFE DE LA UNIDAD	16	4	11	2	2	6	1	42
JEFE DE REGISTRO TRIBUTARIO	0	3	0	0	0	0	0	3
JEFE DE LA UNIDAD Y COMISION DE DEPORTE	0	0	0	1	1	0	0	2
JEFE DE LA UNIDAD Y GERENTE GENERAL	1	0	0	0	2	1	2	6
GERENTE GENERAL	1	1	1	0	0	0	1	4
JEFE DE LA UNIDAD Y JEFE DE REGISTRO TRIBUTARIO	1	3	0	0	0	0	0	4
GERENTE GENERAL Y ALCALDE	0	1	0	1	0	0	0	2
CONCEJO MUNICIPAL	0	0	1	0	0	0	0	1
NO CONTESTÓ	0	0	0	0	0	0	1	1
JEFE DE LA UNIDAD Y EL MACANICO	0	0	1	0	0	0	0	1
JEFE DE LA UNIDAD Y EL SUPERVISOR	0	0	7	0	0	0	0	7
Total	19	12	21	4	5	7	5	73

FUENTE: Cuestionario dirigido a empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente, octubre 2007.

Además, se constató que la municipalidad cuenta con la supervisión que ejerce la Corte de Cuentas de la República, que es el organismo encargado de fiscalizar a todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna. Este órgano también realiza auditorías externas periódicamente a la municipalidad con el fin de vigilar la recaudación, custodia, compromiso y erogación de los fondos públicos, a la vez, inspecciona las cuentas de los funcionarios y empleados que administran dichos bienes.

Los resultados de la investigación mostraron que la municipalidad ejecuta diversas capacitaciones que permiten a los empleados desarrollar las actividades de manera eficiente y mejorar sus aptitudes personales (Ver anexo 3, Tabla 3), estas capacitaciones son realizadas considerando la importancia y necesidad del caso.

De acuerdo a las entrevistas dirigidas a los jefes de cada unidad, algunas capacitaciones recibidas por los empleados de la municipalidad son las siguientes: Atención al cliente, Ley de la Carrera Administrativa, Reformas al Código Municipal, cambio de actitudes, el trabajo en equipo, atención a contribuyentes difíciles, manejo de desechos sólidos, entre otras.

Por otra parte, es necesario que a los empleados de una institución se les de a conocer a quienes y cuantas son las personas de las que reciben ordenes y en el caso de la Alcaldía Municipal de San Vicente la investigación permitió conocer que la mayoría de empleados reciben ordenes de más de una persona, teniendo como consecuencia la duplicidad de mando que

genera confusión en los empleados y obstaculiza el desarrollo de las actividades dentro de la municipalidad.

**CUADRO 2.**  
**LINEAS DE MANDO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE, AÑO 2007**

CARGO QUE DESEMPEÑAN LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD	NÚMERO DE PERSONAS DE LAS QUE RECIBEN ORDENES				TOTAL
	NINGUNA	UNA	DOS	MAS DE DOS	
AUXILIAR	0	13	3	8	24
SECRETARIA	0	0	1	0	1
DIGITADOR	0	0	1	2	3
RECUPERADOR	0	0	3	0	3
MONITOR	0	0	2	0	2
ORDENANZA	0	0	0	1	1
CAJERA	0	0	0	1	1
ENCARGADO DE PRENSA	0	0	1	0	1
AGENTE	0	0	3	2	5
COLABORADOR	0	0	0	6	6
INSPECTOR	0	0	3	1	4
ATENCION AL CONTRIBUYENTE	0	0	1	0	1
MEDICO	0	0	1	0	1
PROMOTOR SOCIAL	0	2	2	2	6
ENCARGADO DE GESTIÓN	1	0	0	0	1
MECANICO	0	0	0	1	1
RECOLECTOR	0	0	6	1	7
COCINERA	0	0	1	0	1
SUPERVISOR DE PROYECTO	0	0	0	1	1
COBRADOR DE IMPUESTOS	0	1	0	0	1
ENCARGADO DE GUARDERIA	0	1	0	0	1
ENCARGADO DE INFORMATICA	0	0	0	1	1
Total	1	17	28	27	73

FUENTE: Cuestionario dirigido a empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente, octubre 2007.

Con respecto al personal, en la municipalidad no existe una unidad encargada del recurso humano, por lo que esta función es realizada por la Gerencia y el Concejo Municipal, siendo este último el encargado de la contratación, para lo cual realiza el proceso de selección señalado por la ley.

En la administración cotidiana del personal de la municipalidad, se implementan una serie de medidas de control interno que permiten controlar la asistencia, permanencia y retiro de los mismos, a través de marcado de tarjetas y firma en libros por parte de los empleados.

### **3.3.2 Medidas de Control Interno Aplicadas en la Municipalidad.**

De acuerdo a cuestionarios administrados a los empleados, la Alcaldía Municipal de San Vicente aplica actualmente un control interno, cuyo objetivo es garantizar la eficiencia y eficacia en las operaciones.

De manera sintetizada, se presentan algunas medidas de control interno generales que se aplican en la municipalidad:

- Supervisión directa de las actividades desarrolladas en cada unidad, por parte del respectivo jefe.
- Firma de documentación requerida para el desarrollo de las actividades por parte del responsable.
- Emisión de informes de labores dirigidos a jefes y gerente de la municipalidad.

- Para la contratación del personal que labora en la municipalidad, se realiza el proceso de selección debido.
- Se mantiene un expediente del personal, que contiene todos los documentos relativos a su ingreso, sanciones y terminación de la relación laboral.
- La emisión de recibos de ingreso y percepción del efectivo es realizada por unidades diferentes.

Además de éstas medidas generales, existen otras medidas específicas aplicadas en las diferentes unidades de la municipalidad, sin embargo, existe un control más estricto en las unidades que se relacionan directa y principalmente con el manejo de los fondos públicos y la correcta aplicación del marco legal concerniente al quehacer municipal.

Algunas de las medidas o procedimientos de control interno aplicados en estas unidades son:

1) Secretaría Municipal.

- Registro en libros de actas de las sesiones y acuerdos tomados por el Concejo Municipal.
- Ratificación de acuerdos municipales.
- Para la reposición de partidas de nacimiento, matrimonio, divorcios, etc., se requiere de una constancia debidamente firmada y sellada por la jefa de la unidad.

## 2) Tesorería.

- Control de especies entregadas a cada jefe de unidad por medio de la firma y el detalle de la cantidad entregada.
- Recopilación y revisión de los ingresos diarios de la municipalidad, a fin de conciliar datos registrados en caja.
- Se verifica que los ingresos percibidos sean registrados oportunamente en los libros respectivos.
- Control de egresos de proyectos y gastos ejecutados a través de la elaboración de informes al FODES.
- Las erogaciones son efectuadas únicamente a través de cheques.
- Para la elaboración de cheques se requiere tener planillas y/o facturas debidamente legalizadas.
- Para la emisión de cheques es indispensable la firma del Alcalde, la tesorera y el refrendario.
- Firma y sello de los recibos de ingresos de parte de la cajera para su respectiva validez.

## 3) Contabilidad.

- Las operaciones contables son respaldadas con los respectivos documentos de soporte.
- Existe acceso restringido al sistema contable mecanizado.
- Revisión de libros de asistencia para la determinación de los respectivos descuentos por permisos, llegadas tardías y ausencias.

#### 4) Cuentas Corrientes.

- Comparación del valor impreso en la factura con el valor grabado y digitado en el sistema.
- Verificación de recibos preimpresos y enumerados para el cobro de tasas, impuestos y contribuciones especiales.
- Actualización y control de los estados de cuenta de los contribuyentes.

#### 5) Registro Familiar.

- Los documentos emitidos por la unidad, solamente son entregados al contribuyente previa verificación de cancelación.
- Los hechos familiares son registrados en orden cronológico y alfabético a través de manuscritos.

#### 6) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

- La adquisición de bienes y servicios se realizan considerando los parámetros establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- La autorización de compras es aprobada por el Alcalde y Concejo Municipal.
- El suministro de material y equipo a las unidades es realizado a través de una nota de entrega.

#### 7) Unidad de Catastro.

- Por cada inspección realizada, se elabora un informe del trabajo ejecutado.
- Se elabora una ficha para la calificación de inmuebles y empresas.

- Los expedientes de los contribuyentes son registrados periódicamente en el sistema catastral.

Como un complemento al control interno que emplea la municipalidad, está la aplicación de normas y leyes que regulan a la entidad por ser de carácter público, a la vez que detallan los procesos a seguir en actividades que requieren un control más estricto, para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

Al respecto, los resultados de la investigación permitieron conocer que algunas de las normas y leyes que son aplicadas en diferentes áreas de la municipalidad están, el Código Municipal, la Constitución de la República, Ley de la Corte de Cuentas, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Marcas y Fierros, Ley de Cementerios, entre otras.

### **3.4 Conclusiones y Recomendaciones.**

Con la investigación de campo se recopiló la información con la que se determinó la situación actual de la Municipalidad de San Vicente referente a la organización, funcionamiento y control interno aplicado, permitiendo la elaboración de conclusiones y recomendaciones por parte del grupo investigador.

#### **3.4.1 Conclusiones.**

Una vez realizada la investigación de la situación actual de la Alcaldía Municipal de San Vicente y desarrollado el respectivo análisis, se concluye lo siguiente.

- 1) No todos los empleados conocen la misión, visión y objetivos, debido a que estos no han sido totalmente divulgados en la municipalidad por el hecho que no se encuentran aprobadas por el concejo.
  
- 2) Las actividades realizadas en la municipalidad están agrupadas en cada una de las unidades de acuerdo a la naturaleza de las mismas, exceptuando a la unidad de ganadería y archivo en la que se desarrollan funciones relacionadas con semovientes y con el resguardo de la documentación de la institución siendo estas actividades incompatibles.
  
- 3) La municipalidad no ha definido una estructura organizativa que muestre los niveles jerárquicos en cuanto a líneas de autoridad y responsabilidad, acorde a las necesidades y actividades que se realizan en la institución, ocasionando así la duplicidad de mando, que

genera confusión en los empleados en cuanto a la responsabilidad de sus funciones ante una sola autoridad.

- 4) No existe un manual de organización y funciones actualizado y autorizado por el concejo municipal, que sea utilizado por las diferentes unidades de la municipalidad, debido a que la actual administración está trabajando en el diseño de este instrumento.
- 5) En la municipalidad no existe la unidad de auditoría interna, motivo por el cual las evaluaciones y supervisiones de las actividades efectuadas, son llevadas a cabo únicamente por los jefes de cada unidad, el gerente y en menor escala por el concejo municipal, incumpliendo de esta forma lo regulado en el artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas en donde establece que la revisión de las operaciones, actividades y programas de la entidad y de sus dependencias estará a cargo por la unidad de auditoría interna.
- 6) En la municipalidad no existe un programa de capacitaciones, que tenga como propósito desarrollar capacidades y aptitudes del personal, sin embargo, estos son capacitados esporádicamente respondiendo a necesidades inmediatas.
- 7) Periódicamente, las unidades de la Alcaldía Municipal de San Vicente, rinden informes a los órganos de dirección respecto de las actividades que se realizan en estas.

### **3.4.2 Recomendaciones.**

Considerando las conclusiones que surgieron de la investigación, se recomienda a la municipalidad lo siguiente.

- 1) Aprobar la misión, visión y objetivos de la municipalidad a fin de que sean divulgados a todo el personal de la entidad y el público en general.
- 2) Que se destine un responsable para el archivo general de la municipalidad, al mismo tiempo, el espacio físico requerido para tal función para evitar la incompatibilidad en las funciones y principalmente la saturación de trabajo a los empleados de la unidad de ganadería.
- 3) Se sugiere a la municipalidad definir una estructura organizativa que defina claramente las unidades administrativas existentes, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, evitando confusiones durante el desarrollo de las actividades.
- 4) Se recomienda a la institución actualizar y autorizar el manual de organización y funciones en el que se expresen claramente las actividades de las diferentes unidades administrativas, la descripción de puestos y otros elementos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- 5) Establecer por parte de la municipalidad la unidad de auditoría interna que supervise y evalúe las operaciones administrativas y financieras efectuadas, dando de esta forma cumplimiento al artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas.

- 6) Elaborar un programa de capacitaciones, a fin de promover y desarrollar las capacidades y aptitudes del personal, contribuyendo de esta manera a mejorar el rendimiento en las actividades que le competen.

# ***CAPÍTULO 4***

## ***PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA***

4.1 Plan de Intervención.

4.2 Propuesta para la Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de San Vicente.

4.2.1 Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna.

4.2.2 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

4.2.3 Perfil del Personal de la Unidad de Auditoría Interna.

4.2.4 Recursos Necesarios para la Unidad de Auditoría Interna.

4.3 Propuesta para la Realización de la Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de San Vicente.

4.3.1 Planificación del Trabajo de la Auditoría.

4.3.2 Comunicación de los resultados.

4.3.3 Seguimiento.

## Resumen

Del diagnóstico de investigación realizado en la municipalidad titulado: PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN VICENTE, PARA EL AÑO 2008, surgieron diferentes recomendaciones relacionadas a la situación actual de la entidad, de las cuales se considerará la siguiente: Establecer por parte de la municipalidad la unidad de auditoría interna que supervise y evalúe las operaciones administrativas y financieras efectuadas, dando de esta forma cumplimiento al artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas.

Ante esta situación, se ha elaborado el siguiente plan de intervención que contiene las estrategias y actividades que se llevaron a cabo para elaborar la propuesta de solución que se divide en dos etapas:

La primera contiene los elementos fundamentales para crear la unidad de auditoría interna, considerando su estructura organizativa, funciones, perfil del personal que labore en la unidad y los recursos necesarios para el funcionamiento de ésta.

La segunda etapa muestra los procedimientos, programas, papeles de trabajo y todos los instrumentos necesarios para el desarrollo de la auditoría interna en la municipalidad, tomando en cuenta sus operaciones administrativas y financieras, aspectos legales y normativos aplicables y el control interno implementado en el desarrollo de sus funciones.

## CAPITULO 4

### PLAN DE INTERVENCIÓN Y PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE.

#### 4.1 PLAN DE INTERVENCIÓN.

**Recomendación:** Establecer por parte de la municipalidad la unidad de auditoría interna que supervise y evalúe las operaciones administrativas y financieras efectuadas, dando de esta forma cumplimiento al artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas.

**Estrategia 1:** Organizar el trabajo con los responsables de las unidades de la municipalidad de San Vicente, para diseñar la propuesta de creación de la unidad de auditoría que evalúe las operaciones administrativas y financieras realizadas.

**Objetivo de la estrategia:** Que la institución cuente con una propuesta para la creación de la unidad de auditoría que evalúe las operaciones administrativas y financieras realizadas.

**Indicador de la estrategia:** La Alcaldía Municipal cuenta con una propuesta para la creación de la unidad de auditoría que evalúe las operaciones administrativas y financieras al 19 de mayo de 2008.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO LOGRADO	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
18 de octubre-22 de noviembre de 2007.	Alcaldía Municipal de San Vicente.	Levantamiento de datos	Se logró conocer los procesos operativos y financieros que realizan en la Municipalidad.	Se administraron los instrumentos de recopilación de información al personal de la Municipalidad.	-Grabadora -lapiceros -libreta -fotocopias -cassets	Luz María Córdova Bonilla.  - Sonia Hernández.  - Transito Elena Ramírez Arévalo.	Insumos recopilados a través de instrumentos.	Situación Actual de la Alcaldía Municipal de la Ciudad de San Vicente.
18-22 de febrero de 2008.	Alcaldía Municipal de San Vicente.	Reunión con jefes de unidades donde aún existía deficiencia sobre la información recopilada.	Se logró recopilar la información que aun faltaba en algunas unidades y que era necesaria para la elaboración del manual de auditoria interna.	- Se monitoreó las actividades realizadas en las unidades, asegurándose que los programas descritos en el manual de auditoria cumplieran con los requerimientos básicos y necesarios para el desarrollo de la auditoria interna en la municipalidad.	- Laptop - Cámara fotográfica - Papel bond - Lapiceros - Plumones - Tirro	- Luz María Córdova Bonilla.  - Sonia Hernández.  - Transito Elena Ramírez Arévalo.	- Completado los insumos necesarios para el diseño del manual de procedimientos de auditoria.	-Guías utilizadas para reforzar la información recopilada.

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO LOGRADO	METODOLOGÍA DESARROLLADA	MATERIALES Y EQUIPOS	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTES DE VERIFICACIÓN
7-14 de marzo de 2008.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Reunión con especialista para el diseño de los procedimientos de auditoría.	Se verificó los procesos a incluir en el manual de procedimientos de auditoría.	Se realizaron reuniones con el especialista para verificar los elementos del manual de auditoría	- Grabadora - Papel bond - Lapiceros	- Luz María Córdova Bonilla.  - Sonia Hernández.  - Tránsito Elena Ramírez Arévalo.	Se contó con los procesos que incluiría el manual de auditoría.	-Control de reunión con la especialista.  -Lista de asistencia de los miembros del equipo investigador
15 de marzo al 11 de abril de 2008.	Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Paracentral.	Se realizó jornadas de trabajo con los miembros del equipo investigador y el asesor especialista.	Se elaboró el manual de procedimientos de auditoría interna.	.-Se realizó discusión sobre los elementos que contendría el manual de auditoría. -Se elaboró el manual de auditoría interna. -El asesor especialista revisó el manual. -Se realizó discusión y corrección de las observaciones.	-Computadora -Papel bond -Lápiz y lapicero -borrador -impresora	- Luz María Córdova Bonilla.  - Sonia Hernández.  - Tránsito Elena Ramírez Arévalo.	-Obtenido el manual de auditoría interna con sus respectivas correcciones.	Manual de procedimientos de auditoría para evaluar los procesos administrativos y financieros corregido.

<b>FECHA</b>	<b>LUGAR</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO LOGRADO</b>	<b>METODOLOGÍA DESARROLLADA</b>	<b>MATERIALES Y EQUIPOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>INDICADORES VERIFICABLES</b>	<b>FUENTES DE VERIFICACIÓN</b>
19 de mayo 2008.	Alcaldía Municipal de San Vicente.	Se desarrolló una reunión con el alcalde y responsables de las unidades de la municipalidad de San Vicente.	Se presentó el contenido del manual de procedimientos de auditoría.	Se llevó a cabo la presentación del manual de procedimientos de auditoría para evaluar las operaciones administrativas y financieras, al alcalde y jefes de las unidades.	- Computadora - Cañón - Papel bond - Plumones	- Luz María Córdova Bonilla.  - Sonia Hernández.  - Transito Elena Ramírez Arévalo.	Obtenido el documento del manual de procedimientos de auditoría terminado.	Manual de procedimientos de auditoría interna.



*ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE LA CIUDAD DE SAN  
VICENTE*

*PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE*

SAN VICENTE, MAYO DE 2008

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
4.2 Propuesta para la Creación de la Unidad de Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de San Vicente.....	127
4.2.1 Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna.....	127
4.2.2 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.....	128
4.2.3 Perfil del Personal de la Unidad de Auditoría Interna.....	130
4.2.4 Recursos Necesarios para la Unidad de Auditoría Interna.....	132
4.3 Propuesta para la Realización de la Auditoría Interna en la Alcaldía Municipal de San Vicente.....	135
4.3.1 Planificación del Trabajo de la Auditoría.....	135
4.3.2 Comunicación de los resultados.....	274
4.3.3 Seguimiento.....	277

## INTRODUCCIÓN

Con el estudio realizado en la Alcaldía Municipal de San Vicente, se obtuvo información que permitió conocer el quehacer institucional, su forma de operar así como la estructura organizativa, logrando con esto obtener las bases necesarias para desarrollar una propuesta para la creación de la unidad de auditoría interna, que tendrá como objetivo evaluar y monitorear la efectividad de las operaciones administrativas y financieras, así como la adecuación del sistema de control interno.

La propuesta contiene los elementos básicos para la creación y realización de la auditoría interna, en los que se consideraron los lineamientos establecidos por la Corte de Cuentas de la República, las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, entre otros.

Para mayor comprensión, la propuesta se ha dividido en dos áreas, la primera contiene la estructura organizativa para la unidad de auditoría, las funciones y perfiles del personal que laborará en la referida unidad, así como el presupuesto financiero necesario para la creación y funcionamiento de esta.

La segunda área contiene los elementos básicos que conlleva la primera fase del proceso de auditoría interna, estableciendo la planeación, en la cual se elabora el plan general de auditoría, los programas de auditoría para cada una de las unidades que conforman la municipalidad, así como los respectivos papeles de trabajo para cada procedimiento establecido.

## **4.2 PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE.**

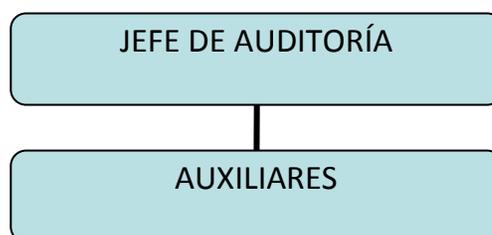
Será atribución del concejo municipal crear la unidad de auditoría y nombrar al personal idóneo que la integrará, considerando el perfil establecido en esta propuesta; sin embargo, ésta unidad tendrá autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

La unidad de auditoría interna tendrá definida su propia estructura organizativa, que garantice apoyo a todos los miembros que conforman la organización.

### **4.2.1 Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna.**

La estructura organizativa comprende un conjunto de funciones que determinan formalmente las actividades que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad.

La unidad de auditoría interna estará integrada por tres personas: Jefe de auditoría y dos auxiliares, quienes serán responsables de ejecutar el trabajo en la unidad, para lo cual se propone la siguiente estructura organizativa:



#### 4.2.2 Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.

La auditoría interna es una práctica que debe ser ejercida con independencia, imparcialidad y confidencialidad, a fin de lograr resultados objetivos que analicen, controlen y verifiquen los procesos operativos y financieros desarrollados en la municipalidad.

La unidad de auditoría interna de la Alcaldía Municipal de San Vicente para lograr este fin desarrollará las siguientes funciones:

<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 a su cargo</b>	: Auxiliares de Auditoría
<b>Funciones Específicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Elaborar el plan anual de trabajo para la ejecución de la auditoría interna en la municipalidad.</li><li>– Coordinar con las diferentes unidades de la municipalidad los procesos evaluativos que realizará la unidad de auditoría interna.</li><li>– Asignar el trabajo de campo a los auxiliares de auditoría.</li><li>– Coordinar y supervisar el trabajo de auditoría interna.</li><li>– Presentar y explicar al Concejo Municipal los informes de resultados obtenidos en los procesos evaluativos.</li><li>– Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión</li></ul>	

municipal, basado en la aplicación de un sistema de control interno efectivo.

- Emitir informe de observaciones al Concejo Municipal.
- Elaborar el plan de seguimiento a las observaciones encontradas en los procesos de auditoría.
- Resguardar toda la documentación que soporta el trabajo de investigación realizado.
- Elaborar la memoria anual de las actividades ejecutadas en la unidad.
- Facilitar la información relacionada con la auditoría interna que sea requerida por el Concejo Municipal y la Corte de Cuentas.

#### **AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA**

**Nombre del Puesto** : Auxiliar de Auditoría Interna

**Jefe Inmediato** : Jefe de Auditoría Interna

**Unidad** : Auditoría Interna

#### **Funciones Específicas**

- Colaborar con el jefe de auditoría interna en la elaboración del plan anual de trabajo.
- Desempeñar el trabajo de campo requerido por el jefe de auditoría para la recopilación de pruebas que sustentan el trabajo de auditoría.
- Recopilar la información que evidencien el trabajo de auditoría realizado.
- Preparar papeles de trabajo que reúnan la evidencia de la evaluación.

- Documentar adecuadamente en los papeles de trabajo las situaciones importantes que requieren una atención especial.
- 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.
- Informar al jefe de auditoría los resultados de los exámenes realizados.
- Efectuar todas aquellas actividades relacionadas con auditoría y que le sean solicitadas por el jefe de auditoría interna.

#### 4.2.3 Perfil del Personal de la Unidad de Auditoría Interna.

<b>Perfil del Jefe de Auditoría Interna</b>
<p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer título de Licenciatura en Contaduría Pública conferido por alguna de las Universidades autorizadas en El Salvador.</li> <li>- Ser autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.</li> <li>- Experiencia de 3 años, como mínimo, en Auditoría, de preferencia en instituciones gubernamentales.</li> </ul> <p><b>Características personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceder con absoluta probidad</li> <li>- Guardar la debida confidencialidad sobre los asuntos relacionados al ejercicio de su profesión.</li> </ul>

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

#### **Perfil del Auxiliar de Auditoría Interna**

##### **Educación:**

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

##### **Características Personales:**

- Deseos de superación, sentido de responsabilidad y estabilidad emocional.
- Facilidad para relacionarse con las demás persona.
- Confidencialidad en el trabajo encomendado.
- Capacidad para trabajar en equipo y eficacia para realizar las tareas.
- Iniciativa para mejorar los métodos de trabajo.
- Autoconfianza y capacidad de liderazgo.
- Habilidad para el manejo de equipo de oficina.

#### **4.2.4 Recursos Necesarios para la Unidad de Auditoría Interna.**

La unidad de auditoría interna de la Alcaldía Municipal de San Vicente debe proyectar los recursos necesarios para realizar sus planes de operación, a través de la planeación financiera que incluye: recursos humanos y materiales.

##### **1) Recursos Humanos.**

La unidad de auditoría interna debe considerar el recurso humano que aporte su trabajo físico e intelectual necesario para la realización de los procesos de evaluación correspondientes a la unidad, considerando programas adecuados de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo.

La unidad contará con el siguiente recurso humano:

- Jefe de Auditoría Interna
- Dos Auxiliares

##### **2) Recursos Materiales.**

Otro recurso a considerar en la unidad de auditoría interna es el recurso material, que incluye los suministros y equipo necesarios para el funcionamiento de la unidad; dicho material deberá presupuestarse igual que el recurso humano, para obtener el costo financiero anual aproximado de la unidad.

**Presupuesto Anual de Recursos Financieros.**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Gastos de Personal (Mensual)</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>
	<b>Recurso Humano</b>			
1	Jefe de Auditoría Interna	\$800.00		\$ 9,600.00
2	Auxiliares de Auditoría	\$800.00	\$400.00	\$ 9,600.00
	ISSS	\$112.00		\$1,344.00
	AFP	\$104.00		\$1,248.00
	Aguinaldo			\$600.00
	Sub Total Recurso Humano			\$22,392.00
	<b>Recursos Materiales</b>			
3	Escritorios secretariales		\$175.00	\$525.00
2	Computadoras con muebles		\$900.00	\$1800.00
1	Laptop		1,000.00	\$1,000.00
2	Archiveros		\$130.00	\$260.00
3	Contómetros		\$88.00	\$264.00
	Papelería y accesorios de oficina		\$515.00	\$515.00
	Sub Total Recurso Material			\$4364.00
	<b>TOTAL</b>			\$26,756.00



*ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE SAN VICENTE*

*PROPUESTA PARA LA REALIZACIÓN  
DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN  
VICENTE.*

SAN VICENTE, MAYO DE 2008

#### **4.3 PROPUESTA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE.**

El proceso de auditoría interna se desarrolla en tres etapas básicas que se resumen de la siguiente manera:

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

##### **4.3.1 Planificación del Trabajo de Auditoría.**

Según las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor planea desempeñar la auditoría en manera eficiente y oportuna.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es completado en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El proceso de planeamiento permitirá al auditor interno realizar un análisis general de la entidad de forma que puedan conocer y entender sus objetivos, metas, procesos y organización, funcionamiento, marco jurídico, normativa interna, entre otra información relevante.

### **Plan Anual de Auditoría.**

La unidad de auditoría interna de la Alcaldía Municipal de San Vicente, deberá elaborar un plan anual de trabajo que regula la Ley de la Corte de Cuentas de la República en el artículo 36, el cual debe presentar a la Corte a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.

En el plan anual de trabajo se detallarán las actividades que se realizarán, la frecuencia con que serán ejecutadas, el personal involucrado, y el tiempo que se espera invertir en su ejecución; además, contemplará información relacionada con los recursos humanos con que cuenta la unidad de auditoría interna.

Existen tres razones por las cuales el auditor debe planear adecuadamente sus compromisos:

- Para permitir que el auditor obtenga las evidencias suficientes y competentes;
- Ayudar a mantener los costos a un nivel razonable; y
- Evitar malos entendidos con el Concejo Municipal y jefes de las diferentes unidades.

### **Objetivos de Auditoría.**

Los objetivos representan el marco de referencia que orientan todas las estrategias, planes, programas y proyectos específicos de la unidad de auditoría interna, considerando para el caso los siguientes:

#### **Objetivo General:**

Realizar auditoría interna en la municipalidad de San Vicente con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas y financieras realizadas en las diferentes áreas de entidad.

#### **Objetivos Específicos:**

- Verificar que las operaciones realizadas en la institución se ejecuten de acuerdo a disposiciones legales, reglamentos, normas, ordenanzas, acuerdos e instructivos vigentes relacionados con las actividades de la municipalidad.
  
- Evaluar si el sistema de control interno aplicado en la municipalidad contribuye a la salvaguarda de los activos y a la prevención de fraudes.
  
- Proporcionar a los niveles de dirección los análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas en las diferentes unidades de la municipalidad.

- Dar seguimiento a las observaciones encontradas en informes anteriores, para comprobar su respectiva corrección.

**MEMORANDO DE PLANEACIÓN.**

<b>MEMORANDO DE PLANEACIÓN</b>	
<b>Institución:</b>	<b>Periodo:</b>
Preparado por:	
Revisado por:	
<b>Contenido:</b>	
<p><b>1. INFORMACIÓN BÁSICA REQUERIDA PARA EL TRABAJO DE AUDITORÍA</b></p> <p><b>Concejo Municipal:</b>  Presupuesto anual.  Convocatorias de sesiones de concejo.  Planes estratégicos de desarrollo institucional.  Informe de las comisiones del concejo.</p> <p><b>Gerencia General:</b>  Manual de organización, funciones y descriptor de puestos.  Expedientes de personal.  Memoria de labores por unidad.  Informe de bienes que posee la municipalidad.</p> <p><b>Secretaría Municipal:</b>  Libro de actas.  Acuerdos y ordenanzas emitidos por el concejo municipal.</p> <p><b>Género y Promoción Social:</b>  Plan de trabajo municipal.  Plan de desarrollo de comunidades.  Informe de liquidación por gastos de sostenimiento de guardería.</p>	

Memoria de labores anual.

Informe mensual de trabajo realizado con las asociaciones comunales.

**Cuerpo de Agentes Municipales(CAM):**

Plan de trabajo.

Libro de asistencia.

Informes mensualmente emitidos.

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

Presupuesto y plan de compras anual.

Informe de compras mensuales.

Ordenes de compra.

Procesos de licitación.

Contratos celebrados.

Carpetas técnicas.

Adjudicaciones.

Acuerdos municipales.

**Unidad de Juventud y Deportes:**

Presupuesto asignado a la unidad.

Plan de trabajo.

Proyectos deportivos ejecutados.

**Unidad de Medio Ambiente:**

Proyectos de educación ambiental.

Proyectos aprobados.

**Unidad de Contabilidad:**

Estados Financieros.

Reportes contables.

Acuerdos emitidos por el concejo municipal.

Legajo de documentos que respaldan las operaciones contables.

**Unidad de Tesorería:**

Libro de ingresos diarios.

Libros de bancos.

Comprobantes de cheques.

Acuerdos emitidos por el concejo municipal.

Conciliaciones de caja general.

Conciliaciones bancarias.

Reportes emitidos.

Arqueos de caja general y caja chica.

**Unidad de Cuentas Corrientes:**

Especies municipales.

Libro de ingresos diarios.

Estado de cuenta de contribuyentes.

Tarjetas de contribuyentes.

Informes generados por la unidad.

**Unidad de Recuperación de Mora:**

Estados de cuenta.

Libro de Ingresos semanales.

**Unidad de Catastro:**

Expedientes de contribuyentes.

Formularios utilizados.

Informes de labores.

Libro de control de inmuebles y empresas.

Informes enviados a cuentas corrientes.

Resoluciones de contribuyentes.

**Unidad de Cementerio**

Expedientes de exhumaciones e inhumaciones.

Contrato de compra de nichos.

Libro de control de nichos.

**Unidad de Registro Familiar**

Libros de asentamientos.

Documentos que respaldan los hechos familiares.

Acuerdos del concejo municipal.

**Unidad de Ganadería y Archivo**

Libro de matriculas de fierros.

Cartas de compraventa.

Cartas de visto bueno de destace.

Guías de semovientes.

**Unidad Mercado:**

Libro de control de impuestos y formulas impresas de cobro.

Expedientes de vendedores.

**2. FAMILIARIZACIÓN CON LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD**

**Concejo Municipal.**

Verificar la emisión de acuerdos que expresen las decisiones del concejo municipal en los asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular.

**Secretaría Municipal.**

Identificar la autorización de ordenanzas y demás instrumentos jurídicos emitidos por el concejo municipal.

**Sindicatura Municipal.**

Investigar si la asesoría legal proporcionada al concejo municipal se documenta con base legal contenida en el código municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.

**Gerencia General.**

Revisar la administración eficiente de los recursos humanos y materiales de la municipalidad.

**Unidad Jurídica.**

Verificar que la resolución de los asuntos legales de la municipalidad se encuentre respaldados por el concejo municipal.

**Género y Promoción Social.**

Verificar que el desarrollo comunal se realice de forma eficaz y eficiente.

**Cuerpo de Agentes Municipales (CAM).**

Evaluar la seguridad brindada en las instalaciones y bienes municipales.

Verificar que se ejecuten los planes propuestos en la unidad

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).**

Revisar la legalidad de los procesos realizados para la adquisición y contratación de bienes y servicios

**Unidad de Juventud y Deportes.**

Evaluar la gestión desarrollada para promover el deporte juvenil en la comunidad.

**Unidad de Medio Ambiente.**

Revisar los proyectos y programas ejecutados para la preservación de la naturaleza y de una ciudad limpia.

**Unidad de Comunicaciones.**

Supervisar las actividades desarrolladas para la promoción y difusión del quehacer municipal en la comunidad.

**Unidad de Contabilidad.**

Evaluar la razonabilidad y legalidad de los sistemas y transacciones contables ejecutados en la municipalidad.

Verificar que se emitan estados financieros oportunamente.

**Unidad de Tesorería.**

Comprobar que la erogación y percepción de fondos se realice de conformidad a las leyes, normas, ordenanzas y acuerdos prescritos.

Verificar la realización de arqueos diarios de caja.

**Unidad de Registro Tributario.**

Evaluar la eficiencia y eficacia en la planificación y coordinación del trabajo realizado en las unidades de Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora y Catastro.

**Unidad de Cuentas Corrientes.**

Evidenciar la correcta emisión de recibos de ingreso en la municipalidad.

Revisar el control en las especies municipales.

**Unidad de Recuperación de Mora.**

Evaluar los procesos desarrollados para gestionar el pago de la deuda tributaria.

Verificar la periodicidad en la revisión de los contribuyentes en mora.

**Unidad de Catastro.**

Supervisar el trabajo realizado para la calificación de nuevos contribuyentes y permisos otorgados para construcción, tala de arboles, empresas, etc.

**Unidad de Cementerio.**

Evaluar la eficiencia y eficacia en la administración del cementerio público

**Unidad de Registro Familiar.**

Supervisar el registro y emisión oportuna y eficiente de los hechos familiares del municipio, tales como: partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, etc.

**Unidad de Saneamiento Ambiental.**

Evaluar la calidad en la prestación de servicios de limpieza y recolección de desechos sólidos en la ciudad.

**Unidad de Ganadería y Archivo.**

Supervisar el manejo y control del rastro y tiangué municipal. Así como la custodia del archivo municipal.

**Unidad Mercado.**

Comprobar la eficiencia en la administración del mercado municipal y en el cobro de impuestos.

**3. REGULACIONES APLICADAS EN LA MUNICIPALIDAD****Regulaciones Generales.**

Código Municipal.

Ley de la Carrera Administrativa.

Código de Ética.

Acuerdos y ordenanzas municipales.

**Regulaciones Específicas por Unidad.****Unidad Jurídica.**

Constitución de la República.

Leyes tributarias.

Leyes Civiles.

Leyes mercantiles.

**Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Manual de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

**Unidad de Medio Ambiente.**

Ley de Medio Ambiente.

**Unidad de Contabilidad.**

Ley de la Administración Financiera.

Normas de Contabilidad Gubernamental.

Normas Técnicas de Control Interno.

**Unidad de Tesorería.**

Ley de la Administración Financiera.

**Unidad de Registro Tributario.**

Ley General Tributaria Municipal.

**Unidad de Cementerio.**

Ley General de Cementerios.

**Unidad de Registro Familiar.**

Código de Familia.

Ley Orgánica del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.

Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Familiar.

Ley del Nombre de las Personas Naturales.

**Unidad de Ganadería y Archivo.**

Ley de Marcas y Fierros.

### CRONOGRAMA MENSUAL DE EVALUACIONES DE AUDITORÍA

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIAS																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Concejo Municipal	■							■																							
Secretaría Municipal		■																													
Sindicatura			■	■															■	■											
Gerencia General					■			■																							
Unidad Jurídica									■	■																					
Género y Promoción Social											■	■																			
Cuerpo de Agentes Municipales(CAM)															■																
UACI	■	■							■	■						■	■							■	■						
Unidad de Juventud y Deportes																		■	■												
Unidad de Medio Ambiente																							■	■							
Unidad de Comunicaciones																								■	■						
Unidad de Contabilidad			■	■							■	■							■	■						■	■				
Unidad de Tesorería	■	■	■	■	■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■			■	■	■	■	■	■			■	■
Unidad de Registro Tributario																														■	■
Unidad de Cuentas Corrientes				■								■								■							■				
Unidad de Recuperación de Mora																													■	■	
Unidad de Catastro				■								■								■							■				
Unidad de Cementerio																															■
Unidad de Registro Familiar																								■	■						
Unidad de Saneamiento Ambiental																								■							
Unidad de Ganadería y Archivo																										■					
Unidad Mercado																											■				

### **Programas de Auditoría.**

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 110 “Glosario de Términos”, un programa de auditoría expone la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo.

