

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**“AUDITORIA INTERNA A LA EFECTIVIDAD DE LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS
PRESUPUESTOS DE LAS MUNICIPALIDADES”**

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

Cartagena González, Luis Alexander
Galdámez Sánchez, Luz Marina
González Gutiérrez, Pablo Francisco

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA PÚBLICA**

Marzo de 2014

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector:	Ing. Mario Roberto Nieto Lovo
Secretaria:	Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas:	Máster Roger Armando Arias Alvarado
Secretario de la Facultad de Ciencias Económicas:	Máster José Ciriaco Gutiérrez Contreras
Directora de la Escuela de Contaduría Pública:	Licenciada María Margarita de Jesús Martínez Mendoza de Hernández
Coordinador de Seminario:	Licenciado Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Asesor Especialista –Metodológico	Licenciado Benito Miranda Beltrán
Jurado Examinador:	Licenciado Benito Miranda Beltrán Licenciado Gerardo Alberto Ramos Licenciado Abraham de Jesús Ortega

Marzo de 2014

San Salvador, El Salvador, Centroamérica

AGRADECIMIENTOS

Primeramente a Dios que siempre me ha iluminado y bendecido en mi recorrido por este mundo, por haberme dado la fortaleza, salud y su voluntad para poder llegar a culminar uno de mis proyectos más grandes propuestos. A mis padres que me impulsaron para iniciar este proceso, a mis tíos por todo su apoyo lo cual me fortaleció y me ayudó a poder finalizar con éxito mi carrera; a la Universidad por haberme acogido y compartir sus conocimientos; a mi hermana por todo su apoyo, de manera muy especial a mi amiga Julia Chicas y David Madrid por todo su apoyo incondicional y espiritual, a todos mis amigos/as, por el apoyo durante este tiempo lo cual ha hecho una experiencia inolvidable.

Luz Marina Galdámez

Agradezco a Dios todo poderoso por haberme dado sabiduría, inteligencia y fortaleza para culminar mi carrera a pesar de todos los obstáculos. A la Universidad por haberme acogido y compartir sus conocimientos. A mis padres por haberme dado la vida, sacrificarse, educarme y formarme de la mejor manera, a mi tío Raymundo Gutiérrez y su esposa Marilú de Gutiérrez, ya que sin su ayuda este logro no se hubiera realizado. A mis hermanas Liliana González y Griselda Gutiérrez que llenan de alegría cada momento que paso con ellas. A Griselda Mejía que me ayudo a retomar fuerzas para culminar este sueño de mi vida. A mis compañeros y amigos de la universidad con quienes convivimos triunfos y fracasos, y a todos aquellas personas que me apoyaron con sus conocimientos y enseñanzas durante mi carrera profesional.

Pablo Francisco González Gutiérrez

Agradezco a Dios todo poderoso por darme salud, inteligencia y sabiduría a lo largo de mi vida y especialmente en mi carrera como profesional. A la Universidad por haberme acogido y compartir sus conocimientos. A mis padres Luis Antonio Cartagena y Mercedes González de Cartagena por brindarme su amor y apoyo incondicional a lo largo de mi vida. A mi padrino, el Lic. Salvador Evaristo Reyes QDE por sus consejos y enseñanza de humildad y superación. Y la MSC. Evelin Hernández Donaires por su orientación y ayuda incondicional desde el inicio y al final de mi carrera. A mis compañeros de trabajo por conformar un muy buen equipo de trabajo y que con ellos este objetivo se realice en nuestra vida. A mis Hermanos Luis Antonio Cartagena y Juan Carlos Cartagena porque siempre han estado junto a mí dándome apoyo moral en mi vida.

Luis Alexander Cartagena González

CONTENIDO	Pág.
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Antecedentes de auditoría gubernamental en El Salvador	1
1.1.2 Antecedentes de las municipalidades	3
1.1.3 Antecedentes de los presupuestos	5
1.2 Conceptos	6
1.3 Características del presupuesto municipal	8
1.4 Clasificación, tipos, contenidos y fases de auditoría gubernamental	10
1.4.1 Clasificación de la auditoría	10
1.4.2 Tipos de auditoría	12
1.4.3 Fases de la auditoría	14
1.4.4 Contenido y fases de los presupuestos municipales.	15
1.5 Ventajas y desventajas de auditoría a los presupuestos municipales	17
1.5.1 Ventajas	18
1.5.2 Desventajas	18
1.6 Importancia de la auditoría interna y los presupuestos	18
1.6.1 Auditoría interna	18
1.6.2 Presupuesto municipal	19
1.7 Objetivos	20
1.7.1 Auditoría gubernamental	20
1.7.2 Presupuestos gubernamentales	21