Los programas de auditoría no deben ser considerados fijos e inalterables, al contrario, serán flexibles, porque ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes o innecesarios en el programa, lo que permite las modificaciones, mejoras y ajustes necesarios a juicio del auditor responsable.

La unidad de auditoría interna de la municipalidad de San Vicente debe contar con programas que permitan transmitir instrucciones a los miembros del equipo del auditor en cuanto al trabajo a realizar; y faciliten un control eficaz del trabajo realizado.

A continuación se presentan modelos de programas de auditoría interna que pueden implementarse en la Alcaldía Municipal de San Vicente, destinados a evaluar la eficiencia, eficacia y economía en las unidades que conforman la municipalidad.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL

**OBJETIVOS:**

1. Verificar que la gestión municipal sea realizada de forma transparente y apegada a las regulaciones municipales.
2. Evaluar que los acuerdos municipales sean emitidos oportunamente para su posterior ratificación.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Comprobar que los acuerdos municipales emitidos cumplan con las regulaciones establecidas.	CM-1		
2.	Verificar que todos los acuerdos municipales cuenten con su respectiva ratificación.	CM-1		
3.	Comprobar que los planes de desarrollo urbano y rural se aprueben y ejecuten de acuerdo a necesidades de la ciudadanía.	CM-2		
4.	Verificar que el presupuesto cumpla con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto y los resultados físicos del último año cerrado contablemente.	CM-3		
5.	Constatar la ejecución de obras y servicios aprobados por el concejo.	CM-4		
6.	Verificar si se efectúa el seguimiento físico-financiero de los proyectos de inversión y se emiten informes periódicos al Vice ministerio de Inversión y Crédito Público.	CM-4		
7.	Comprobar que las dietas devengadas por los miembros del Concejo Municipal cumplan con los requisitos de ley establecidos.	CM-5		
8.	Evaluar la asistencia de los Concejales a reuniones ordinarias según convocatorias.	CM-6		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: GERENCIA GENERAL

OBJETIVOS:

1. Verificar la existencia de mecanismos de control en la administración del recurso humano y bienes municipales.
2. Verificar los contratos de trabajo y expedientes del personal de acuerdo a Normas Técnicas.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
	<b>Recurso Humano</b>			
1.	Verificar el control de entradas y salidas del personal de acuerdo a nominas de planillas.	GGRH-1		
2.	Revisar permisos por ausencias del personal que labora en la municipalidad.	GGRH-2		
3.	Verificar que los expedientes de los empleados reúnan todos los requisitos establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad.	GGRH-3		
	<b>Bienes Muebles</b>			
4.	Verificar que los bienes muebles pertenecientes a la institución sean utilizados para los fines establecidos por la municipalidad.	GGBM-4		
5.	Comprobar que los vehículos propiedad de la autónoma sean utilizados en actividades o labores afines con la municipalidad.	GGBM-5		
6.	Verificar que los vehículos de uso oficial contengan, un logotipo o distintivo que los identifique claramente como propiedad de la municipalidad.	GGBM-5		
7.	Verificar el proceso para la autorización y emisión de vales de combustible.	GGBM-6		

8.	<p>Evaluar los controles utilizados para la custodia y mantenimiento del software y hardware propiedad de la institución.</p> <p><b>Bienes inmuebles</b></p>	GGBM-7		
10.	<p>Verificar que los bienes inmuebles se encuentren registrados a nombre de la Municipalidad.</p>	GGBI-8		
11.	<p>Verificar que las escrituras de los bienes inmuebles estén legalizadas en el Centro Nacional de Registro.</p> <p><b>Administración</b></p>	GGBI-8		
12.	<p>Verificar los planes y programas administrativos orientados al desarrollo de la gestión municipal.</p>	GGA-9		
13.	<p>Verificar las evaluaciones del desempeño aplicados a las diferentes unidades de la municipalidad.</p>	GGA-9		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: SINDICATURA

**OBJETIVO:**

1. Evaluar la correcta actuación de la sindicatura con respecto al marco legal establecido.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Comprobar que la asesoría brindada al Concejo municipal esté apegada a las prescripciones legales.	SIN-1		
2.	Verificar el tipo de relación laboral que mantiene el síndico con la municipalidad.	CM-5		
3.	Verificar que se realicen las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los acuerdos municipales.	SIN-2		
4.	Comprobar que las conciliaciones legales se realicen previa autorización del Concejo.	SIN-3		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

**OBJETIVOS:**

1. Verificar la legalidad de los acuerdos municipales.
2. Evaluar el control interno aplicado en el manejo de la documentación del Concejo Municipal.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Verificar que en sesiones de Concejo se elaboren las correspondientes actas.	SEM-1		
2.	Examinar que el envío de las convocatorias a los Concejales, se realice por lo menos con dos días de anticipación.	SEM-1		
3.	Revisar que las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el concejo estén debidamente autorizadas.	SEM-2		
4.	Verificar que las certificaciones de las actas del concejo o de cualquier otro documento se expidan previa autorización del Alcalde.	SEM-2		
5.	Verificar que el control de actas éste conforme a las reuniones establecidas.	SEM-3		
6.	Examinar que los acuerdos municipales sean enviados a los destinatarios en el tiempo oportuno y conforme está estipulado en el libro de actas.	SEM-3		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA UNIDAD: JURÍDICA				
<b>OBJETIVO:</b> 1. Verificar la aplicación adecuada de las respectivas regulaciones en los hechos jurídicos acaecidos en la institución.				
No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Revisar la resolución de conflictos en el tiempo y espacio oportunos.	UJ-1/UJ-2		
2.	Verificar informes de los derechos humanos en la resolución de hechos jurídicos.	UJ-1		
3.	Verificar que los informes presentados por el jurídico son acatados por el concejo municipal.	UJ-3		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

1. Evaluar que las actividades realizadas promuevan el desarrollo integral de los diferentes sectores sociales.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
	<b>Comunidades</b>			
1.	Comprobar que los promotores sociales realicen un plan de trabajo mensual, que contemple las actividades a realizar en las comunidades.	UGPS-1		
2.	Establecer una muestra para verificar el trabajo comunal desarrollado por los promotores.	UGPS-1		
3.	Evaluar si el informe contiene la ejecución de los planes de trabajo que elabora la unidad.	UGPS-1		
	<b>Clínica médica</b>			
4.	A través de entrevistas, examinar si el servicio de salud brindado es conforme al plan de asistencia medica.	UGPS-2		
5.	Evaluar la demanda de pacientes en los servicios de salud.	UGPS-2		
	<b>Guardería</b>			
6.	Evaluar la calidad del servicio prestado a través de entrevistas a los usuarios de la guardería municipal.	UGPS-3		
7.	Verificar si el personal que labora en la guardería infantil tiene alguna experiencia en pediatría o atención a niños.	UGPS-3		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES(CAM)

OBJETIVOS:

1. Evaluar la prestación de servicios de vigilancia y seguridad en los bienes municipales.
2. Verificar la calidad de atención al público brindada por los agentes municipales.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Revisar el libro de control de asistencia de los agentes municipales.	UCAM-1		
2.	Evaluar los permisos otorgados a los agentes Municipales.	UCAM-1		
3.	Verificar el cumplimiento del reglamento disciplinario de la unidad	UCAM-2		
4.	Comprobar que el personal cumpla con las actividades o funciones asignadas.	UCAM-2		
5.	Verificar que se emita el informe de labores semanal.	UCAM-3		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

OBJETIVOS:

1. Evaluar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios realizados en la unidad.
2. Verificar que la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios se desarrollen cumpliendo con el marco legal establecido.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Verificar que la adquisición y contratación de bienes y servicios efectuados sean consistentes con la programación anual y de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	UACI-1		
2.	Verificar el cumplimiento de las siguientes disposiciones: a) Las adquisiciones se efectúan sobre la base del presupuesto municipal. b) Las adquisiciones se efectúan por medio de licitaciones públicas, privadas o cotizaciones.	UACI-1		
3.	Verificar mediante los respectivos acuerdos o contratos municipales, que las inversiones en activo fijo son debidamente aprobadas y autorizadas por el concejo municipal, de acuerdo a los lineamientos de la UACI.	UACI-2		
4.	Verificar que los ofertantes o contratistas presenten las garantías que aseguren el mantenimiento de oferta, la buena inversión de anticipo, el cumplimiento de contrato y la buena obra.	UACI-3		
5.	Indagar si se realizan evaluaciones de las ofertas por personal capacitado de la municipalidad.	UACI-4		
6.	Revisar si se llevan registros de personas e instituciones ofertantes y contratistas.	UACI-5		

7.	Analizar la documentación presentada por los ofertantes, así como su contenido técnico.	UACI-5		
8.	Indagar que en los informes de compras mensuales se consideren los requisitos contables.	UACI-6		
9.	Verificar si la máxima autoridad de la entidad en base al dictamen de la comisión evaluadora, resuelve sobre la adjudicación.	UACI-7		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: JUVENTUD Y DEPORTES

**OBJETIVO:**

1. Evaluar que la promoción y el desarrollo del deporte en el Municipio se realice de forma eficaz y eficiente.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Comprobar la consistencia entre las actividades desarrolladas y el plan operativo.	UJD-1		
2.	Comprobar que el presupuesto asignado a la unidad se utilice en las actividades planificadas.	UJD-1		
3.	Evaluar las técnicas utilizadas para incentivar a la ciudadanía en la práctica del deporte.	UJD-2		
4.	Verificar la promoción y desarrollo de torneos deportivos.	UJD-2		
5.	Verificar la emisión de informes mensuales de las actividades realizadas.	UJD-3		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: MEDIO AMBIENTE

**OBJETIVO:**

1. Evaluar la promoción y desarrollo de programas encaminados a la preservación y manteniendo del medio ambiente.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Verificar que la educación ambiental en las comunidades, escuelas, etc. se lleve a cabo de acuerdo al plan mensual elaborado por la unidad.	UMA-1		
2.	Comprobar que se realicen proyectos de reforestación en los lugares que así lo ameriten.	UMA-2		
3.	Verificar si la unidad realiza el monitoreo necesario para combatir botaderos de desechos sólidos ilegales.	UMA-3		
4.	Evaluar el manejo y control de la planta de compostaje.	UMA-4		
5.	Comprobar si se realizan mensualmente campañas de limpieza en zonas donde sea requerido.	UMA-5		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: COMUNICACIONES

OBJETIVOS:

1. Verificar que la promoción y difusión del quehacer municipal se realice de forma efectiva.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Comprobar la existencia de planes de divulgación que realiza la unidad	UCM-1		
2.	Verificar la evidencia de la publicidad realizada en la Alcaldía Municipal.	UCM-1		
3.	Comprobar la veracidad de la información divulgada de la municipalidad a través de la documentación de respaldo.	UCM-1		
4.	Verificar el uso efectivo de los bienes existentes y necesarios para la promoción y difusión de la gestión municipal.	UCM-2		
5.	Comprobar la emisión del informe anual de labores al nivel de dirección correspondiente.	UCM-3		
6.	Verificar si el presupuesto para divulgaciones es usado para los fines previstos.	UCM-4		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: CONTABILIDAD

OBJETIVOS:

1. Verificar que el registro de las operaciones contables se efectúe de acuerdo a normas de contabilidad Gubernamental.
2. Evaluar que las actividades desarrolladas se ejecuten conforme al manual de control interno.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	UCB-1		
2.	Verificar que todo ingreso y egreso este respaldado con documentación comprobatoria autorizada que permita identificar su origen y aplicación.	UCB-1		
3.	Verificar que los registros se efectúen de conformidad a la normativa contable y presupuestaria.	UCB-1		
4.	Verificar que las cifras de los estados financieros sean consistentes con lo descrito en los libros legales.	UCB-2		
5.	Verificar que todas las transacciones contables sean registradas diaria y cronológicamente.	UCB-2		
6.	Verificar la exactitud de la información financiera con respecto a las entradas de dinero, pagos y saldos de efectivo.	UCB-2		
7.	Verificar que las conciliaciones bancarias y la antigüedad de cheques pendientes de cobro se efectúen mensualmente.	UCB-3		
8.	Examinar que los estados financieros sean emitidos oportunamente y con la debida legalidad.	UCB-4		

9.	Verificar que los estados financieros sean autorizados por los funcionarios competentes.	UCB-4		
10.	Evaluar que las reclasificaciones presupuestarias cumplan con los requisitos legales exigidos.	UCB-5		
11.	Examinar que las planillas sean consistentes con los contratos de los empleados y los requisitos legales requeridos.	UCB-6		
12.	Realizar inspección física de todos los bienes de la municipalidad.	UCB-7		
13.	Comprobar que los activos fijos se encuentren debidamente codificados y registrados de acuerdo a los documentos de soporte.	UCB-7		
14.	Comprobar que se emitan informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establece el Ministerio de Hacienda.	UCB-8		
15.	Comprobar que los registros contables permanezcan archivados como mínimo diez años.	UCB-9		
16.	Revisar que se realicen las estimaciones o provisiones de los gastos municipales.	UCB-10		
17.	Evaluar la consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental.	UCB-11		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: TESORERÍA

OBJETIVOS:

1. Verificar que las operaciones de ingreso y egreso se realicen respetando el marco legal establecido.
2. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades realizadas en la unidad de tesorería.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Verificar la legalidad de los pagos efectuados en concepto de salario.	UT-1		
2.	Verificar que los pagos efectuados por la adquisición de bienes y servicios sean realizados con previa legalización.	UT-2		
3.	Verificar si existe la política de rendimiento de fianzas para todos los empleados que manejan fondos.	UT-3		
4.	Verificar que la recaudación, custodia y erogación de fondos se realice según sistemas y normas emitidos por el Concejo Municipal.	UT-4		
5.	Verificar que se realicen arqueos de caja periódicos y en forma sorpresiva.	UT-5		
6.	Verificar que los ingresos municipales se depositen diariamente en cualquier banco del sistema financiero.	UT-6		
7.	Evaluar que las cantidades registradas en el libro de ingresos correspondan con los saldos reflejados en las remesas o depósitos efectuados.	UT-6		
8.	Constatar que los desembolsos de efectivo se realicen por medio de cheques, a excepción de los pagos menores controlados por caja chica.	UT-7		
9.	Revisar que los cheques emitidos contengan la firma del tesorero, refrendario y alcalde municipal	UT-7		

10.	Revisar que los cheques sean sellados por el encargado de tesorería.	UT-7		
11.	Verificar que el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios sea utilizado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25% para gastos de funcionamiento</li> <li>- 75% para desarrollar proyectos de infraestructura.</li> </ul>	UT-8		
12.	Verificar que diariamente se cuadren los comprobantes de ingreso con el efectivo recibido y se registren en el correspondiente libro.	UT-9		
	<b>Caja chica</b>			
13.	Verificar el monto máximo y mínimo a pagar con el fondo de caja chica.	UT-10		
14.	Examinar el cumplimiento de las políticas de pago según manual de caja chica.	UT-10		
15.	Efectuar arqueos periódicamente del fondo de caja chica.	UT-11		
16.	Evaluar que las liquidaciones de caja contengan los comprobantes de pago.	UT-12		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES

OBJETIVOS:

1. Verificar que los ingresos reportados por tasas, impuestos y contribuciones especiales se apeguen a las tarifas vigentes.
2. Revisar las medidas de control interno implementadas en la unidad.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Evaluar que los recibos de cobro utilizados son controlados según número correlativo y fecha de emisión.	UCC-1		
2.	Comprobar que las fichas de los contribuyentes reúnan todos los requisitos necesarios para el control de los mismos.	UCC-2		
3.	Revisar que la ficha del contribuyente se encuentre actualizada.	UCC-2		
4.	Indagar que los recibos extendidos por la unidad estén autorizados por la Corte de Cuentas de la República.	UCC-3		
5.	Verificar que en los recibos de ingreso se imprima el valor establecido en las regulaciones correspondientes.	UCC-3		
6.	Verificar que se emita el informe de contribuyentes morosos a la unidad de recuperación de mora.	UCC-4		
7.	Verificar que el informe de ingreso se envíe a la unidad de contabilidad en el tiempo previsto.	UCC-4		
8.	Comprobar que se realicen conciliaciones entre los recibos emitidos y los fondos cobrados.	UCC-5		

9.	Comprobar la veracidad de las solvencias municipales emitidas a los contribuyentes.	UCC-6		
10.	Verificar que las resoluciones de traspaso, calificación, desmembración y rectificación sean registradas oportunamente.	UCC-7		

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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: RECUPERACIÓN DE MORA

OBJETIVO:

2. Evaluar los procedimientos de recuperación de mora referente al control interno y gestiones realizadas.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Examinar los reportes de antigüedad de saldos.	URM-1		
2.	Verificar que las notificaciones de cobro sean enviadas a los contribuyentes.	URM-1		
3.	Examinar que los estados de cuenta de los contribuyentes estén actualizados.	URM-2		
4.	Verificar que se gestione el pago de mora a través de visitas domiciliarias.	URM-3		
5.	Verificar que elaboren el respectivo plan de pago a clientes morosos.	URM-3		
6.	Verificar si se aplican las políticas emanadas por el concejo referente a la exoneración de los intereses moratorios.	URM-3		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: CATASTRO

OBJETIVOS:

1. Evaluar el manejo y control de los contribuyentes municipales.
2. Determinar la eficacia con que se están generando las tasas e impuestos municipales.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Evaluar los procedimientos realizados para la calificación y registro de inmuebles y empresas.	UC-1		
2.	Verificar que se practiquen inspecciones periódicas en establecimientos y locales comerciales de los contribuyentes y que tipo de reportes se emiten.	UC-2		
3.	Comprobar que el sistema de registro de contribuyentes muestre toda la información necesaria y actualizada, que permita el control efectivo de los mismos.	UC-3		
4.	Verificar que los expedientes de los contribuyentes contengan los requisitos de ley establecidos.	UC-3		
5.	Examinar que se elaboren conciliaciones con la unidad de cuentas corrientes.	UC-3		
6.	Comparar la homogeneidad entre la información contenida en el libro de control y el sistema de contribuyentes.	UC-3		
7.	Comprobar la elaboración del libro de control por parte de cada uno de los inspectores.	UC-3		
8.	Evaluar que los permisos otorgados para empresas, tala de arboles, construcciones, etc. reúnan todos los requisitos establecidos.	UC-4		

9.	Verificar que las resoluciones de inmuebles y empresas contengan la información necesaria para el control y registro de los contribuyentes.	UC-4		
10.	Comprobar la legalidad de los impuestos municipales establecidos.	UC-5		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: CEMENTERIO