1.7.3 Auditoría interna	21
1.8 Municipios de El Salvador	21
1.9 Base legal y técnica para la auditoria a los presupuestos municipales	22
1.10 Presupuesto municipales	28
1.10.1 Plan de trabajo municipal	28
1.10.2 Principios presupuestarios	30
1.10.3 Áreas de gestión, unidad presupuestaria, líneas de trabajo y fuentes de financiamiento	31
1.10.3.1 Áreas de gestión	31
1.10.3.2 Unidades presupuestarias	32
1.10.3.3 Líneas de trabajo	32
1.10.3.4 Fuentes de financiamiento	33
1.10.3.4 Fuentes de Recursos	34
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN	35
2.1 Tipo de estudio	35
2.2 Unidades de análisis	35
2.3 Universo y muestra	35
2.3.1 Universo	35
2.4 Técnicas e instrumentos de investigación	35
2.5 Recolección de información	36
2.6 Procesamiento e interpretación de resultados	36
2.7 Diagnóstico de la investigación	36
CAPÍTULO III DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO	46
3.1 Planteamiento del caso	46
3.2 Explicación de estructura del caso	46

3.2.2	Abordaje del caso	47
3.3	Desarrollo del caso práctico	47
3.3.1	Memorando de planeación	47
3.3.2	Programa de auditoría	67
3.3.3	Cuestionario de control interno	71
3.3.4	Informe de auditoría	74
CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		83
Conclusiones		83
Recomendaciones		84
BIBLIOGRAFÍA		85
ANEXOS		87

Índice de figuras y tablas

Figura 1	Clasificación de auditoría gubernamental
Figura 2	Tipos de auditoría gubernamental
Figura 3	Fases de la auditoría gubernamental
Figura 4	Contenido de los presupuestos municipales
Figura 5	Fases del presupuesto municipal
Figura 6	Plan de trabajo municipal
Figura 7	Representación grafica de la distribución del presupuesto de ingreso y egreso
Figura 8	Representación grafica de la ejecución del presupuesto de ingreso y egreso

- Tabla 1 Diferencias entre la auditoría interna y externa
- Tabla 5 Diagnostico 1
- Tabla 6 Diagnostico 2
- Tabla 7 Diagnostico 3
- Tabla 8 Diagnostico 4
- Tabla 9 Diagnostico 5
- Tabla 10 Barrios, lotificaciones cantones y caseríos de El Rosario La Paz
- Tabla 11 Personal clave de la alcaldía
- Tabla 12 Concejo municipal
- Tabla 13 Ejecución presupuestaria de ingreso
- Tabla 14 Ejecución presupuestaria de egreso
- Tabla 15 Cronograma de Actividades de Auditoría Interna
- Tabla 16 Ejecución presupuestaria de ingresos por rubro y porcentajes
- Tabla 17 Ejecución Presupuestaria de egresos por rubro y porcentajes

RESUMEN EJECUTIVO

El surgimiento de las municipalidades es el resultado de una descentralización del estado, con la intención de poder atender los problemas sociales diversos más de cerca con la población y poder administrar los fondos públicos de una mejor manera, es por esa razón, que las alcaldías cuentan con la autonomía para formular y ejecutar su presupuesto de acuerdo a sus necesidades, por lo que cada año estas elaboran sus disposiciones generales, proyecciones de ingresos y gastos destinados a invertir en pro del desarrollo del municipio.

Sin embargo las municipalidades tienen debilidad para elaborar un presupuesto efectivo, que pueda ejecutarse al cien por ciento, desarrollando todos las funciones y programas de inversión social planificadas al inicio del año; este es un problema que sufren la mayoría de alcaldías, ya que se constató que estas realizan numerosas modificaciones y ajustes presupuestarios en el periodo fiscal, las cuales no permiten que este instrumento sea aprovechado de la mejor manera.

Ante tal problemática se desarrolló una investigación con las unidades de auditoría interna de las municipalidades, ya que esta es la responsable de examinar la eficiencia, eficacia, economía en el uso de los recursos, cumplimientos de objetivos y metas; se identificó que estas no realizan una evaluación a los presupuestos, determinando que las unidades de auditoría no cuentan con programas orientada a medir o examinar esta herramienta financiera.

El objetivo de la investigación es proporcionar a las unidades de auditoría interna una guía de procedimientos que contribuyan a evaluar la efectividad en la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

Para el logro del objetivo se consideraron dos tipos de estudios, el exploratorio y preliminar - descriptivo, el primero fue desarrollado por que el tema no había sido investigado anteriormente, obteniendo como resultado un conocimiento más acorde a la situación actual del problema. El segundo fue empleado para conocer los diferentes procesos y procedimientos utilizados por las áreas involucradas en la elaboración y desarrollo del presupuesto, conociendo así las diferentes características de la problemática las cuáles serán útiles para alcanzar los objetivos establecidos.

Las técnicas de investigación desarrolladas fueron bibliográfica y de campo; utilizadas para desarrollar el marco teórico y recolección de la información; empleando el instrumento de la encuestas se obtuvieron datos que contribuyeron a realizar un diagnóstico y elaborar programas de auditoría interna para medir la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

Al finalizar la investigación se pudo concluir que en las alcaldías no existe una eficiente utilización de los bienes, las unidades de auditoría interna no tienen programas para examinar la formulación y ejecución del presupuesto, no se realiza una planificación que incluya los sectores sociales para obtener un instrumento acoplado a la realidad financiera del municipio.

Por lo que se recomienda realizar un examen especial a la elaboración y ejecución del presupuesto municipal, ya que este es una herramienta importante para optimizar los recursos, además debe de existir una organización e incluir todos los segmentos sociales para obtener un documento apegado a la realidad social y económica del sector.

INTRODUCCION

Los presupuestos municipales son importantes, ya que contribuye al logro de objetivos y metas proyectadas, para el desarrollo de las operaciones, programas y proyectos a ejecutar en un año, por lo anterior podrían surgir las siguientes interrogantes, ¿Todo lo planificado se desarrolla en el año? , ¿Qué tan efectivo es el presupuesto?, ¿Se optimizan los recursos? etc.

El presente documento tiene como finalidad abordar estas y otras interrogantes, proporcionando una propuesta de solución a la falta de un examen por parte de las unidades de auditoría interna, ofreciendo una guía de programa de auditoría a la efectividad en la elaboración y ejecución de los presupuestos, la cual tiene como objetivo principal optimizar los recursos del municipio.

Teniendo en cuenta la trascendencia que tiene para las alcaldías desarrollar una proyección acorde a las funciones y actividades que se realizan en el ejercicio, elaboramos el presente trabajo denominado evaluación a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales, el cual consta de cuatro capítulos los cuales se desarrollan de la siguiente forma:

El capítulo uno denominado marco teórico se recaba antecedentes de la auditoria, municipalidad entre otros, determinando así conceptos, tipos y fases del examen gubernamental, además características, ventajas, desventajas y la importancia de los presupuestos municipales, también la base legal y técnica que concierne al tema de investigación, finalizando con la definición de lo que es área de gestión, líneas de trabajo y fuentes de financiamiento de los fondos públicos.

En el capítulo dos se describe la metodología implementada en el desarrollo de la investigación, el tipo de estudio realizado, las unidades de análisis evaluadas, el universo y muestra utilizada, las técnicas e instrumentos implementados para desarrollar la indagación; la recolección y procesamiento de los resultados utilizados para obtener un mejor conocimiento y efectuar un diagnostico, apropiado para darle solución a la problemática.

La propuesta de solución a la problemática planteada se desarrolla en el capítulo tres, que radica en el desarrollo de programas de auditoría interna, este instrumento permitirá examinar con eficiencia, eficacia y economía, colaborando con la administración a optimizar los recursos del municipio logrando mejores resultados.

Para culminar, el capítulo cuatro determina las conclusiones y recomendaciones realizadas a las unidades de auditoría interna de las alcaldías, así como también a los responsables de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes

1.1.1 Antecedentes de auditoría gubernamental en El Salvador

La auditoría gubernamental o la revisión de los recursos del erario público, adquirió categoría constitucional, en el año de 1872, cuando se creó el Tribunal Superior o Contaduría Mayor de Cuentas.

A medida que los ingresos y los gastos públicos crecían, se hizo evidente la necesidad de reorganizar la administración fiscal salvadoreña, incluso de ampliar el control fiscal relativo a los actos de ejecución del presupuesto, en lo que no era cubierto por el Tribunal Superior de Cuentas, es decir el aspecto administrativo.

En fecha 7 de noviembre de 1929, fue creada la auditoría general de hacienda, anexa al Ministerio de Hacienda, quien llevó a la práctica diversas reformas en el sistema de contabilidad y estableció el control preventivo sobre el gasto de las rentas públicas.

La Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, fue aprobada según Decreto Legislativo No. 101, de fecha 29 de diciembre de 1939, de la Asamblea Nacional Legislativa, iniciando sus labores legalmente el 7 de enero de 1940.

El sistema de fiscalización comprendía: control administrativo y jurisdiccional. El primero ejercido por varios departamentos, entre estos el de instituciones autónomas, aduanas, presupuesto y tesorería, los cuales tenían la responsabilidad de ejercer el examen a priori y a posteriori.

El sistema administrativo, era ejercido por el departamento de presupuesto, y consistía en llevar la revisión de las asignaciones presupuestarias, a través de la autorización o reprobación de los compromisos y pagos de todas las erogaciones de fondos del gobierno central y algunas entidades descentralizadas.

Este tipo de evaluación convertía a la Corte de Cuentas, en juez y parte, porque las autorizaciones que hacia el departamento de presupuesto, era recibida después para el examen posterior. El control previo fue eliminado al aprobarse la nueva Ley.