**OBJETIVO:**

1. Evaluar los procedimientos y controles en la organización y funcionamiento del cementerio municipal.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Verificar que el libro de registro de fallecidos contenga la documentación requerida.	UCE-1		
2.	Verificar la legalidad en la compra de nichos en el cementerio municipal.	UCE-2		
3.	Verificar que el derecho sobre los puestos a perpetuidad sean acreditados por un título de propiedad, además que contengan los requisitos establecidos en la Ley General de Cementerios.	UCE-2		
4.	Revisar la existencia del libro de registro de los títulos de puestos a perpetuidad.	UCE-2		
5.	Comprobar las autorizaciones por parte del administrador respecto a plantaciones, construcciones o cualquier otra obra realizada en el cementerio.	UCE-3		
6.	Verificar la realización de inspecciones periódicas por parte de la municipalidad.	UCE-4		
7.	Verificar los informes mensuales elaborados por el administrador de cementerio.	UCE-4		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: REGISTRO FAMILIAR

OBJETIVOS:

1. Verificar el control en el registro de hechos familiares realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.
2. Evaluar la aplicación de disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Comprobar que la reposición de los libros de asientos de partidas deterioradas, se elabore conforme a los asientos originales y que estos sean conservados una vez verificada la reposición.	URF-1		
2.	Verificar que la reposición total o parcial de los libros desaparecidos o de partidas no legibles se realice de conformidad con lo establecido en la Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil.	URF-1		
3.	Comprobar que las partidas de reposición emitidas cuenten con el acuerdo respectivo.	URF-2		
4.	Verificar que el nuevo asentamiento de partidas existentes se realice de acuerdo a la orden judicial correspondiente.	URF-3		
5.	Revisar que se emitan informes periódicos al Registro Nacional de Personas Naturales sobre los hechos familiares registrados.	URF-4		
6.	Verificar la custodia de los registros y conservación de la información contenida en ellos.	URF-5		
7.	Evaluar que todo asiento que se practique se consigne la fecha y nombre del Registrador del Estado Familiar.	URF-6		

8.	Verificar que la inscripción de partidas incluya todos los datos legalmente establecidos en la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.	URF-6		
9.	Verificar si se ha cancelado el respectivo impuesto por la emisión de los carnets de minoridad emitidos.	URF-7		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: SANEAMIENTO AMBIENTAL

**OBJETIVO:**

1. Evaluar los procedimientos utilizados para la recolección de desechos sólidos y aseo público en la ciudad.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Comprobar que la recolección de desechos sólidos se de en los días y horas establecidas para la comunidad.	USNA-1		
2.	Comprobar que los empleados tengan definidas sus actividades de conformidad al manual de funciones.	USNA-2		
3.	Evaluar los mecanismos de control y supervisión aplicados para la administración del personal.	USNA-3		
4.	Verificar el plan de recorrido de las unidades recolectoras de desechos sólidos.	USNA-4		
5.	Verificar la emisión de reportes de mantenimiento que garanticen el uso adecuado de las unidades de recolección de desechos sólidos.	USNA-4		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: GANADERIA Y ARCHIVO

OBJETIVOS:

1. Evaluar los procedimientos aplicados en la administración del rastro y el tiangué.
2. Verificar el resguardo del archivo de la municipalidad.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Verificar la documentación necesaria para comprobar la legalidad de la procedencia de los semovientes que ingresan a rastro y tiangué.	UGA-1		
2.	Comprobar si se maneja archivo de la documentación relacionada con la compra-venta de semovientes.	UGA-1		
3.	Verificar que los destaces realizados cuenten con la respectiva alcabala.	UGA-1		
4.	Verificar que la carta de venta de los semovientes esté debidamente legalizada.	UGA-2		
5.	Verificar que la carta de venta gestionada por un particular contenga el poder correspondiente.	UGA-2		
6.	Evaluar el proceso de seguimiento de las anomalías en la compra-venta de semovientes.	UGA-2		
7.	Revisar que las alcabalas emitidas cuenten con la documentación de respaldo.	UGA-3		
8.	Comprobar la existencia y legalidad de las matrículas emitidas al propietario del semoviente y al matarife.	UGA-3		
9.	Comprobar que las guías de semovientes contengan las firmas correspondientes y sean emitidas previa confrontación con carta de venta.	UGA-4		

10.	Comprobar la utilización del plan de salubridad e higiene para proteger a los empleados, las instalaciones del rastro y la comunidad.	UGA-5		
11	Evaluar las medidas de control aplicadas para el destace de los semovientes.	UGA-5		
12.	Verificar la emisión del informe mensual a la oficina de marcas y fierros.	UGA-6		
13.	Comprobar que las matriculas sean renovadas anualmente y que contengan los requisitos legales exigidos.	UGA-6		
14.	Evaluar los procedimientos utilizados para el registro de matriculas de fierros.	UGA-6		
15.	Verificar las condiciones físicas en que se resguarda de la documentación de la municipalidad.	UGB-7		
16.	Evaluar los mecanismos utilizados para el manejo y control del archivo.	UGB-7		

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD: MERCADO

**OBJETIVO:**

1. Evaluar los procedimientos utilizados en la administración del mercado municipal.

No	PROCEDIMIENTO	REFER. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Verificar si existe un plan o programa de mantenimiento para conservación de la infraestructura, mantenimiento de instalaciones eléctricas y de sistema de acueductos y alcantarillado.	UM-1		
2.	Examinar el control efectuado en los ingresos percibidos por la administración del mercado, derivados de tasas e impuestos.	UM-2		
3.	Verificar la existencia de libros de control para la administración de locales del mercado municipal.	UM-3		
4.	Revisar si los locales o puestos del mercado son distribuidos de acuerdo al giro o área asignada.	UM-3		
5.	Evaluar el control efectuado en la emisión de tiquet de cobros en el mercado municipal.	UM-4		
6.	Verificar que los impuestos recaudados en el mercado cumplan con lo estipulado en las respectivas ordenanzas municipales.	UM-4		
7.	Verificar si se informa al administrador de mercados y a la comisión, sobre mejoras en los puestos o modificaciones que el arrendatario desee hacer.	UM-5		
8.	Evaluar los informes operativos y financieros emitidos por el administrador del mercado municipal.	UM-6		

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

### **Papeles de Trabajo de Auditoría.**

Según el Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por la Corte de Cuentas de la República, página 33, los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida para basar sus conclusiones e informes pertinentes; además, proporcionan evidencia de la capacidad técnica del auditor y su destreza, revelando su conocimiento sobre Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y su habilidad para aplicar procedimientos de auditoría.

Los papeles de trabajo son evidencias que conserva la unidad de auditoría interna, de la realización del trabajo de campo, con su correcta preparación evidenciará el cuidado que tuvo el auditor durante la ejecución del trabajo, ya que el contenido de éstos, muestra la información y los hechos concretos, el alcance del trabajo efectuado, las fuentes de la información obtenida y las conclusiones respectivas.

Es importante elaborar los papeles de trabajo de tal manera que cumplan con los objetivos siguientes:

- a) Proveer un registro adecuado de que los ejecutores del trabajo de auditoría han cumplido con las normas de establecidas.
- b) Permitir la revisión de la calidad de la auditoría, proporcionando documentación escrita de las evidencias que respaldan las conclusiones y juicios significativos del auditor.
- c) Comprobar y explicar en forma más detallada las opiniones y conclusiones incluidas en el informe de auditoría.

- d) Servir como registro histórico, permanente de la información evaluada y de los procedimientos de auditoría.
- e) Proveer un registro de los principales aspectos de la auditoría y de la evidencia obtenida para reportar las deficiencias en los procesos de la municipalidad.
- f) Asistir en el proceso de ejecución y supervisión de la auditoría.

### **Tipos de Papeles de Trabajo.**

Existen diferentes tipos de papeles de trabajo o cédulas que el auditor elabora y conserva al realizar el trabajo de auditoría. En la mayoría de los casos los papeles son:

- Hoja de trabajo, es la cédula de control que muestra la interrelación de todas las demás cédulas, de otros tipos de evidencias y el informe final
- Cédula sumaria o de resumen, “es aquella que contiene el primer análisis de los datos relativos a uno o varios renglones de las hojas de trabajo
- Cédulas narrativas, es la que hace una amplia descripción por áreas, de las operaciones que se realizan<sup>24</sup>.

---

<sup>24</sup> Oswaldo Antonio Barrera Hernández y otros, “*Propuesta para la Creación del Departamento de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Chalchuapa, como resultado de la Modernización del Estado*”, Universidad de El Salvador, 1999, Santa Ana, pag.127.

### **Archivo de papeles de trabajo.**

En el transcurso de la auditoría, los papeles de trabajo deben archivarlos cuidadosamente, con el fin de evitar su deterioro o extravío, ya que serán utilizados posteriormente. Los archivos en los que se pueden resguardar son<sup>25</sup>.

#### 1) Archivo Permanente:

Este archivo está conformado por un conjunto de documentos que contienen información general acerca de la entidad auditada que será utilizada por períodos consecutivos, sin necesidad de reproducirla cada año. El contenido del archivo permanente debe revisarse anualmente o al practicar cada auditoría, para asegurarse que esté completo y contenga información actualizada.

#### 2) Archivo Corriente:

El archivo corriente generalmente incluye la documentación sobre la manera como el auditor comprende el sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación y trabajo de campo, lo que respalda la opinión del auditor.

La unidad de auditoría interna de la Municipalidad de San Vicente, mantendrá los archivos correspondientes, en los que clasificará los diferentes papeles de trabajo.

---

<sup>25</sup> Juan Alfredo Gómez Pacheco y otros, "Propuesta para la Creación y Organización de la Unidad de Auditoría Interna, para la Alcaldía Municipal de San Antonio Pajonal como Aporte del Proceso de Modernización del Estado", Universidad de El Salvador, Santa Ana, 2002, pág. 139.

## Referenciación.

La referenciación es una técnica que practica el auditor en el desarrollo del trabajo de auditoría, que consiste en la identificación de cada papel de trabajo por medio de símbolos o códigos que pueden ser letras, números o una combinación de ambos.

Esta técnica facilita al auditor el análisis que hace en el proceso de auditoría y es necesaria para la ubicación de la información recopilada en los papeles de trabajo. Sobre la forma de colocación e interpretación de la referencia en cada papel de trabajo no existen formas definidas; sin embargo es recomendable observar algún ordenamiento, a efecto de mejorar la calidad de interpretación de este tipo de documentos, así como también se debe utilizar tinta de color rojo para facilitar su ubicación por parte del interesado.

Los métodos empleados en el proceso de referenciación se clasifican dependiendo de la finalidad o propósito de cada referencia; si éstas son utilizadas para identificar cada papel de trabajo, ya sean estos preparados por el auditor, proporcionados por la institución u obtenidos de otras fuentes, el método se denomina directo; cuando son utilizadas para señalar que un papel de trabajo es explicativo de otro o que la información que éste contiene se detalla en otro papel de trabajo, se denomina método cruzado<sup>26</sup>.

---

<sup>26</sup> Juan Alfredo Gómez Pacheco y otros, "Propuesta para la Creación y Organización de la Unidad de Auditoría Interna, para la Alcaldía Municipal de San Antonio Pajonal como Aporte del Proceso de Modernización del Estado", Universidad de El Salvador, Santa Ana, 2002, pág. 141.

A continuación se presenta una propuesta de referenciación para la unidad de auditoría interna de la Alcaldía Municipal de San Vicente, utilizando una serie de iniciales que referencian a la unidad y números que indican el correlativo de cada papel de trabajo:

Inicial	Descripción
CM	Concejo Municipal.
GGRH	Gerencia General Recurso Humano.
GGBM	Gerencia General Bienes Muebles.
GGBI	Gerencia General Bienes Inmuebles.
SIN	Sindicatura.
SEM	Secretaría Municipal.
UJ	Unidad Jurídica.
UGPS	Unidad de Género y Promoción Social.
UCAM	Unidad de Cuerpo de Agentes Municipales.
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
UJD	Unidad de Juventud y Deportes.
UMA	Unidad de Medio Ambiente.
UCM	Unidad de Comunicaciones.
UCB	Unidad de Contabilidad.
UT	Unidad de Tesorería.
UCC	Unidad de Cuentas Corrientes.
URM	Unidad de Recuperación de Mora.
UC	Unidad de Catastro.
UCE	Unidad de Cementerio.
URF	Unidad de Registro Familiar.
USNA	Unidad de Saneamiento Ambiental.
UGA	Unidad de Ganadería y Archivo.
UM	Unidad de Mercado.

### **Marcas de Auditoría.**

Según las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, para documentar el trabajo efectuado en cada cédula y con el fin de ahorrar espacio y tiempo, se utilizan símbolos o marcas de chequeo, principalmente cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el papel de trabajo.

Las marcas de auditoría no tienen significado por sí mismas, haciéndose necesario la descripción de estos signos que se elaboran para identificar y explicar los procedimientos de auditoría ejecutados, haciéndola notar al lado derecho del monto o aspecto evaluado describiendo su significado al pie de la cédula o en la cédula de marcas; además estas marcas deben ser uniformes y comprensibles para el lector.

Para realizar el trabajo de auditoría, la unidad necesita determinar las marcas de revisión que utilizará en los formularios y otros documentos sujetos a evaluación, con el objeto de sustentar la evaluación e indicar alguna observación resultante de la verificación que se ha realizado.

Algunas de las marcas que la unidad de auditoría interna de la municipalidad de San Vicente puede utilizar son:

Marca	Descripción de la marca
✓	Cotejado, comprobado y correcto.
①	Seguimiento de cifras.
☑	Operación autorizada.
R	Reclasificación.
A	Ajuste.
I	Inspección física.
=	No existe diferencia.
≠	Existe diferencia en cuadratura.
(+)	Suma verificada.
(-)	Diferencia verificada.
<	Suma horizontal verificada.
^	Suma vertical verificada.
☑	Calculo verificado.
X	Documento no conforme.
*	Suma cuadrada.
Σ	Sumatoria Total.
↔	Cotejado con documento original.
←	Variaciones encontradas.

A continuación se presentan los posibles papeles de trabajo a utilizar en cada una de las unidades de la Alcaldía Municipal de San Vicente, para la ejecución de la auditoría interna.

# **CONCEJO MUNICIPAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUACION DE ACUERDOS MUNICIPALES**

**CM-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Aspectos relevantes del acuerdo	Requisitos Legales del Acuerdo	Condición		Observaciones del Acuerdo
		Cumple	No cumple	

Para verificar aspectos relevantes de los acuerdos municipales según las respectivas regulaciones.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUACION DE PLANES Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y RURALES.**

**CM-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Plan de desarrollo urbano		Ejecución de los planes		Variación		Justificación	
Actividad	Costo	Actividad	Costo	Actividad	Costo	Actividad	Costo

Para analizar los planes y presupuesto según lo planificado y ejecutado en los proyectos urbanos y rurales.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUACION DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

**CM-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción de lineamientos a considerar en el presupuesto anual	Observaciones encontradas en el presupuesto	Recomendaciones

Para determinar si el presupuesto cumple con los requisitos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**CM-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Proyectos de inversión aprobados	Nivel de avance según planes			Informes emitidos	Observación
	% de avance	% de retraso	Justificación de retraso		

Para verificar el seguimiento físico-financiero de los proyectos de inversión ejecutados.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUACIÓN DE LAS DIETAS PAGADAS A CONCEJALES**

**CM-5**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Montos de dietas Aprobadas y presupuestadas		Dieta cancelada	Variaciones	Justificación según acuerdo
Descripción según presupuesto	Monto presupuestado según acuerdo			

Para evaluar la legalidad de las dietas pagadas a Concejales.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONCEJO MUNICIPAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUACION DE ASISTENCIA A REUNIONES DE CONCEJO.**

**CM-6**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nomina de Concejales	Asistencia del mes		Justificación o permisos	Comentario
	Asistencia	No asistencia		

Para verificar la participación de Regidores a las reuniones de Concejo.

# **GERENCIA GENERAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LIBRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

**GGRH-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nomina de planilla mensual	Control de asistencia		Permisos escritos		Justificar
	Asistencia	Inasistencias	Con goce de sueldo	Sin goce de sueldo	

Para evaluar el control de asistencias respecto a planillas de salario mensual.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LOS DESCUENTOS APLICADOS AL PERSONAL**

**GGRH-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nomina de Inasistencias	Días	Total de horas	Permisos		Descuentos aplicados		Justificación
			Personales	No personales	Diario	Total	

Para verificar la aplicación de descuentos por inasistencia a horas laborales.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

**GGRH-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Documentos que debe contener el expediente según Normas de Control Interno	Verificación de expediente		Monto de salarios cuestionados	Justificación
	Cumple	No cumple		
- Currículos y Hojas de Vida				
-Fotocopias de documentos				
-Acreditación de estudios				
-Contrato de trabajo				
-Otros aspectos				

Para evaluar el cumplimiento de las Normas de Control Interno Especificas de la Municipalidad en los expedientes del personal

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: MONITOREAR EL USO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO**

**GGBM-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del bien	Ubicación	Responsable	Actividades asignadas	Actividades realizadas	Comentario

Para evaluar el uso del mobiliario y equipo de la Municipalidad

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR EL USO ADECUADO DE LOS VEHÍCULOS**

**GGBM-5**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del bien mueble	Recorrido		Kilometraje	Galones de combustible	Costo		Costo promedio
	Salida	Destino			Costo unitario	Costo total	

Para evaluar que los vehículos de la Municipalidad sean utilizados para los fines establecidos

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA EMISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE**

**GGBM-6**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fechas	N° de vales Emitidos	Liquidado con factura	Lugar		Kilometraje	Galones	Valor	
			Salida	destino			Galón	Total

Para evaluar el proceso de autorización y emisión de los vales de combustible.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE  
Y HARDWARE**

**GGBM-7**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del software o hardware	Responsable	Técnicas utilizadas para el mantenimiento	Frecuencia en el Mantenimiento	Observación

Para evaluar los mecanismos utilizados para la custodia y mantenimiento del software y hardware perteneciente a la Municipalidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA LEGALIDAD DE LOS BIENES INMUEBLES**

**GGBI-8**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del bien	Titular según escritura	Número de registro	Observación

Para evaluar la legalidad de los bienes inmuebles pertenecientes a la Municipalidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GERENCIA GENERAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA EXISTENCIA DE PLANES ADMINISTRATIVOS Y  
DE EVALUACION**

**GGA-9**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción de planes administrativos	Nivel de ejecución	Planes de evaluación al personal	Evaluaciones realizadas

Para evaluar la existencia y ejecución de planes administrativos y de evaluación al personal de la Municipalidad.

# **SINDICATURA MUNICIPAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA ASESORIA LEGAL BRINDADA AL CONCEJO MUNICIPAL**

**SM-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción de las responsabilidades	Asesorías brindadas	Regulaciones consideradas	Discrepancia entre Responsabilidades y Asesorías.

Para evaluar las asesorías legales brindadas al Concejo Municipal.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES**

**SM-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del acuerdo	Fecha de ejecución establecida en acuerdo	Porcentaje de ejecución del acuerdo	Variación en la actividad

Para evaluar la gestión realizada por el síndico en el cumplimiento de los acuerdos municipales.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: SINDICATURA MUNICIPAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA LEGALIDAD DE LAS ACTIVIDADES DEL SÍNDICO**

**SM-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Requisitos legales para actuaciones del síndico	Actividades realizadas por el síndico	Requisitos legales cumplidos	Observación

Para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para las actividades realizadas por el Síndico.