En cuanto al segundo componente, o sea, el control jurisdiccional, prácticamente se mantiene inalterable hasta la fecha, ya que desde que se instituyó en la Constitución Política del 20 de enero de 1939, la estructura de evaluación la ejerce como juez en el sistema de examen fiscal.

Con fecha 29 de noviembre de 1985, se presentó al Ministerio de Hacienda un “perfil del proyecto de modernización de la Corte de Cuentas”, y sobre esta base se contrató la consultoría de la firma internacional Price Waterhouse, para que elaborara un diagnóstico de la Institución.

El 30 de mayo de 1986, la firma internacional, presentó un informe de 42 páginas el cual contiene el análisis de la situación actual del control fiscal y de la Corte de Cuentas en El Salvador, la organización y funcionamiento de la administración financiera.

El 4 de junio de 1987, se inició el proyecto de modernización de la corte con la asistencia técnica de la firma internacional, y el apoyo financiero de la Agencia para el Desarrollo Internacional, de los Estados Unidos de Norte América (USAID).

Lo iniciado en la década de los 80, donde se sistematizaron los procesos de control y auditoría; sirve de base para el salto cualitativo - cuantitativo para la administración del estado, que debe responder a los retos y desafíos de la globalización y la internacionalización de los controles de la gestión de la hacienda pública que están normados con estándares de calidad y mejora continua. Después de la firma de los acuerdos de paz en El Salvador, el gobierno entró en el proceso de reconstrucción y mejoramiento de los servicios básicos públicos, en consecuencia, se encaminó a la modernización, para mejorar la gestión pública, principalmente en el área financiera.

Con el proceso de modernización, se hace necesario la centralización normativa y descentralización operativa, con el propósito de normar y armonizar la gestión financiera del sector gubernamental. Es así, que la Asamblea Legislativa, el 31 de agosto de 1995, mediante Decreto Legislativo No. 438; decreta la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que sustituye la ya desfasada Ley Orgánica de la Corte de Cuentas. Con la nueva ley se introducen metodologías modernas acordes a las exigencias de la realidad salvadoreña y su entorno mundial frente a sus homólogas.

Como producto de la nueva ley, la misma de la Corte de Cuentas pasa hacer una evaluadora del control de la hacienda pública; también es protagónica en dictar las normas técnicas de control interno, además establecer los requisitos mínimos que deben cumplir los que ejercen tanto la auditoría interna y externa, en los organismos y dependencias gubernamentales.

La Ley de la Corte de Cuentas, establece que en las entidades y organismos del sector público, el control interno y externo se efectuará mediante la auditoría gubernamental y esta podrá examinar o evaluar, lo siguiente:

- Las transacciones, registros informes y estados financieros
- La legalidad de las transacciones y cumplimiento de otras disposiciones
- El control interno financiero
- La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo
- La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos
- Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas

La misma ley, también menciona que en las entidades y organismos que administren recursos públicos, se establecerá una unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad, estas efectuarán evaluaciones de las operaciones, actividades y programas de la respectiva entidad u organismo y de sus dependencias.

También menciona que la unidad tendrá plena independencia funcional, no ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad. Las recomendaciones realizadas por esta serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo.

1.1.2 Antecedentes de las municipalidades

Los antecedentes del municipio se encuentran en los estados de la antigüedad, considerados por algunos autores como “Estados Municipales” cuyo prototipo fue la “polis” griega, sobre todo en la ciudad de Atenas, en donde surge por primera vez en la historia la forma de gobierno democrático en cuya conceptualización intervinieron filósofos y estadistas como Pericles (495-229 A.C.).

En Roma nace un elemento que se encontrara presente en los municipios y estados nacionales: el sentido de pertenencia a la comunidad políticamente organizada como república, las cívicas, prácticamente el municipio aparece como unidad político administrativo entre los romanos y sus campañas de conquista.

Estos lo llevaron hasta aquellas ciudades que caían en su poder en sangrientas guerras e inteligentemente permitieron a algunas de ellas una forma de autogobierno que recibió el nombre de "Municipium", los habitantes o residentes permanentes en ellas recibieron el nombre de "Civesmunicipes" los que gozaban de los privilegios y derechos de la ciudadanía romana con el hecho de elegir entre los mismos su propio gobierno, formado por dos o cuatro magistrados llamados Duumviri o Quatorviri que tenían a su cargo las funciones de justicia.

El concepto de municipio fue introducido a nuestra América Latina mediante la conquista de España. Con el nacimiento de las poblaciones que los colonizadores fueron fundando, nacían los cabildos y/o ayuntamientos que carecían de base democrática ya que no tomaban en cuenta, para efecto de votación y solución de problemas generales a la población aborígen.

Como institución político administrativa el municipio ha subsistido después de la época colonial, aunque su importancia como gobierno de base popular ha sido de relativa incidencia en su desarrollo, con raras excepciones en algunos países, debido a las tendencias centralizadoras del poder en la mayoría de los estados de origen hispano-indio, cada vez se vino acentuando más en la época de la independencia, las luchas emancipadoras tuvo una significación restringida y meramente coyuntural, no fueron integrantes del pueblo bajo, sino de los españoles o criollos descontentos con la metrópoli y con los acontecimientos políticos que se habían producido en ella, quienes lograron cierto grado de apoyo en sus objetivos.

El modelo inicial de gobierno municipal de las alcaldías ordinarias y alcaldías mayores funcionó a lo largo de todo el período colonial y conforme se fueron creando nuevas villas y ciudades se les fue dotando de los respectivos gobiernos. Como se ha podido observar, en los antiguos pueblos o civilizaciones la administración de las alcaldías como en España llamadas ayuntamientos, ha evolucionado a lo largo de la historia desde sus funciones y actividades, hasta sus recursos para plasmar ideas o información que utilizaba para llevar acabo determinadas actividades.

Los gobiernos municipales en El Salvador se remontan a tiempos de la colonia, cuando la influencia de los conquistadores españoles, instituyó sus bases políticas, económicas, sociales, religiosas y culturales a medida que extendían sus dominios en tierras Centroamericanas.

El primer municipio fue San Salvador, el primero en Centroamérica, con título de vía, fundada por Pedro de Alvarado, en el primero de febrero de 1,525, inicialmente fue tipificado como villa y posteriormente municipio, siendo nombrado Alcalde Diego de Holguín. Una vez fundada la villa, fue cambiada de lugar, pero siempre en la audiencia y cancillería de la ciudad de México. En sus ordenanzas se disponía que estuvieran también sujetas a esta última, Honduras y Guatemala.

1.1.3 Antecedentes de los presupuestos

El desarrollo histórico de los presupuestos municipales con lleva remontarnos al surgimiento como herramienta financiera de planificación a estados como por ejemplo: Egipto para planear los resultados de la cosecha de trigo y el imperio romano estimando los pagos en concepto de tributos por parte de los pueblos conquistados.

En la edad media los fundamentos teóricos y prácticos del presupuesto, como instrumento de proyección y control, tuvo su origen en el sector gubernamental a finales del siglo XVIII cuando se presentaba al parlamento británico los planes de gastos del reino y se daban pautas sobre su posible ejecución e inspección.

En 1820 Francia y otros países europeos adoptan un procedimiento de presupuesto para la base gubernamental. En el Siglo XX en Ginebra Suiza se establece un acuerdo de principios de inspección presupuestal estatal en donde participan 25 países y Estados Unidos introdujo a su gobierno oficialmente el sistema de planeación por programas y presupuestos creándose el departamento de presupuesto.

En la edad contemporánea esta herramienta era indispensable para el desarrollo de los planes en los municipios por lo cual sus inicios comienzan desde el establecimiento de las primeras alcaldías que se originaron a partir de la colonización española que son una réplica de descentralización del estado.

Limitaciones de los presupuestos municipales.

- Improvisación con respecto a la ejecución presupuestaria producto de la falta de coordinación y sistematización en el proceso de elaboración del presupuesto.
- La asignación no responde a un sistema de prioridades, lo que genera un destino arbitrario y tradicional de recursos a distintos ítems del presupuesto.

- No se elabora en función de proyectos determinados, lo cual dificulta el proceso de control presupuestario y limita el horizonte de planificación.

1.2 Conceptos

Auditoría gubernamental

Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades y organismos del sector público, así como de las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos¹.

La auditoría gubernamental es la evaluación de cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones entre el gobierno y las entidades que están bajo su jurisdicción, la cual es ejecutada por La Corte de Cuentas de la República. Verifica la ejecución presupuestaria, examina flujos de fondos así como dar fe de las cuentas y cifras de Contabilidad Gubernamental.

Auditoría interna

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.”²

El desarrollo del trabajo del auditor interno ha sido continuo a lo largo de su historia, caracterizándose por un progresivo aumento de sus atribuciones, responsabilidades y con el propósito principal de asegurar la eficacia de su gestión para colaborar e informar oportunamente a las de las instituciones públicas.

¹Concepto del manual de auditoría gubernamental p2, agosto 2006.

²Código de ética del instituto de auditores internos, adoptadas el 17 de junio de 2000

Auditoria municipal

Es un órgano consultivo y asesor del concejo municipal que realiza una actividad independiente, objetiva, la cual le corresponde supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones internas, normativa técnica, y ejercer la fiscalización sobre actividades desarrolladas por la institución.

Es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad e institución pública, sus funciones incluyen, entre otros, examinar, evaluar y monitorear la efectividad de los sistemas de control internos.³

Es una herramienta de gestión que apoya a la función directiva, calificando y evaluando el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos institucionales y como se alcanzan los propósitos fundamentales de la organización.⁴

¿Qué es un presupuesto municipal?