# **SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA ELABORACION DE ACTAS EN SESIONES DE CONCEJO**

**SEM-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción de los requisitos legales de las convocatorias	Fecha		Variación días	Número de acta	Observación
	Entrega de convocatoria	Sesión de Concejo			

Para verificar que las convocatorias sean enviadas en el tiempo oportuno y que en sesiones del Concejo Municipal se elaboren las respectivas actas.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: COMPROBAR LEGALIDAD DE INSTRUMENTOS JURIDICOS**

**SEM-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Instrumento Emitido	Requisitos Legales	Requisitos Cumplidos	Observación

Para verificar que los instrumentos jurídicos emitidos por el Concejo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA VERACIDAD DE LOS ACUERDOS MUNICIPALES  
DISTRIBUIDOS A LAS UNIDADES**

**SEM-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Resumen del acuerdo distribuido	Resumen del acuerdo en el acta	Variación en el contenido del acuerdo

Para verificar que los acuerdos distribuidos a las diferentes unidades sean emitidos conforme al libro de actas.

# **UNIDAD JURÍDICA**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: JURÍDICA**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS E INFORMES  
EMITIDOS**

**UJ-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha del conflicto	Tiempo planificado de solución	Tiempo real de solución	Informe emitido	Observación

Para evaluar la resolución de conflictos en el tiempo y espacio oportuno, así como la emisión de informes de los derechos humanos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: JURÍDICA**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

**UJ-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del conflicto	No. de acuerdo	Nivel de avance de resolución	Comentario

Para evaluar la efectividad en la resolución de conflictos por parte de la unidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: JURÍDICA**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUACIÓN DEL NIVEL DE OBSERVANCIA A LOS INFORMES EMITIDOS.**

<b>UJ-3</b>
-------------

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Informe emitido al concejo	Fecha de emisión	Nivel de ejecución por parte del Concejo	Comentario

Para evaluar si los informes emitidos por la unidad son acatados por el Concejo Municipal

# **UNIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR EL TRABAJO COMUNAL**

**UGPS-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Actividad planificada	Actividad ejecutada (según entrevista)	Actividad ejecutada según informes emitidos	Variación de las actividades	Comunidades atendidas según muestra

Para verificar el cumplimiento del plan semanal de trabajo del promotor social y verificar la concordancia entre lo ejecutado y lo plasmado en los informes de la unidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS**

**UGPS-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Servicios según plan de asistencia médica	Servicio prestado según entrevista	Registro de pacientes atendidos	Promedio de pacientes atendidos diariamente	Comentario

Para verificar la ejecución del plan de asistencia medica y la demanda de los servicios de salud brindados por la Municipalidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GÉNERO Y PROMOCION SOCIAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO EN LA GUARDERIA**

**UGPS-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Servicios prestados	Calidad del servicio según entrevista	Experiencia del personal	Comentario

Para evaluar la calidad del servicio prestado en la Guardería Municipal y la experiencia que posee el personal que labora en esta área.

**UNIDAD: CUERPO DE AGENTES  
MUNICIPALES (CAM)**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUACIÓN DE LA ASISTENCIA Y PERMISOS DEL PERSONAL**

**UCAM-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nómina de Agentes	Control de asistencia		Permisos escritos		Justificar
	Asistencia	Inasistencias	Con goce de sueldo	Sin goce de sueldo	

Para evaluar el libro de asistencia de los Agentes Municipales, así como los permisos y descuentos realizados

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DISCIPLINARIO**

**UCAM-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Cargo asignado	Actividades		Normas según reglamento disciplinario	Normas cumplidas	Observación
	Establecidas	Realizadas			

Para evaluar la ejecución de funciones asignadas y cumplimiento del Reglamento Disciplinario.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA EMISION DE INFORMES**

**UCAM-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de emisión	Responsable	Resumen del informe	Documento soporte de la entrega

Para verificar la emisión de informes semanales al Concejo Municipal.

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL (UACI)**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>UACI-1</b>
---------------

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción de la adquisición o contratación programada	Requisitos Legales	Adquisición o contratación realizada	Cumplimiento				Observación
			Programa		Leyes		
			Si	No	Si	No	

Para verificar que las adquisiciones y contrataciones realizadas, sean consistentes con la programación anual y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

PERIODO: \_\_\_\_\_

PROCESO: **EVALUAR LAS INVERSIONES EN ACTIVO FIJO**

**UACI-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Bienes de activo fijo adquiridos	Lineamientos emitidos por la UNAC	Descripción del acuerdo o contrato	Cumplimiento	
			Si	No

Para verificar que las inversiones en activo fijo son aprobadas y autorizadas de acuerdo a lineamientos emitidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

PERIODO: \_\_\_\_\_

PROCESO: **EVALUAR LAS GARANTÍAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD**

**UACI-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Requisitos legales de las garantías	Evaluación de las garantías a favor de la Municipalidad	Observaciones en el proceso

Para evaluar la legalidad de las garantías otorgadas por los ofertantes y contratistas a favor de la municipalidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR EVALUACIONES DE OFERTAS**

**UACI-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Evaluaciones realizadas	Requisitos del personal que evalúa las ofertas	Cumplimiento de requisitos		Observaciones
		Si	No	

Para verificar la realización de evaluaciones de ofertas por parte de personal capacitado.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL REGISTRO DE PERSONAS E INSTITUCIONES OFERTANTES**

**UACI-5**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Base de datos de ofertantes según archivo	Ofertas presentadas	Adjudicaciones realizadas	Observaciones

Para evaluar el registro y la documentación presentadas por personas e instituciones ofertantes.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA EMISIÓN DE INFORMES**

**UACI-6**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del informe emitido	Requisitos contables establecidos	Cumplimiento		Observación
		Si	No	

Para verificar que los informes de compras emitidos cumplan con los requisitos contables establecidos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LAS ADJUDICACIONES REALIZADAS**

**UACI-7**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Aspectos del dictamen de la Comisión Evaluadora	Adjudicación realizada por el Concejo	Aspectos considerados para la adjudicación	Observación

Para evaluar que la máxima autoridad de la entidad adjudique considerando el dictamen de la comisión evaluadora.

**UNIDAD DE MEDIO  
AMBIENTE**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MEDIO AMBIENTE**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN MENSUAL**

**UMA-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del Plan Mensual	Ejecución del Plan	Variación

Para verificar que la educación ambiental en las comunidades se realice de acuerdo al plan mensual de la unidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MEDIO AMBIENTE**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

<b>UMA-2</b>
--------------

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Área: Educación ambiental \_\_\_\_\_ Reforestación \_\_\_\_\_ Salubridad \_\_\_\_\_

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto	Fecha de ejecución	Lugar	Documentación de respaldo	Resultados de la ejecución	Comprobado por auditor		Observación
					Si	No	

Para evaluar la ejecución de Proyectos de reforestación en lugares que lo ameritan.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MEDIO AMBIENTE**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL MONITOREO REALIZADO EN BOTADEROS  
ILEGALES**

**UMA-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Botaderos no autorizados	Seguimiento de botaderos	Justificación

Para monitorear el control de botaderos de desechos sólidos ilegales.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MEDIO AMBIENTE**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL MANEJO Y CONTROL DE LA PLANTA DE  
COMPOSTAJE**

**UMA-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Presupuesto asignado a la unidad	Presupuesto ejecutado	Variación	Beneficios obtenidos de la planta de compostaje	Justificación

Para evaluar el manejo y control de la planta de compostaje.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MEDIO AMBIENTE**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE LIMPIEZA**

**UMA-5**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Campañas de limpieza programadas	Campañas ejecutadas	Observación

Para evaluar si se realizan campañas de limpieza mensualmente en lugares donde sea requerido.

**UNIDAD**  
**JUVENTUD Y DEPORTES**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: JUVENTUD Y DEPORTES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y DEL  
PRESUPUESTO**

**UJD-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Actividades planificadas	Presupuesto asignado	Actividades ejecutadas	Variación	Justificación

Para evaluar la ejecución del presupuesto en actividades planificadas y desarrolladas por la unidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: JUVENTUD Y DEPORTES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA REALIZACIÓN DE TORNEOS DEPORTIVOS**

**UJD-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Procesos de divulgación programados	Procesos de divulgación ejecutados	Torneos programados	Torneos realizados	Justificación

Para evaluar las técnicas utilizadas para la promoción y desarrollo del deporte

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: JUVENTUD Y DEPORTES**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: VERIFICAR LA EMISIÓN DE INFORMES**

<b>UJD-3</b>
--------------

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Descripción de informes emitidos mensualmente	Cumplimiento		Justificación
		Si	No	

Para evaluar la emisión de informes mensuales de las actividades ejecutadas.

# **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: COMUNICACIONES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA INFORMACIÓN DIVULGADA**

**UCM-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Actividades de divulgación planificadas	Información divulgada	Documentos que respaldan lo divulgado	Observaciones

Para verificar la planificación y veracidad de la información divulgada.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: COMUNICACIONES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL USO DE LOS BIENES**

**UCM-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre y estado del bien	Actividades asignadas	Actividades realizadas	Observación

Para verificar que los bienes de la unidad sean utilizados para los fines establecidos por la Municipalidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: COMUNICACIONES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR LA EMISION DE INFORMES**

**UCM-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Periodo	Informe presentado	Observaciones		Justificación
		Si	No	

Para comprobar la emisión de informes por parte de la unidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: COMUNICACIONES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO  
A LA UNIDAD**

**UCM-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Presupuesto asignado	Presupuesto ejecutado	Variación

Para evaluar la ejecución del presupuesto asignado a la unidad.

**UNIDAD DE  
CUENTAS CORRIENTES**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL CONTROL EN RECIBOS DE COBRO**

**UCC-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Meses	Nº de Talonarios	Nº correlativos		Tipo de documentos en blanco	Tipo de documentos emitidos		Observación
		Desde	Hasta		Del	Hasta	

Para evaluar el control efectuado en la emisión de recibos de ingresos percibidos por tasas e impuesto.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL CONTROL DE FICHAS DE CONTRIBUYENTES**

**UCC-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No. de Contribuyente	Datos en sistema	Datos en ficha de contribuyente	Fecha última de actualización	Observación

Para evaluar que las fichas de contribuyentes reúnan todos los requisitos necesarios para el control de los mismos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR EL VALOR IMPRESO EN RECIBOS DE COBRO**

**UCC-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Valor establecido en regulaciones	Tipo de ingreso en recibo	Informe de ingresos percibidos en cuentas corrientes	Observación

Para verificar que en los recibos de ingreso se imprima el valor del impuesto establecido en las regulaciones correspondientes y que estén autorizados por la Corte de Cuentas de la República.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR LA EMISION DE INFORMES**

**UCC-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de informe	Requisitos del informe	Cumplimiento		Fechas		Comentario
		Si	No	Envío	Recibido	

Para verificar la emisión de informes por parte de la unidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICACION DE CONCILIACIONES ENTRE RECIBOS EMITIDOS  
Y FONDOS COBRADOS**

**UCC-5**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recibos		Ficha actualizada		Observaciones
Emitidos	Cobrados	Si	No	

Para verificar conciliaciones realizadas entre Cuentas Corrientes y Tesorería con los ingresos recibidos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUACION DE SOLVENCIAS EMITIDAS**

**UCC-6**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de emisión	Datos de solvencia	Datos en sistema de contribuyentes	Variación

Para evaluar las veracidad en los datos de las solvencias emitidas a contribuyentes.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS**

**UCC-7**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha de resolución	Tipo de resolución	Fecha de recibido	Observación

Para verificar que las resoluciones de traspaso, calificación, desmembración y rectificación de inmuebles y empresas, sean registradas oportunamente.

# **UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE MORA**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: RECUPERACIÓN DE MORA**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA EMISION DE INFOMES Y NOTIFICACIONES DE COBRO**

**URM-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Informe de contribuyentes en mora	Notificaciones		Justificación
	Si	No	

Para examinar que se emitan informes de antigüedad de saldos y notificaciones a contribuyentes morosos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: RECUPERACIÓN DE MORA**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR ACTUALIZACIONES EN CARTERA DE CLIENTES MOROSOS**

**URM-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Informe mensual de contribuyentes morosos		Variación	Observaciones
	Según Cuentas Corrientes	Según Recuperación de Mora		

Para verificar que se realicen las respectivas actualizaciones en la cartera de clientes morosos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: RECUPERACIÓN DE MORA**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS APICABLES A  
CONTRIBUYENTES MOROSOS.**

**URM-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Políticas para gestionar el pago de de contribuyentes en mora	Ejecutadas		Justificación
	Si	No	

Para verificar que se realicen visitas domiciliarias, planes de pago y cualquier otra política aplicable a contribuyentes morosos

# **UNIDAD DE CATASTRO**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CATASTRO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS PARA LA  
CALIFICACION Y REGISTRO DE INMUEBLES Y EMPRESAS**

**UC-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de servicio	Procedimiento descrito en el Manual	Frecuencia	Documentos de respaldo	Comentarios

Para evaluar los procedimientos realizados para la calificación y registro de inmuebles y empresas.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CATASTRO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA REALIZACION DE INSPECCIONES**

**UC-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del plan mensual	Inspecciones realizadas		Frecuencia	Descripción del informe emitido	Justificación
	Si	No			

Para verificar la realización de inspecciones en establecimientos y locales comerciales de los contribuyentes.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CATASTRO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL CONTROL EFECTUADO EN EL REGISTRO DE LOS  
CONTRIBUYENTES**

**UC-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Datos del Contribuyente			Variación	Comentario
Según informes de inspección	Según sistema de contribuyentes	Según libros de control		

Para comprobar el registro de los contribuyentes y la homogeneidad de la información contenida en libros y sistema de contribuyentes de la unidad y Cuentas Corrientes.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CATASTRO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA UNIDAD**

**UC-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción de procedimientos establecidos para otorgar permisos	Base legal	Verificación de solicitud del interesado	Resolución	Observación a la resolución

Para verificar que las resoluciones emitidas por permisos para tala de arboles, construcciones y otros, cumplan con los requisitos establecidos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CATASTRO**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA LEGALIDAD DE TASAS E IMPUESTOS**

<b>UC-5</b>
-------------

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de obligación	Impuesto determinado		Justificación
	Según Ordenanza Municipal	Según inspección	

Para verificar la legalidad de las tasas e impuestos establecidos a los contribuyentes.

# **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUACION DE EVIDENCIA QUE RESPALDA LAS TRANSACCIONES  
CONTABLES**

**UCB-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Código presupuestario	Código contable	Descripción de la transacción sin respaldo	Monto de la transacción en riesgo.	Descripción de la observación	Base legal

Para evaluar la legalidad de la documentación que respalda las transacciones contables realizadas.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA VERACIDAD DE SALDOS DE CUENTAS CONTABLES**

**UCB-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Código presupuestario	Código contable	Mes/año	Descripción de la cuenta por rubro de agrupación	Movimiento		Saldo según Estados Financieros	Saldo auditado
				Cargo	Abono		

Para verificar que las operaciones contables sean registradas cronológicamente y de acuerdo a los libros legales

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y  
REPORTE DE CHEQUES PENDIENTES DE COBRO.**

**UCB-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Mes	Conciliación bancaria		Reporte de antigüedad de cheques pendientes de cobro		Justificación
	Si	No	Si	No	

Para verificar que mensualmente se realicen conciliaciones bancarias y reportes de cheques pendientes de cobro.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

**UCB-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Tipo de estados financieros	Periodo de emisión	Destinatario	Autorizados		Observación
			Si	No	

Para verificar que los estados financieros emitidos sean autorizados y aprobados por las autoridades correspondientes.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LAS RECLASIFICACIONES DESARROLLADAS**

**UCB-5**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Reclasificación realizada	Requisito legal	Requisitos no cumplidos	Observación

Para verificar que las reclasificaciones realizadas cumplan con los requisitos legales exigidos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR SALARIOS PAGADOS**

**UCB-6**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del empleado	Salario según contrato	Salario según planilla	Descuentos realizados	Observación

Para evaluar la legalidad de los salarios pagados a empleados de la Municipalidad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**

**UCB-7**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Bienes inventariados	Código según Normas de Control Interno	Documentación soporte	Bienes inspeccionados	Observación

Para realizar inspección física de los bienes muebles de la Municipalidad y verificar el cumplimiento de Normas de Control Interno.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA EMISION DE INFORMES AL MINISTERIO DE HACIENDA**

**UCB-8**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Informe requerido por el Ministerio de Hacienda	Plazo	Informes enviados	Fecha de envió	Justificación	Observación

Para verificar la emisión de informes al Ministerio de Hacienda en las fechas establecidas.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL RESGUARDO DEL ARCHIVO CONTABLE**

**UCB-9**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Requisitos para el manejo del archivo	Cumplimiento		Observaciones
	Si	No	

Para verificar que el resguardo de los documentos contables se realice de acuerdo a los requisitos establecidos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR LA ESTIMACIÓN O PROVISIÓN DE LOS GASTOS**

**UCB-10**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Gastos municipales	Monto	Existe estimación o provisión		Observación
		Si	No	

Para verificar que se realicen las debidas estimaciones o provisiones de los gastos Municipales.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CONTABILIDAD**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**

**UCB-11**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Principios de contabilidad	Principios aplicados	Justificación	Observación

Para evaluar la aplicación de Principios de Contabilidad en la ejecución de las actividades de la unidad.

# **UNIDAD DE TESORERIA**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERIA**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR EROGACIONES POR SALARIOS**

**UT-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del empleado	Salario según contrato	Salario según planilla	Descuentos realizados	Observación

Para evaluar la legalidad de los salarios cancelados a empleados.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERIA**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LEGALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS**

**UT-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Adquisición		No. de acuerdo	Pago	Observación
Bien	Servicio			

Para verificar que los pagos efectuados se realicen previa legalización.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERÍA**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA RENDICIÓN DE FIANZAS PARA EL MANEJO DE FONDOS**

**UT-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Cargos que deben rendir fianza	Existencia de fianza		Monto de fianza	Cumplimiento de requisitos		Justificación
	Si	No		Si	No	

Para evaluar si los responsables del manejo de fondos rinden la fianza correspondiente.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERÍA**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA RECAUDACIÓN, CUSTODIA Y EROGACIÓN DE LOS FONDOS**

**UT-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Operación	Sistema y normas emitidas por el concejo	Ejecución de la recaudación, custodia y erogación	Observación
Recaudación _____ Custodia _____ Erogación _____			

Para verificar que la recaudación, custodia y erogación de fondos se realice de acuerdo a los sistemas y normas emitidas por el concejo municipal.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERIA**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: ARQUEO DE CAJA GENERAL**

<b>UT-5</b>
-------------

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_

HORA FINAL: \_\_\_\_\_

Efectivo encontrado al practicar el arqueo:

DENOMINACION	CANTIDAD DE BILLETES	TOTAL
\$ 20		
10		
5		
1		
TOTAL		

DENOMINACION	CANTIDAD DE MONEDAS	TOTAL
\$0.25		
0.10		
0.05		
0.01		
TOTAL		

**Documentos que Referencian los gastos efectuados**

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 VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERIA**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR EL DEPÓSITO DE LOS FONDOS EN BANCO**

**UT-6**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha del deposito	Saldo depositado según remesa	Cantidad depositada según libro	Observación

Para evaluar las remesas o depósitos de los fondos municipales y su respectivo registro.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERIA**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA EROGACIÓN DE FONDOS MUNICIPALES**

**UT-7**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Políticas para la emisión de cheques	No. de cheque	Requisitos cumplidos		Observación
		Si	No	

Para evaluar que los desembolsos se realicen por medio de cheques y que estos contengan los requisitos de ley establecidos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERIA**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA UTILIZACIÓN DEL FODES**

**UT-8**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del presupuesto con fondos para el desarrollo municipal		% FODES	Ejecución del fondo	Observaciones
Rubro	Monto			

Para verificar que el 20% del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios sea utilizado para gastos de funcionamiento y el 80% para proyectos de infraestructura.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERIA**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL CONTROL EFECTUADO EN LOS INGRESOS**

**UT-9**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha	Efectivo		Saldo según libro de ingresos	Variación
	Entregado	Recibido		

Para verificar que se realicen cuadraturas entre los comprobantes de ingreso y el efectivo recibido, registrando los saldos en el libro correspondiente.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERIA**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR EL MANEJO DE CAJA CHICA**

<b>UT-10</b>
--------------

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Políticas para el manejo de caja chica	Monto Máximo a pagar con caja chica	Políticas cumplidas	Observación

Para evaluar el cumplimiento de políticas para el control de caja chica.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERÍA**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: ARQUEO DE CAJA CHICA**

**UT-11**

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA DE INICIO: \_\_\_\_\_ HORA FINAL: \_\_\_\_\_

Efectivo Encontrado al Practicar el Arqueo:

DENOMINACION	CANTIDAD DE BILLETES	TOTAL
\$20		
10		
5		
1		
TOTAL		

DENOMINACION	CANTIDAD DE MONEDAS	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.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: TESORERÍA**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA**

**UT-12**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Periodo	Monto liquidado de caja chica	Reintegro de caja chica	Variación	Comentario

Para verificar que se realicen las respectivas liquidaciones de caja chica.