Es un documento donde se resumen los ingresos que obtendrá la alcaldía municipal, así como los costos y gastos anuales en los que se ocuparán dichos ingresos, en pro del bien común local.

Según el artículo 3 numeral 2 del Código Municipal las municipalidades tienen autonomía para decretar su presupuesto de ingresos y gastos.

Presupuesto de ingresos: Es la estimación de los recursos que se espera recibir durante el año.

Presupuesto de egresos: Comprende las salidas de fondos para atender las funciones administrativas de la municipalidad, los servicios municipales, la inversión en proyectos de infraestructura, sociales y económicos, así como los egresos que corresponden a la inversión y aportes que la alcaldía pueda proporcionar a instituciones públicas.

³Glosario de términos NIA' S pág. 19

⁴Enciclopedia de la auditoria. océano/centrum pág.167. edición española océano grupo editorial.

Eficacia: Se refiere al grado de avance y/o cumplimiento de una determinada variable respecto a la programación prevista. Para efecto de la evaluación presupuestal, la eficacia se aplica al grado de ejecución de los ingresos y gastos con respecto al grado de cumplimiento de las metas presupuestarias.

Eficiencia: Es la optimización de los gastos empleados para el cumplimiento de las metas presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas. Para efectos de la elaboración de la evaluación institucional, este indicador contrasta los recursos financieros y las metas.

Efectividad: Capacidad para producir el efecto deseado, la habilidad que puede demostrar una persona, un animal, una máquina, un dispositivo o cualquier elemento para obtener determinado resultado a partir de una acción. Es decir, ser efectivo implica ser eficaz y eficiente al mismo tiempo, y tratar de optimizar los recursos.

1.3 Características del presupuesto municipal

El presupuesto público tiene atribuciones, asigna bienes a la ciudadanía, redistribuye los ingresos y define las prioridades de gasto, dado que los recursos provienen de la sociedad, todos los ciudadanos tienen el derecho de exigir que los fondos se recauden y se distribuya de forma transparente de acuerdo a las necesidades de la población. Para lograr ese objetivo, es necesario poder analizar cómo se elabora y se ejecuta realmente el presupuesto. Sin embargo, una característica de estos en todos los niveles de gobierno es que, en general, su diseño y lenguaje sólo permiten que sean comprendidos por un escaso grupo de técnicos y especialistas.

Una buena asignación de fondos asegura que no se erogue más dinero del que se percibe en ingresos, permite planificar los gastos futuros y poder rentabilizar los recursos. Un presupuesto debe tener en cuenta objetivos financieros los cuales ayudan a controlar la cantidad de dinero que distribuirá entre la ciudadanía en proyectos y programas tanto sociales como económicos.

Características del presupuesto público:

- a) **Anticipación:** Es una previsión que trata de recoger las operaciones del sector público en un período futuro (generalmente un año máximo).

- b) Cuantificación: Se utiliza un lenguaje contable, clasificado de acuerdo a cierto orden y criterios.
- c) Obligatoriedad: El sector público está obligado legalmente a cumplirlo. Las autorizaciones presupuestarias tienen un carácter limitativo, y no pueden superarse salvo por circunstancias específicas legalmente previstas. En el caso de los ingresos estos pueden superar o no las proyecciones estimadas.
- d) Regularidad: Se elabora y se ejecuta en intervalos determinados de tiempo. El ejercicio presupuestario es un año fiscal.

Los presupuestos son herramienta que utilizan los gobiernos con el propósito de controlar y manejar efectivamente la previsión de gastos e ingresos para un determinado periodo de tiempo, por lo general un año. Este es un documento que permite establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Para alcanzar estos fines puede ser necesario incurrir en déficit o, por el contrario ahorrar y obtener un superávit.

Para un mayor control los presupuestos clasifican las cuentas con el fin de crear un sistema de información confiable y/o una herramienta que le permitirá adquirir una ventaja competitiva sostenible, haciendo eficientes sus procesos y optimizando sus operaciones.

El gobierno local debería explicar a las comunidades cómo el presupuesto municipal responde a sus necesidades; las alcaldías deberían crear mecanismos de participación comunitaria, sectorial, para identificar la jerarquía de las carencias del municipio y desarrollar proyectos de desarrollo local que son prioritarios, con el propósito de hacer transparente la gestión municipal.

Los presupuestos se pueden clasificar según el sector, los cuales se dividen en:

Sector privado: Lo utilizan las empresas particulares como base de planificación de la actividad empresarial.

Sector público: Estos cuantifican los recursos económicos que requieren el sector para su funcionamiento, los proyectos de inversión y desarrollo local, el pago de la deuda pública, etc.

1.4 Clasificación, tipos, contenidos y fases de auditoría gubernamental

En el campo de acción de la auditoría, esta se puede clasificar según el grado de autonomía como auditoría interna y externa, las cuales son importantes para la entidad ya que ambas hacen su trabajo usando las mismas técnicas de auditoría, centran su atención en el control interno como punto de partida para su revisión y formular sugerencias de las deficiencias observadas, esto con el propósito de mejorar los controles internos y hacer eficientes los procesos de la administración.

De acuerdo a su propósito o campo de acción, la auditoría gubernamental es un examen crítico del sistema de gestión fiscal de la administración pública o entidades que manejan fondos de la nación, los tipos de auditoría a desarrollar son tres, auditoría financiera, operacional o de gestión y examen especial, las cuales realizan las fases de planeación, ejecución e informe.

1.4.1 Clasificación de la auditoría

La clasificación del modo de ejercer la auditoría se establece la siguiente clasificación:

- Auditoría externa: Es el examen crítico, sistemático y detallado de la información de unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera la entidad, así como también formular sugerencias para su mejoramiento.
- Auditoría interna: Es el examen analítico, ordenado y preciso de la información de la entidad, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando procesos establecidas con el objeto de emitir informes y formular recomendaciones la administración.

La auditoría gubernamental se puede clasificar según la realización, su independencia puede ser interna y externa, quienes pueden ejecutar los tres tipos de auditoría las cuales son: financiera, operacional o de gestión y especial.⁵

⁵Decreto 438. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica. Art.31

Figura 1: Clasificación de la auditoría gubernamental.

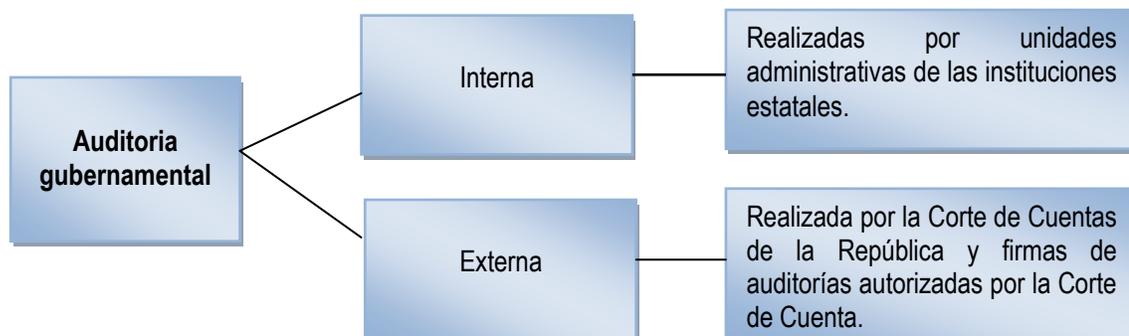


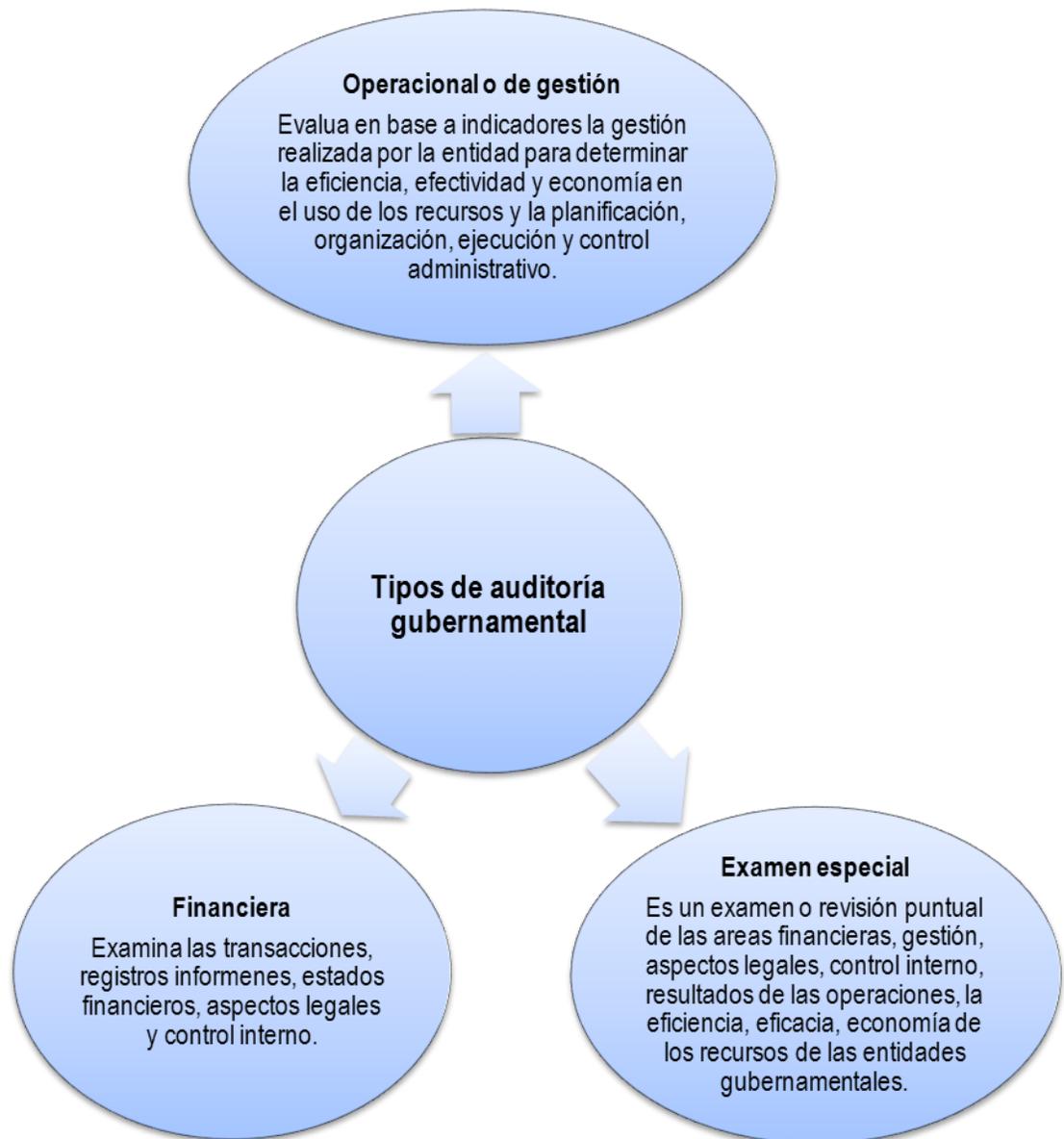
Tabla 1: Diferencias entre la auditoría interna y externa.