**UNIDAD**  
**CEMENTERIO**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CEMENTERIO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR LIBRO DE REGISTRO DE CADÁVERES**

**UCE-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Requisitos legales para el registro de difuntos	Requisitos según libro de difuntos	Cumplimiento		Observación
		Si	No	

Para verificar que el libro de registro de fallecidos cumpla con los requisitos de ley.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CEMENTERIO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL CONTROL Y REGISTRO DE TÍTULOS A PERPETUIDAD**

**UCE-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Requisitos legales para la venta de nichos	Registro de la venta según libro	No. de título a perpetuidad	Área geográfica vendida	Monto de la venta	Observación

Para verificar que los nichos vendidos con título a perpetuidad contengan toda la información necesaria para el control.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: CEMENTERIO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR INSPECCIONES REALIZADAS Y LA EMISIÓN DE INFORMES**

**UCE-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Inspecciones realizadas		Descripción de informes emitidos	Comentario
Si	No		

Para verificar que se realicen inspecciones en el cementerio municipal y se envíen los informes correspondientes.

**UNIDAD DE  
REGISTRO FAMILIAR**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: REGISTRO FAMILIAR**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL CONTROL EN LOS LIBROS DE HECHOS FAMILIARES**

**URF-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Disposiciones legales para reposición de libros	Reposición de Libros		Existe libro		Variación en datos	
	Total	Parcial	Si	No	Si	No

Para verificar que la reposición total o parcial de libros, se realice de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: REGISTRO FAMILIAR**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA LEGALIDAD DE LAS PARTIDAS DE REPOSICIÓN  
EMITIDAS**

**URF-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Partidas de reposición emitidas		Acuerdo		Observación
Numero de partida	Fecha de reposición	Número	Fecha de emisión	

Para verificar que las partidas de reposición emitidas cuenten con el acuerdo respectivo.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: REGISTRO FAMILIAR**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA LEGALIDAD DE LAS PARTIDAS NUEVAMENTE ASENTADAS**

**URF-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No. de partida	Datos modificados	Existen orden judicial		Observación
		Si	No	

Para evaluar que los nuevos asentamientos de partidas se realice de acuerdo a la orden judicial correspondiente

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: REGISTRO FAMILIAR**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA EMISIÓN DE INFORMES**

**URF-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Base legal para informes emitidos	Informe emitido			Descripción de informe	Fecha de recibido	Observación
	Número	Fecha de emisión	Destinatario			

Para verificar la emisión de informe al Registro Nacional de Personas Naturales y otros usuarios.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: REGISTRO FAMILIAR**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL RESGUARDO DE LIBROS DEL REGISTRO FAMILIAR Y  
LA EMISIÓN DE INFORMES**

**URF-5**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Antigüedad del libro			Condición física			Observación
Número del libro	Años de antigüedad	Fecha de registro	Buena	Ilegible	Deteriorada	

Para verificar la custodia de los registros y conservación de la información contenida en ellos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: REGISTRO FAMILIAR**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA LEGALIDAD DE LOS REGISTROS EFECTUADOS**

**URF-6**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Registro efectuado	Requisitos legales	Requisitos cumplidos	Observación

Para evaluar que el registro de los hechos familiares se realice conforme a la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: REGISTRO FAMILIAR**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR INGRESOS POR EMISIÓN DE CARNETS DE MINORIDAD**

**URF-7**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Carnets emitidos		Requisitos legales para la emisión de carnet	Cumplimiento		Observaciones
Fecha	Cantidad		Si	No	

Para Verificar que la emisión de Carnet de Minoridad se realice de acuerdo a los requerimientos de Ley establecidos.

# **UNIDAD DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR RESPONSABILIDAD EN LA RECOLECCIÓN DE  
DESECHOS SÓLIDOS**

**USNA-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Días planificados de recolección	Horario establecido	Cumplimiento		Justificación
		Días	Horario	

Para verificar que la recolección de desechos sólidos se realice conforme al horario establecido.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES**

**USNA-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Cargo	Función asignada	Función realizada	Observación

Para verificar que los empleados de la unidad tengan definidas las funciones conforme al respectivo manual.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN  
DEL PERSONAL**

**USNA-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nomina de planilla mensual	Control de asistencia		Permisos escritos		Justificar
	Asistencia	Inasistencias	Con goce de sueldo	Sin goce de sueldo	

Para evaluar el control de asistencias respecto a planillas de salario mensual.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: SANEAMIENTO AMBIENTAL**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LOS CONTROLES EN AUTOMOTORES**

**USNA-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recorrido planificado			Ejecución		Observación
Placa del Automotor	Recorrido	Combustible proyectado	Recorrido	Combustible consumido	

Para evaluar los mecanismos de control utilizados en el manejo de los automotores recolectores de desechos sólidos.

**UNIDAD DE  
GANADERIA Y ARCHIVO**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GANADERÍA Y ARCHIVO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA LEGALIDAD EN LA PROCEDENCIA DE SEMOVIENTES**

**UGA-1**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Requisitos Legales para el ingreso de semovientes		Semovientes ingresados		Observación
Rastro	Tiangue	Cumple	No cumple	

Para verificar la legalidad de la procedencia de los semovientes que ingresan a rastro y tiangue.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GANADERÍA Y ARCHIVO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA LEGALIDAD DE LAS CARTAS DE VENTA**

**UGA-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No. carta de venta	Cumple con todos los requisitos		Anormalidades encontradas en la compra-venta	Proceso realizado para las anomalías	Comentario
	Si	No			

Para verificar la legalidad en la elaboración de las cartas de venta y el seguimiento efectuado en las anomalías encontradas.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GANADERÍA Y ARCHIVO**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LA LEGALIDAD DE LAS ALCABALAS EMITIDAS**

**UGA-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Requisitos legales para la emisión de alcabalas	Cumplimiento		Observación
	Si	No	

Para verificar que la emisión de alcabalas se realice tomando en cuenta los requisitos legales establecidos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GANADERÍA Y ARCHIVO**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LAS GUIAS DE SEMOVIENTES EMITIDAS**

**UGA-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Requisitos legales para la emisión de guías de semovientes	No. de guías de semovientes	Fecha de expedición	Cumplimiento		Observación
			Si	No	

Para verificar que la emisión de guías de semovientes se realice conforme a mecanismos de control establecidos.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GANADERÍA Y ARCHIVO**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LAS CONDICIONES DE SALUBRIDAD EN EL RASTRO**

**UGA-5**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Medidas de control(según plan de salubridad)	Medidas de control aplicadas		Observación
	Si	No	

Para evaluar las medidas de control aplicadas para el desatase de semovientes, consideradas en el plan de salubridad.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GANADERÍA Y ARCHIVO**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LAS MATRICULAS DE MARCAS Y FIERROS**

**UGA-6**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Requisitos legales para la extensión de matriculas	Cumplimiento		Informes emitidos	Fecha de emisión	Observaciones
	Si	No			

Para verificar que el registro de matriculas de marcas y fierros se realice conforme lo establece la Ley de Marcas y Fierros y que se emita mensualmente el informe correspondiente a la Oficina de Marcas y Fierros.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: GANADERÍA Y ARCHIVO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR EL CONTROL EN EL MANEJO DEL ARCHIVO**

**UGA-7**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Condiciones a evaluar		Técnicas utilizadas para la custodia del archivo	Comentario
Condición física del archivo	Condición del espacio físico		

Para evaluar los mecanismos utilizados para el manejo y control del archivo municipal.

# **UNIDAD DE MERCADO**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MERCADO**

**PERIODO: \_\_\_\_\_**

**PROCESO: EVALUAR LOS PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES  
DEL MERCADO**

<b>UM-1</b>
-------------

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Programa de mantenimiento			Actividades ejecutadas			Mecanismo utilizado	Observación
Infraestructura	Instalaciones eléctricas	Sistema de acueductos y alcantarillados	Infraestructura	Instalaciones eléctricas	Sistema de acueductos y alcantarillados		

Para verificar el plan o programas de mantenimiento de la infraestructura, instalaciones eléctricas y el sistema de acueductos y alcantarillado del mercado municipal.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MERCADO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS**

**UM-2**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Mes	Ingresos percibidos según libro		Ingresos según documento soporte		Nombre doc. Soporte	Observación
	Tasas	Impuestos	Tasas	Impuestos		

Para evaluar el control efectuado en los ingresos percibidos por tasas e impuestos en el mercado municipal.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MERCADO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL CONTROL Y LA ADMINISTRACION DE PUESTOS**

**UM-3**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No de local	Ubicación geográfica		Observación
	Zona	Área	

Para verificar el control efectuado en la distribución de puestos en el mercado municipal a través del correspondiente libro.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MERCADO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA EMISIÓN DE TICKETS**

**UM-4**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Período	Correlativo de tickets		Monto total de tickets	Monto total registrado en libros	Observaciones
	Del	Al			

Para evaluar el control efectuado en la emisión de tickets de cobro en el mercado municipal.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MERCADO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS IMPUESTOS RECAUDADOS**

**UM-5**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No. de local	Impuesto según ordenanza	Impuesto recaudado	Cumplimiento		Observación
			Si	No	

Para verificar que los impuestos cobrados en el mercado municipal sean los establecidos en la respectiva ordenanza.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MERCADO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR EL CONTROL EN LAS MEJORAS Y MODIFICACIONES  
DE LOCALES**

**UM-6**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Proceso efectuado		No. de local	Descripción de la Resolución	Fecha		Observación
Mejora	Modificación			Resolución	Ejecución	

Para verificar que las mejoras y modificaciones de locales estén respaldadas con la respectiva autorización.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**UNIDAD: MERCADO**

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

**PROCESO: EVALUAR LA EMISIÓN DE INFORMES**

**UM-7**

	Iniciales	Fecha
Preparado		
Revisado		

Pág. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Descripción del informe	Destinatario	Fecha de emisión	Observaciones

Para verificar que se emitan los informes correspondientes por parte de la administración del mercado municipal.

#### **4.3.2 Comunicación de los Resultados.**

Esta fase consiste en la edición y entrega del informe, que muestra los resultados de la auditoría realizada, mediante el cual se diagnostican y formulan recomendaciones profesionales que a juicio del auditor permitirán a la entidad el logro de sus objetivos, de una forma más eficaz, económica y eficiente, solucionando sus actuales problemas y previniendo otros.

Para la emisión del informe se debe tomar en cuenta los comentarios de la administración, con respecto a las observaciones y recomendaciones para su posible desvanecimiento a través de evidencia suficiente y competente.

Se debe tener claro que no existe una estructura estándar para el diseño de un informe de auditoría interna, ya que dependerá de las circunstancias y condiciones encontradas en cada auditoría, lo que implica variación de un informe a otro.

A continuación se presenta un formato que puede ser utilizado para la elaboración del informe de la auditoría practicada en la municipalidad.

Señores:  
Concejo Municipal  
Alcaldía Municipal de San Vicente.  
Presente.

Referencia del Informe

1- Propósito

El objetivo de la auditoria fue \_\_\_\_\_

---

---

---

2- Alcance

Evaluar cada una de las unidades, sus actividades \_\_\_\_\_

---

---

---

3- Antecedentes

La auditoría se realizó a petición de \_\_\_\_\_

---

---

4- Resultados obtenidos

Nombre de la Unidad	Conclusiones	Observaciones	Recomendaciones
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			

Agradecemos la colaboración brindada por todo el personal de las diferentes unidades de la municipalidad, que contribuyeron con la realización del trabajo de auditoría.

---

Firma del Auditor Interno

### 4.3.3. Seguimiento.

Realizada la fase de comunicación de los resultados, el auditor interno debe elaborar el plan de seguimiento para dar continuidad a las recomendaciones efectuadas a la municipalidad, esta puede ser realizada de dos maneras:

- a) Mediante la respuesta recibida de las unidades auditadas, la cual es evaluada y analizada.
- b) Mediante consideración del informe en la siguiente auditoría realizada.

Con la realización de esta etapa, se asegura que se han tomado las medidas adecuadas para los logros deseados, o que la dirección ha asumido el riesgo de no adoptar las acciones necesarias sobre los hechos auditados<sup>27</sup>. El auditor de la unidad de auditoría interna de la Alcaldía Municipal de San Vicente podrá dar seguimiento utilizando el siguiente esquema:

Nombre de la Unidad	Recomendación	Superada	No superada

<sup>27</sup> Juan Alfredo Gómez Pacheco y otros, *“Propuesta para la Creación y Organización de la Unidad de Auditoría Interna, para la Alcaldía Municipal de San Antonio Pajonal como Aporte del Proceso de Modernización del Estado”*, Universidad de El Salvador, Santa Ana, 2002, pág. 146.

## REFERENCIAS

### ESCRITAS

#### 1. Libros

GIORDIANO, Juan Manuel, El Municipio y las Municipalidades, Editorial La Época, El Salvador, 1998, pp.98.

LARDÉ Y LARÍN, Jorge. El Salvador: Historia de sus pueblos, villas y ciudades, Vol. No 4, San Salvador, departamento editorial, Ministerio de Cultura, 1957, pp.785.

SANTILLANO GONZALEZ, Juan Ramón, Auditoria Interna Integral. Administrativa, Operacional y Financiera, 2º Edición, Editorial Adamsa, marzo 2004, pp. 415.

BACON, Charles A, "Manual de Auditoria Interna, 2ª edición. Editorial Hispanoamericana. México 1986. pp.125.

CASHIN, James A, Manual de Auditoria, 1ª edición, Editorial Océano, volumen 1, 1982, pp. 325.

CEPEDA ALONSO, Gustavo. "Auditoria y Control Interno", 1ª Edición, Kimpress Ltda. 1997, pp. 259.

COOK, John W., Auditoría, 3° Edición, Editorial McGraw Hill, Mexico 1994, pp. 238.

SEQUEIRA CALERO, Valinda. "Investigar es Fácil", 2ª Edición, Editorial El Amanecer. Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua. 1997, pp.111.

## **2. Normas y Leyes**

Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Normas y Procedimientos, México, pp.172.

Cooperación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES)  
Compendio de Leyes vinculadas a la gestión de los Gobiernos Municipales: Constitución de la República, Código Municipal y sus reformas al 2006, San Salvador, 2006 pp.38.

## **3. Trabajos de Graduación**

BARRERA HERNÁNDEZ, Oswaldo Antonio y otros, Propuesta para la Creación del Departamento de Auditoría Interna para la Alcaldía Municipal de Chalchuapa, como resultado de la Modernización del Estado, julio 1999, Santa Ana, El Salvador, pp. 725.

GÓMEZ PACHECO, Juan Alfredo y otros, "Propuesta para la creación y organización de la Unidad de Auditoría Interna, para la Alcaldía Municipal de san Antonio Pajonal como Aporte del Proceso de Modernización del Estado", 2002, Santa Ana, pp. 674.

SORTO OCHOA, Sonia Guadalupe y otros, "La auditoria Interna como apoyo en la Gestión de las Municipalidades del Área Metropolitana de San Salvador", Junio, 2001, San Salvador, pp. 549.

#### **4. Revistas**

USAID, Municipalismo. "Participación ciudadana, diseño y diagramación". Alguier's impresores, pp. 22.

COMITÉS DE DESARROLLO MUNICIPAL, "Censo de población, vivienda y socio-económico de los municipios de: San Vicente, San Esteban Catarina, San Ildefonso y Santa Clara, San Vicente, mayo-junio 2003, pp. 129.

#### **ELECTRÓNICAS**

Auditoria, Antecedentes [en línea], visitada 19/03/07, 9:37am, accesible en <http://monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>.

Auditoria Interna, Antecedentes, [en línea], visitada 19/03/07, 9:37 am, accesible en <http://www.monografias.com/trabajos5/oriau/oriau.shtml>.

Auditoría, Clasificación, [en línea], visitada 19/03/07, 9:37 am, accesible en <http://www.mailxmail.com/curso/empresa/auditoriaelemental/capitulo4.html>.

Las municipalidades, Historia de las Municipalidades, [en línea], visitada 22/07/07, 10:38 a.m., accesible en <http://www.angelfine.com/ca5/mas/dpmapas/m001.html>.

# ANEXOS

# ANEXO 1

## CUESTIONARIO DIRIGIDO A EMPLEADOS Y CONCEJALES DE LA MUNICIPALIDAD

**Universidad de El Salvador**  
**Facultad Multidisciplinaria Paracentral**  
**Departamento de Ciencias Económicas**  
**Licenciatura en Contaduría Pública**

Cuestionario dirigido a empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

**Objetivo:** Conocer los procesos operativos y financieros que realizan en la Alcaldía Municipal.

Indicaciones: Lea cuidadosamente cada pregunta y conteste de forma clara cada una de ellas.

I. DATOS GENERALES

Nombre de la unidad: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña en la unidad: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Nivel académico: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

II. ASPECTOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD

1. ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la municipalidad?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

2. ¿Quien se la dio a conocer?

\_\_\_\_\_

3. ¿Cuáles son las actividades que realiza en la unidad?

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

g) \_\_\_\_\_

h) \_\_\_\_\_

4. ¿Cuáles son los procesos o pasos requeridos para cada actividad mencionada?

a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

g) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

h) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. ¿Con qué frecuencia realiza las funciones anteriormente descritas?

\_\_\_\_\_

6. ¿Con que otras unidades se relaciona para la ejecución de su trabajo?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### III. CONTROL INTERNO

7. ¿Qué unidad o persona es responsable de evaluar o supervisar su trabajo?

---

---

8. ¿Como es evaluado su trabajo?

Verbalmente \_\_\_\_\_ Por escrito \_\_\_\_\_ Observación \_\_\_\_\_

Otras (especifique) \_\_\_\_\_

9. El desarrollo de sus actividades, ¿requiere la aplicación de alguna normativa?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

10. ¿Cuáles normativas?

---

---

---

11. ¿Ha recibido capacitaciones por parte de esta municipalidad en los últimos seis meses?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

12. ¿Recibe incentivos de parte de esta municipalidad?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

14. ¿Cuáles son los incentivos recibidos?

Económicos \_\_\_\_\_

Capacitaciones \_\_\_\_\_

Celebraciones \_\_\_\_\_

Otros (especifique) \_\_\_\_\_

15. ¿De cuantas personas recibe ordenes en la municipalidad?

Ninguna \_\_\_\_\_ Dos \_\_\_\_\_  
Una \_\_\_\_\_ Más de dos \_\_\_\_\_

# ANEXO 2

GUÍAS DE ENTREVISTAS REALIZADAS A  
GERENTE GENERAL, JEFES DE UNIDADES Y  
ALCALDE MUNICIPAL

**Universidad de El Salvador**  
**Facultad Multidisciplinaria Paracentral**  
**Departamento de Ciencias Económicas**  
**Licenciatura en Contaduría Pública**

Entrevista dirigida a Gerente General de la Alcaldía Municipal de San Vicente.

**Objetivo:** Conocer los procesos operativos y financieros que se realizan en la Alcaldía Municipal.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de laborar en la institución: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Hora de inicio de entrevista: \_\_\_\_\_ hora de finalización: \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

II. DESARROLLO

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la municipalidad?
2. ¿Quién es el responsable de evaluar o supervisar las funciones que realiza?
3. ¿Cuáles son las unidades que conforman la Alcaldía Municipal de San Vicente?
4. ¿Cuántos empleados laboran en la municipalidad?
5. ¿Qué tipo de manuales posee la municipalidad?
6. ¿Cómo controla las actividades que se realizan en las unidades?
7. ¿Quiénes son los responsables de la fiscalización y evaluación de las operaciones que se realizan en cada unidad?
8. ¿Quién es el responsable de la contratación del personal?
9. ¿Qué tipo de capacitaciones se imparte al personal y con que frecuencia?
10. ¿De qué forma se evalúa el personal de la entidad y con que frecuencia?

11. ¿Qué tipos de control utilizan para verificar la responsabilidad y puntualidad de los empleados?
12. ¿Cómo está estructurada la unidad administrativa?
13. ¿Cuántos empleados posee esta unidad?
14. ¿Qué tipo de informes emite la unidad? ¿Con qué frecuencia?
15. ¿A quiénes están dirigidos estos informes?

**Universidad de El Salvador**  
**Facultad Multidisciplinaria Paracentral**  
**Departamento de Ciencias Económicas**  
**Licenciatura en Contaduría Pública**

Entrevista dirigida a jefes de las diferentes unidades que conforman la Alcaldía Municipal de San Vicente.

**Objetivo:** Conocer los procedimientos operativos y financieros que se realizan en la unidad.

I. DATOS GENERALES

Nombre del Entrevistado/a: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Nivel académico: \_\_\_\_\_

Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ hora de finalización: \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

II. DESARROLLO

1. ¿Cómo está estructurada la unidad?
2. ¿Cuántos empleados posee la unidad?
3. ¿Qué tipo de manuales posee la unidad?
4. ¿Qué actividades se realizan en esta unidad?
5. ¿Quién asigna las actividades en la unidad?
6. ¿Cuáles son los mecanismos que utiliza para la asignación de las actividades?
7. ¿Quién controla las actividades que realizan en la unidad? ¿Cómo las controla?
8. ¿Recibe capacitaciones el personal bajo su responsabilidad?
9. ¿Con qué frecuencia son capacitados?

10. Mencione las capacitaciones que han recibido los empleados de la unidad en los últimos seis meses.
11. ¿Qué unidad o persona es responsable de evaluar o supervisar su trabajo?
12. ¿Qué procedimientos utilizan para evaluar las actividades que realiza el personal de la unidad?
13. ¿Cuáles son los criterios que utilizan para evaluar al personal bajo su responsabilidad?
14. ¿Qué tipo de informes emite la unidad? ¿Con qué frecuencia?
15. ¿A quiénes están dirigidos estos informes?

**Universidad de El Salvador**  
**Facultad Multidisciplinaria Paracentral**  
**Departamento de Ciencias Económicas**  
**Licenciatura en Contaduría Pública**

Entrevista dirigida a Alcalde Municipal de la ciudad de San Vicente.

**Objetivo:** Conocer los procedimientos operativos y financieros que se realizan en la Municipalidad de San Vicente.

I. DATOS GENERALES

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo de desempeñar el cargo: \_\_\_\_\_

Profesión u oficio: \_\_\_\_\_

Nivel académico: \_\_\_\_\_

Hora de inicio de la entrevista: \_\_\_\_\_ hora de finalización: \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

II. DESARROLLO

1. ¿Cuál es la Misión de la Alcaldía Municipal?
2. ¿Cuál es la Visión de la municipalidad?
3. ¿Qué unidad o personas dependen directamente de usted?
4. ¿Cuáles son las funciones que desempeña en la Municipalidad?
5. ¿Qué normativa aplica en el desarrollo de sus funciones?
6. ¿Cuales son los documentos que respaldan las funciones que realizarse en la Alcaldía?
7. Todo lo que se realiza en la municipalidad ¿Requiere acuerdo de Concejo o existe algún tipo de decisiones que puede tomarla usted?
8. ¿Quién supervisa el trabajo que realiza?
9. ¿A qué entidades o funcionarios rinde cuentas?
10. ¿Realiza algún tipo de capacitaciones para el personal de la entidad?
11. ¿Qué tipo de capacitaciones?
12. ¿Qué procedimientos se llevan a cabo para controlar la asistencia, permanencia y puntualidad de los empleados?

# ANEXO 3

## TABULACIÓN DE DATOS

**TABLA 1**

**NÚMERO DE EMPLEADOS QUE CONOCEN LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE, EN EL AÑO 2007**

RESPONSABLES DE DARLOS A CONOCER	EMPLEADOS QUE SI/NO CONOCEN LA MISION, VISION Y OBJETIVOS		TOTAL
	SI	NO	
NADIE	0	39	39
JEFE DE LA UNIDAD	12	0	12
EQUIPO TECNICO	2	0	2
CONCEJO MUNICIPAL	7	0	7
A TRAVES DE SEMINARIOS	2	0	2
JEFE DE LA UNIDAD Y GERENTE GENERAL	2	0	2
GERENTE GENERAL	3	0	3
JEFE REGISTRO TRIBUTARIO	1	0	1
ALCALDE	3	0	3
POR MEDIOS PUBLICITARIOS	1	0	1
ISDEM	1	0	1
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>39</b>	<b>73</b>

FUENTE: Cuestionario administrado a empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente, octubre 2007.

**TABLA 2**

**COMISIONES CONFORMADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL**

NOMBRE DE LA COMISIÓN CONFORMADA POR EL CONCEJO	NÚMERO DE CONCEJALES POR COMISIÓN		Total
	CONCEJAL PROPIETARIO	CONCEJAL SUPLENTE	
GÉNERO Y PROMOCIÓN SOCIAL	3	0	3
JUVENTUD Y DEPORTES	0	1	1
MEDIO AMBIENTE	0	1	1
JURIDICA Y LABORAL	1	1	2
MERCADO	2	0	2
PROYECTOS	1	0	1
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>9</b>

Fuente: Cuestionario administrado al Concejo Municipal de la Alcaldía de San Vicente, octubre, 2007.

**TABLA 3**

**PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE CAPACITADO EN LOS  
ULTIMOS SEIS MESES, AÑO 2007**

NOMBRE DE LA UNIDAD	NUMERO DE EMPLEADOS SI/NO CAPACITADOS		TOTAL
	SI	NO	
SECRETARÍA MUNICIPAL	0	1	1
SINDICATURA	0	1	1
UACI	3	0	3
JUVENTUD Y DEPORTES	1	2	3
MEDIO AMBIENTE	1	0	1
COMUNICACIONES	0	1	1
GESTION Y COOPERACION INTERNACIONAL	1	0	1
CAM	5	0	5
GERENCIA GENERAL	2	0	2
INFORMATICA	1	0	1
CONTABILIDAD	4	0	4
TESORERIA	3	2	5
CUENTAS CORRIENTES	5	0	5
RECUPERACION DE MORA	4	0	4
CATASTRO	7	0	7
REGISTRO FAMILIAR	2	2	4
SANEAMIENTO AMBIENTAL	1	8	9
GENERO Y PROMOCIÓN SOCIAL	5	2	7
JURIDICA	2	0	2
MERCADO	0	1	1
GUARDERÍA	5	1	6
<b>Total</b>	<b>52</b>	<b>21</b>	<b>73</b>

FUENTE: Cuestionario administrado a empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente, octubre 2007.

**TABLA 4**

**NORMATIVA APLICADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA  
DE SAN VICENTE, AÑO 2007**

NORMAS Y LEYES	NORMATIVA APLICADA		Total
	SI	NO	
CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA, CODIGO MUNICIPAL, LACAP Y OTRAS	3	0	3
NINGUNA	0	5	5
CODIGO MUNICIPAL Y ORDENANZAS	1	0	1
Total	4	5	9

FUENTE: Cuestionario administrado a miembros de Concejo Municipal de la Alcaldía de San Vicente, octubre, 2007.

**TABLA 5**

**PROFESION U OFICIO DE REGIDORES Y COMISIONES A LAS QUE PERTENECEN EN LA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE, AÑO 2007**

PROFESION U OFICIO	NOMBRE DE LA COMISION A LA QUE PERTENECE					TOTAL
	GENERO Y PROMOCIÓN SOCIAL	JUVENTUD Y DEPORTES MEDIO AMBIENTE	JURIDICA Y LABORAL	MERCADO	PROYECTOS	
MAESTRA	1	0	0	0	0	1
LIC. EN CIENCIAS JURIDICAS	0	0	2	0	0	2
AGRONOMO	0	1	0	0	0	1
INGENIERO CIVIL	0	0	0	0	1	1
EMPLEADO	2	0	0	2	0	4
Total	3	1	2	2	1	9

FUENTE: Cuestionario administrado a miembros de Concejo Municipal de la Alcaldía de San Vicente, oct. 2007.

**TABLA 6**

**CARGO Y NIVEL ACADEMICO DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA  
MUNICIPAL DE SAN VICENTE, AÑO 2007**

NOMBRE DEL CARGO	NIVEL ACADEMICO				TOTAL
	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA	EDUCACION SUPERIOR	NO CONTESTÓ	
AUXILIAR	3	17	4	0	24
SECRETARIA	0	1	0	0	1
DIGITADOR	0	3	0	0	3
RECUPERADOR	0	3	0	0	3
MONITOR	0	1	1	0	2
ORDENANZA	1	0	0	0	1
CAJERA	0	0	1	0	1
ENCARGADO DE PRENSA	0	0	1	0	1
AGENTE	4	1	0	0	5
COLABORADOR	1	2	3	0	6
INSPECTOR	1	2	1	0	4
ATENCION AL CONTRIBUYENTE	0	0	1	0	1
MEDICO	0	0	1	0	1
PROMOTOR SOCIAL	2	3	1	0	6
ENCARGADO DE GESTIÓN	0	0	1	0	1
MECANICO	1	0	0	0	1
RECOLECTOR	3	2	0	2	7
COCINERA	0	1	0	0	1
SUPERVISOR DE PROYECTO	0	0	1	0	1
COBRADOR DE IMPUESTOS	0	1	0	0	1
ENCARGADO DE GUARDERIA	0	1	0	0	1
ENCARGADO DE INFORMATICA	0	0	1	0	1
Total	16	38	17	2	73

FUENTE: Cuestionario administrado a empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente, octubre, 2007.

**TABLA 7**

**UNIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE QUE  
APLICAN NORMATIVAS, AÑO 2007**

NOMBRE DE LA UNIDAD	APLICACIÓN DE NORMATIVAS		TOTAL
	SI	NO	
SECRETARIA MUNICIPAL	1	0	1
SINDICATURA	0	1	1
UACI	1	2	3
JUVENTUD Y DEPORTES	0	3	3
MEDIO AMBIENTE	0	1	1
COMUNICACIONES	0	1	1
GESTION Y COOPERACION INTERNACIONAL	1	0	1
CAM	5	0	5
GERENCIA GENERAL	0	2	2
INFORMATICA	1	0	1
CONTABILIDAD	2	2	4
TESORERIA	0	5	5
CUENTAS CORRIENTES	0	5	5
RECUPERACION DE MORA	0	4	4
CATASTRO	6	1	7
REGISTRO FAMILIAR	1	3	4
SANEAMIENTO AMBIENTAL	0	9	9
GENERO Y PROMOCIÓN SOCIAL	2	5	7
JURIDICA	2	0	2
MERCADO	0	1	1
GUARDERÍA	0	6	6
Total	22	51	73

FUENTE: Cuestionario administrado a empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente, octubre, 2007.

**TABLA 8**

**INCENTIVOS RECIBIDOS POR LOS EMPLEADOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE, AÑO 2007**

NOMBRE DE LA UNIDAD	INCENTIVOS RECIBIDOS								TOTAL
	ECONÓMICOS	CAPACITACIONES	CELEBRACIONES	CAPACITACIONES Y CELEBRACIONES	NINGUNO	ECONOMICOS, CAPACITACIONES Y CELEBRACIONES	ECONOMICOS Y CAPACITACIONES	ECONOMICOS Y CELEBRACIONES	
SECRETARÍA MUNICIPAL	0	0	1	0	0	0	0	0	1
SINDICATURA	0	0	0	0	1	0	0	0	1
UACI	0	0	0	0	1	2	0	0	3
JUVENTUD Y DEPORTES	0	0	0	0	3	0	0	0	3
MEDIO AMBIENTE	0	0	1	0	0	0	0	0	1
COMUNICACIONES	0	0	0	0	1	0	0	0	1
GESTION Y COOPERACION INTERNACIONAL	0	0	1	0	0	0	0	0	1
CAM	0	0	0	0	0	5	0	0	5
GERENCIA GENERAL	0	0	0	2	0	0	0	0	2
INFORMATICA	0	0	0	0	1	0	0	0	1
CONTABILIDAD	0	1	1	2	0	0	0	0	4
TESORERIA	0	0	2	3	0	0	0	0	5
CUENTAS CORRIENTES	0	1	0	3	1	0	0	0	5
RECUPERACION DE MORA	0	1	0	0	0	2	1	0	4
CATASTRO	0	0	2	4	0	1	0	0	7
REGISTRO FAMILIAR	0	0	1	1	1	1	0	0	4
SANEAMIENTO AMBIENTAL	0	0	5	1	3	0	0	0	9
GENERO Y PROMOCIÓN SOCIAL	0	1	1	3	1	0	1	0	7
JURIDICA	0	0	0	0	0	1	0	1	2
MERCADO	0	0	1	0	0	0	0	0	1
GUARDERÍA	1	0	0	0	0	5	0	0	6
Total	1	4	16	19	13	17	2	1	73

FUENTE: Cuestionario administrado a empleados de la Alcaldía Municipal de San Vicente, octubre, 2007.

**ANEXO 4**  
**MATRIZ DE VACIADO DE**  
**ENTREVISTAS**

**Matriz de Vaciado de entrevista administrada a Gerente General de la Alcaldía Municipal de San Vicente.**

PREGUNTA No	PREGUNTA	RESPUESTAS
1	¿Cuáles son las funciones que realiza en la municipalidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguimiento a las acciones administrativas emanadas del Concejo Municipal.</li> <li>– Administración del personal.</li> <li>– Control en el uso de los bienes municipales.</li> </ul>
2	¿Quién es el responsable de evaluar o supervisar las funciones que realiza?	El Concejo Municipal
3	¿Cuáles son las unidades que conforman la Alcaldía Municipal de San Vicente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretaría</li> <li>– Sindicatura</li> <li>– Contabilidad</li> <li>– Tesorería</li> <li>– Registro Familiar</li> <li>– Despacho Municipal</li> <li>– Cuerpo de Agentes Municipales</li> <li>– Registro Tributario</li> <li>– Recuperación de Mora</li> <li>– Cuentas Corrientes</li> <li>– Catastro</li> <li>– Género y Promoción Social</li> <li>– Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucional (UACI)</li> <li>– Comunicaciones</li> <li>– Ganadería y Archivo</li> <li>– Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo</li> <li>– Medio Ambiente</li> </ul>

PREGUNTA No	PREGUNTA	RESPUESTAS
4	¿Cuántos empleados laboran en la municipalidad?	<p>250 empleados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empleados permanentes</li> <li>- Personal por contrato</li> <li>- Personal por jornal</li> </ul>
5	¿Qué tipo de manuales posee la municipalidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de organización, funciones y descriptor de puestos.</li> <li>- Manual de organización financiera.</li> <li>- Manual de procedimientos para gestión, formulación y ejecución de proyectos.</li> <li>- Manual de procedimientos para la erogación de fondos.</li> <li>- Manual de procedimientos de la UNAC.</li> </ul>
6	¿Cómo controla las actividades que se realizan en las unidades?	Por medio de reuniones semanales con cada uno de los jefes de las diferentes unidades, en la cual se discute el quehacer institucional y se diseñan programas para la semana.
7	¿Quiénes son los responsables de la fiscalización y evaluación de las operaciones que se realizan en cada unidad?	Según el Código Municipal el jefe es el responsable de evaluar las actividades, seguidamente por la línea institucional el Sindico Municipal y la Gerencia General en este mecanismo juega un papel de facilitadora y orientadora.
8	¿Quién es el responsable de la contratación del personal?	El Concejo Municipal
9	¿Qué tipo de capacitaciones se imparten al personal y con que frecuencia?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al publico</li> <li>- Capacitaciones del sistema de catastro</li> <li>- Capacitaciones sobre leyes</li> </ul>

PREGUNTA No	PREGUNTA	RESPUESTAS
10	¿De qué forma se evalúa el personal de la entidad y con que frecuencia?	No existe un sistema de evaluación, sin embargo siempre se mantiene una revisión constante sobre desempeño, asistencia, comportamiento, entre otros.
11	¿Qué tipos de control utilizan para verificar la responsabilidad y puntualidad de los empleados?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcador de tarjetas</li> <li>- Firma en libros</li> </ul>

FUENTE: Entrevista dirigida a Gerente General de la Alcaldía Municipal de San Vicente, octubre de 2007.

**Matriz de vaciado de entrevista administrada a jefes de las unidades de la Alcaldía Municipal de San Vicente.**

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
1	¿Cómo está estructurada la unidad?	Jefe y auxiliar	Secretaría
		Jefe y secretaria	Sindicatura
		Jefe y 2 auxiliares	Gerencia General
		Jefe, 3 auxiliares y un colaborador	Contabilidad
		Tesorera, 4 auxiliares, cajera y ordenanza	Tesorería
		Jefa y 7 colaboradores	Registro Familiar
		Alcalde, secretaria y conserje	Despacho Municipal
		Director, inspector, cabo y 22 agentes	Cuerpo de Agentes Municipales(CAM)
		Jefe de la unidad	Registro Tributario
		Jefa, secretaria, auxiliar, 5 cobradores y ordenanza	Recuperación de mora
		Jefa, 5 auxiliares	Cuentas Corrientes
		Jefe, 2 digitadores, colaboradora y 4 inspectores	Catastro

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		Jefa, 8 promotores y doctora	Género y Promoción Social
		Jefe, 2 auxiliares	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucional(UACI)
		Jefe, encargada de prensa y colaborador	Comunicaciones
		Jefe, secretaria, administrador y 2 auxiliares	Ganadería y Archivo
		Jefe, supervisor, 14 barredores de zona, 5 parqueros, 3 barredores de calle, mecánico, auxiliar de mecánico, 8 motoristas y 46 recolectores de desechos sólidos	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		Jefe, promotora y 3 auxiliares	Medio Ambiente
		Jefe, auxiliar y 2 empleados de campo	Cementerio
		Jefe, un electricista, 9 colectores de impuestos y 6 de aseo y mantenimiento.	Mercado
2	¿Cuántos empleados posee la unidad?	2	Secretaría
		2	Sindicatura
		3	Gerente General
		5	Contabilidad
		6	Tesorería
		8	Registro Familiar

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		3	Despacho Municipal
		25	Cuerpo de Agentes Municipales
		8	Recuperación de Mora
		6	Cuentas Corrientes
		7	Catastro
		10	Género y Promoción Social
		3	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucional(UACI)
		3	Comunicaciones
		6	Ganadería y Archivo
		80	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		5	Medio Ambiente
		4	Cementerio

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		17	Mercado
3	¿Qué tipo de manuales posee la unidad?	Ninguno	Secretaría
		Ninguno	Sindicatura
		Manual de funciones	Gerencia General
		Manual de funciones	Contabilidad
		Ninguno	Tesorería
		Ninguno	Registro Familiar
		Ninguno	Despacho Municipal
		Ninguno	Cuerpo de Agentes Municipales
		Ninguno	Recuperación de Mora
		Ninguno	Cuentas Corrientes
		Ninguno	Catastro
		Ninguno	Género y Promoción Social

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		Manual de la UNAC	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		Ninguno	Comunicaciones
		Ninguno	Ganadería y Archivo
		Ninguno	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		Ninguno	Medio Ambiente
		Ninguno	Cementerio
		Ninguno	Mercado
4	¿Qué actividades se realizan en esta unidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redacción de actas de las cesiones del Concejo Municipal.</li> <li>– Certificación de acuerdos municipales.</li> <li>– Asesoría legal a unidades y comisiones de trabajo.</li> </ul>	Secretaría
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verificación del uso adecuado de los recursos municipales.</li> <li>– Representación legal del concejo municipal.</li> <li>– Verificar la ejecución de los acuerdos municipales.</li> </ul>	Sindicatura

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asesorar al concejo municipal sobre el marco regulatorio aplicable en la toma de decisiones.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de movimientos contables al sistema gubernamental.</li> <li>– Elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>– Elaboración de planillas.</li> <li>– Legalización de documentos que respaldan los movimientos contables.</li> <li>– Elaboración de estados financieros.</li> <li>– Resguardo de documentación.</li> </ul>	Contabilidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibir y custodiar los ingresos municipales.</li> <li>– Efectuar las erogaciones municipales.</li> <li>– Control y registro de ingresos y egresos municipales.</li> </ul>	Tesorería
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inscripción y registro de partidas de nacimiento, defunciones, matrimonios, adopciones, uniones no matrimoniales, reconocimientos.</li> <li>– Emisión de partidas de nacimiento, defunciones, matrimonios, adopciones, uniones no matrimoniales, reconocimientos.</li> </ul>	Registro Familiar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prestar servicios de vigilancia y seguridad en todos los bienes municipales.</li> <li>– Brindar atención al público. Coordinar el trabajo con otras entidades públicas.</li> </ul>	Cuerpo de Agentes Municipales

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Estados de Cuentas.</li> <li>- Mantenimiento de cartera de cobros y planes de pago.</li> <li>- Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales.</li> </ul>	Recuperación de Mora
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de pagos de los contribuyentes.</li> <li>- Elaboración de alcabalas.</li> <li>- Elaboración de recibos de cobros.</li> </ul>	Cuentas Corrientes
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y registro de inmuebles y empresas.</li> <li>- Otorgamiento de permisos para tala de árboles, construcción, etc.</li> <li>- Organización de la feria de los santos.</li> </ul>	Catastro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar el trabajo en comunidades.</li> <li>- Conformación de juntas directivas en las comunidades.</li> <li>- Conformación de secretarías como de la mujer y de la juventud.</li> <li>- Divulgación del quehacer municipal.</li> </ul>	Género y Promoción Social
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar los procesos de adquisición y contratación institucional.</li> <li>- Asesorar en el marco legal al Consejo Municipal</li> <li>- Suministrar material y equipo a las unidades de la municipalidad.</li> </ul>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción y difusión del quehacer municipal.</li> <li>- Publicaciones de revistas de la municipalidad anualmente.</li> </ul>	Comunicaciones

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y control de compra y venta de ganado.</li> <li>- Emitir visto bueno de los destazos.</li> <li>- Extensión de guías de semovientes.</li> </ul>	Ganadería y Archivo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolección de desechos sólidos.</li> <li>- Limpieza de calles y parques.</li> <li>- Mantenimiento de vehículos.</li> </ul>	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la gestión ambiental municipal.</li> <li>- Llevar a cabo proyectos de educación ambiental.</li> <li>- Coordinar la transformación de desechos sólidos.</li> </ul>	Medio Ambiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de exhumaciones, inhumaciones y puestos a perpetuidad.</li> <li>- Control de refrendas.</li> <li>- Mantenimiento y custodia de los bienes en el cementerio.</li> <li>- Verificación de construcciones en el cementerio.</li> <li>- Control de desconocidos en coordinación con medicina legal.</li> </ul>	Cementerio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación y control de puestos en el mercado municipal.</li> <li>- Cobro de tasas municipales.</li> <li>- Aseo y mantenimiento del mercado municipal y sus alrededores.</li> <li>- Control y mantenimiento de servicios sanitarios.</li> </ul>	Mercado

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
5	¿Quién asigna las actividades en la unidad?	Jefe	Secretaría
		Jefe	Sindicatura
		Jefe	Contabilidad
		Jefa	Tesorería
		Jefa	Registro Familiar
		Alcalde	Despacho Municipal
		Director	Cuerpo de Agentes Municipales
		Jefa	Recuperación de Mora
		Jefa	Cuentas Corrientes
		Jefe	Catastro
		Jefa	Género y Promoción Social
		Jefe	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
Jefe	Comunicaciones		

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		Jefe	Ganadería y Archivo
		Jefe	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		Jefe	Medio Ambiente
		Jefe	Cementerio
		Jefe	Mercado
6	¿Cuáles son los mecanismos que utiliza para la asignación de las actividades?	Verbalmente	Secretaría
		Verbalmente	Sindicatura
		Verbalmente	Contabilidad
		Verbalmente	Tesorería
		Verbalmente	Estado Familiar
		-----	Despacho Municipal
		Por escrito	Cuerpo de Agentes Municipales
		Verbalmente	Recuperación de Mora

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		Verbalmente	Cuentas Corrientes
		Escrito y verbalmente	Catastro
		Verbalmente y por escrito	Género y Promoción Social
		Verbalmente	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		Verbalmente	Comunicaciones
		Verbalmente	Ganadería y Archivo
		Verbalmente y por escrito	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		Verbalmente y por escrito	Medio Ambiente
		Verbalmente	Cementerio
		Verbalmente	Mercado
		El jefe, concejo municipal y gerente general, a través de la revisión de las actividades realizadas.	Secretaría
		El jefe, a través de entrega de informes.	Sindicatura

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
7	¿Quién controla las actividades que realizan en la unidad? ¿Cómo las controla?	El jefe, a través de la consulta diaria con el personal y por la firma estampada en documentos emitidos.	Contabilidad
		La jefa, a través de revisión de libros de control.	Tesorería
		La jefa, a través de firma que estampa en los documentos emitidos.	Registro Familiar
		_____	Despacho Municipal
		El director, a través de la observación directa del trabajo.	Cuerpo de Agentes Municipales
		La jefa y jefe tributario municipal, a través de informes semanales.	Recuperación de Mora
		La jefa, a través de informes semanales.	Cuentas Corrientes
		El jefe de la unidad y el jefe tributario municipal, a través de informes semanales y revisión de libros de control.	Catastro
		La jefa, a través de la opinión ciudadana y observación directa.	Género y Promoción Social
		Jefe y gerente general, a través de notas de entrega, resúmenes de compra, solicitudes, etc.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		El jefe, a través de la supervisión del trabajo realizado.	Comunicaciones
El jefe, a través de copias de los documentos emitidos.	Ganadería y Archivo		

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		Jefe y supervisor, a través de la observación directa del trabajo realizado.	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		El jefe, a través de la observación directa del trabajo e informes escritos.	Medio Ambiente
		El Jefe, a través de visitas, inspecciones, revisión de libros y autorización de documentos.	Cementerio
		El jefe de la unidad, a través de la observación directa del trabajo y por informes escritos.	Mercado
8	¿Recibe capacitaciones el personal bajo su responsabilidad?	Si	Secretaría
		Si	Sindicatura
		Si	Contabilidad
		Si	Tesorería
		Si	Registro Familiar
		Si	Cuerpo de Agentes Municipales
		Si	Recuperación de Mora
		Si	Cuentas Corrientes

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		Si	Catastro
		Si	Género y Promoción Social
		Si	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		Si	Comunicaciones
		Si	Ganadería y Archivo
		Si	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		Si	Medio Ambiente
		Si	Cementerio
		No	Mercado
9	¿Con qué frecuencia son capacitados?	No existe periodo establecido	Secretaría
		Trimestralmente	Sindicatura
		No existe periodo establecido	Contabilidad

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		No existe periodo establecido	Tesorería
		Una vez al año	Registro Familiar
		No existe periodo establecido	Cuerpo de Agentes Municipales
		Trimestralmente	Recuperación de Mora
		No existe periodo establecido	Cuentas Corrientes
		Trimestralmente	Catastro
		No existe periodo establecido	Género y Promoción Social
		No existe periodo establecido	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		No existe periodo establecido	Comunicaciones
		No existe periodo establecido	Ganadería y Archivo
		No existe periodo establecido	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		No existe periodo establecido.	Medio Ambiente
		Esporádicas	Cementerio
		No existen capacitaciones	Mercado
10	Mencione las capacitaciones que han recibido los empleados de la unidad en los últimos seis meses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de la Carrera Administrativa</li> <li>- Reformas al Código Municipal</li> </ul>	Secretaría
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de la Carrera Administrativa</li> <li>- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otros procesos legales</li> <li>- Métodos y procedimientos</li> </ul>	Sindicatura
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de la Administración Municipal</li> </ul>	Contabilidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de la Carrera Administrativa</li> </ul>	Tesorería
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- No han recibido</li> </ul>	Registro Familiar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cambio de actitudes</li> <li>- Ley de la Carrera Administrativa</li> <li>- El trabajo en equipo</li> </ul>	Cuerpo de Agentes Municipales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público</li> <li>- Ley de la Carrera Administrativa</li> <li>- Normas de calidad ( iso 9000)</li> </ul>	Recuperación de Mora

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a contribuyentes difíciles</li> <li>- Ley de la Carrera Administrativa</li> </ul>	Cuentas Corrientes
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a contribuyentes difíciles</li> <li>- Ley General Tributaria</li> <li>- Sistema catastral</li> </ul>	Catastro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley administrativa</li> <li>- Código Municipal</li> <li>- Participación ciudadana</li> </ul>	Género y Promoción Social
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al cliente</li> <li>- Autoestima</li> </ul>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de la Carrera Administrativa</li> <li>- Reformas al Código Municipal</li> </ul>	Comunicaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de marcas y fierros</li> <li>- Ley de la Carrera Administrativa</li> </ul>	Ganadería y Archivo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de la Carrera Administrativa</li> <li>- Manejo de desechos sólidos</li> <li>- Plan maestro y cierre técnico del botadero</li> </ul>	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- No han recibido en los últimos seis meses</li> </ul>	Medio Ambiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de la carrera administrativa</li> <li>- Reformas al Código Municipal</li> </ul>	Cementerio

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		No han recibido capacitaciones	Mercado
11	¿Qué unidad o persona es responsable de evaluar o supervisar su trabajo?	Concejo Municipal y Gerente General	Secretaría
		Concejo Municipal	Sindicatura
		Gerente General y Concejo Municipal	Contabilidad
		Gerente General y Concejo Municipal	Tesorería
		Gerente General	Registro Familiar
		Alcalde Municipal	Cuerpo de Agentes Municipales
		Gerente del Registro Tributario Municipal	Recuperación de Mora
		Gerente del Registro Tributario Municipal	Cuentas Corrientes
		Gerente del Registro Tributario Municipal	Catastro
		Alcalde y Gerente General	Género y Promoción Social
		Concejo Municipal y Gerente General	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		Concejo Municipal	Comunicaciones
		Gerente General y Contabilidad	Ganadería y Archivo
		Gerente General	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		Gerente General y Comisión de Medio Ambiente	Medio Ambiente
		Gerente General	Cementerio
		Gerencia General	Mercado
12	¿Qué procedimientos utilizan para evaluar las actividades que realiza el personal de la unidad?	Revisión del trabajo ejecutado	Secretaría
		Verificación de los resultados	Sindicatura
		Verificación directa del trabajo realizado	Contabilidad
		Presentación de informes	Tesorería
		Verificación del cumplimiento legal en los documentos emitidos.	Registro Familiar
		Verificación directa del trabajo realizado. Evaluación del desempeño. Revisión de libros de control.	Cuerpo de Agentes Municipales

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		Revisión de informes semanales.	Recuperación de Mora
		Revisión de informes semanales.	Cuentas Corrientes
		Verificación del trabajo realizado diariamente.	Catastro
		Revisión de informes. Acompañamiento directo en la ejecución del trabajo.	Género y Promoción Social
		Verificación de los resultados. Seguimiento de parte de la UNAC.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		Verificación del cumplimiento de las actividades planificadas. Seguimiento al trabajo ejecutado.	Comunicaciones
		Ninguno	Ganadería y Archivo
		Verificación de la puntualidad y eficiencia de los empleados. Verificación directa del trabajo ejecutado.	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		Verificación de los resultados.	Medio Ambiente
		Verificación directa del trabajo ejecutado.	Cementerio
		No son evaluados	Mercado

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
13	¿Cuáles son los criterios que utilizan para evaluar al personal bajo su responsabilidad?	- Criterios legales	Secretaría
		- Responsabilidad	Sindicatura
		- Desempeño	Contabilidad
		- Responsabilidad - Orden	Tesorería
		- Criterios legales	Registro Familiar
		- Respeto a los derechos humanos - Interés en el trabajo - Responsabilidad	Cuerpo de Agentes Municipales
		- Rendimiento - Responsabilidad	Recuperación de Mora
		- Responsabilidad	Cuentas Corrientes
		- Rendimiento - Responsabilidad - Puntualidad	Catastro
		- Responsabilidad - Eficiencia	Género y Promoción Social

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Disposición</li> <li>- Lealtad</li> <li>- Honestidad</li> </ul>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Conocimiento del área</li> </ul>	Comunicaciones
		Ninguno	Ganadería y Archivo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puntualidad</li> <li>- Eficiencia</li> <li>- Desempeño</li> </ul>	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficiencia</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>	Medio Ambiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En base a los resultados</li> <li>- Buena Conducta</li> <li>- Opinión del público</li> </ul>	Cementerio
		No existen criterios	Mercado

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
14	¿Qué tipo de informes emite la unidad? ¿Con qué frecuencia?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes del personal</li> <li>- Informes sobre situación legal de inmuebles.</li> <li>- Informes de cualquier situación de la municipalidad.</li> </ul>	Secretaría
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum de proyectos</li> <li>- Informe del trabajo de los empleados</li> </ul>	Sindicatura
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estados financieros</li> <li>- Informe de ingresos y egresos</li> </ul>	Contabilidad
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de banco-caja</li> <li>- Informe de ingresos</li> <li>- Informe de proyectos</li> <li>- Informe de especies municipales</li> <li>- Informe de vialidades</li> <li>- Informe de embargos judiciales</li> </ul>	Tesorería
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria de labores</li> <li>- Informe de acontecimientos de familia.</li> </ul>	Registro Familiar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de labores</li> <li>- Informes especiales</li> </ul>	Cuerpo de Agentes Municipales

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		- Informe de ingresos { semanal	Recuperación de Mora
		- Informe de cuadraturas { diario mensual	Cuentas Corrientes
		- Informe de resultados { semanal	Catastro
		- Informe de resultados { trimestral - Archivo de trabajo	Género y Promoción Social
		- Resumen de ordenes de compra { - Procesos de licitación - Resumen de cotizaciones } cuando son requeridos	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		- Informe de labores { anual	Comunicaciones
		- Informe de compra-venta { mensual - Informe de destace	Ganadería y Archivo
		- Informe de labores { cuando es requerido	
		- Informe de requerimientos { cuando es requerido - Informe de labores } anual	Sanearamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		- Informe de labores { mensual	Medio Ambiente

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		- Informe de labores { trimestral	Cementerio
		- Informe de ingresos - Informe de asistencia { mensual	Mercado
15	¿A quiénes están dirigidos estos informes?	- A las diferentes unidades de la municipalidad - A instituciones públicas	Secretaría
		- Concejo Municipal	Sindicatura
		- Gerente General - Concejo Municipal - Ministerio de Hacienda	Contabilidad
		- Contabilidad - Ministerio de Hacienda - Ministerio de Agricultura y Ganadería	Tesorería
		- Gerente General - Registro Nacional de Personas Naturales	Registro Familiar
		- Alcalde - Instituciones públicas	Cuerpo de Agentes Municipales
		- Unidad Registro Tributario	Recuperación de Mora

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tesorería</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Unidad Registro Tributario</li> </ul>	Cuentas Corrientes
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad tributario municipal</li> </ul>	Catastro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concejo Municipal</li> <li>- Gerente General</li> </ul>	Género y Promoción Social
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> <li>- Concejo Municipal</li> <li>- Alcalde</li> </ul>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde</li> <li>- Concejo Municipal</li> </ul>	Comunicaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> <li>- Oficina central de marcas y fierros</li> </ul>	Ganadería y Archivo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- UACI</li> <li>- Gerente General</li> </ul>	Saneamiento Ambiental y Mantenimiento de Vehículo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia General</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Comisión de Medio Ambiente</li> </ul>	Medio Ambiente
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> </ul>	Cementerio

PREGUNTA No.	PREGUNTA	RESPUESTAS	NOMBRE DE LA UNIDAD
		- Gerencia General	Mercado

FUENTE: Entrevista dirigida a jefes de las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal de San Vicente, octubre, 2007.