Interna	Externa
Existen dependencia laboral entre el auditor y la entidad.	La auditoría se lleva a cabo mediante la contratación de un profesional independiente.
El diagnóstico del auditor está destinado para la empresa.	El dictamen se dirige a terceras personas.
Las actividades realizadas solo son dentro de la institución.	Realiza actividades fuera del ente, da fe sobre la razonabilidad o no de los resultados de las operaciones.
Los Informes reflejan como resultado final recomendaciones a la administración.	Los informes que se emiten expresan una opinión sobre la administración.
El examen de las operaciones y control interno se realiza para mejorar y desarrollar el cumplimiento de las políticas y normas, sin limitarse a los asuntos financieros.	La revisión de las operaciones y el control interno realiza para determinar la extensión de la razonabilidad y fiabilidad de los estados financieros.
El profesional debe de ser independiente de las personas cuyo trabajo se analiza, pero subordinado a las necesidades y los deseos de la alta dirección.	El auditor debe ser independiente de la gerencia, de hecho y de actitud mental.
La revisión de las actividades de la entidad las debe realizar continuas.	El examen de la información de apoyo sobre los estados financieros es periódica, por lo menos cada semestre o anualmente.

1.4.2 Tipos de auditoría

La auditoría gubernamental tiene tres clases las cuales son:

Figura 2: Tipos de Auditoría Gubernamental.



a) Auditoría financiera

Es el examen de las transacciones, registros, informes y estados financieros; el cual verifica el cumplimiento de la legalidad de las transacciones y de otras disposiciones como el control interno financiero; con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

Esta se realizará cuando se examine o se evalúe:

- ✓ Las transacciones, registro, informes y estados financieros
- ✓ La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones
- ✓ El control interno financiero

b) Auditoría operacional o de gestión

Es el examen y evaluación de la gestión realizada por una entidad para determinar la eficiencia, efectividad y economía sobre el uso de los recursos públicos, así como el desempeño de los servidores públicos, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos. El resultado de esta auditoría no emite una opinión, solamente se elaboran conclusiones y recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad auditada.

Será operacional cuando se examine o se evalúe:

- ✓ La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo.
- ✓ La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos.
- ✓ Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

c) Examen especial

Comprende uno o más componentes de los estados financieros, con un alcance menor al requerido en una auditoría financiera, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o abarcar uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se efectúan exámenes especiales para investigar denuncias de diversa índole.

1.4.3 Fases de la auditoría

Las fases de la auditoría gubernamental son tres, planeación, ejecución e informe, cada una de ellas son importantes para obtener un resultado favorable del examen que se realiza a las entidades públicas.

En la etapa de planeación se debe de desarrollar las siguientes actividades:

- i. Los antecedentes, comprensión y análisis del negocio
- ii. Definición de aspectos significativos
- iii. Determinación de la materialidad
- iv. Estudio y evaluación del control interno
- v. Evaluación y determinación de riesgo
- vi. Programación del trabajo y asignación del personal

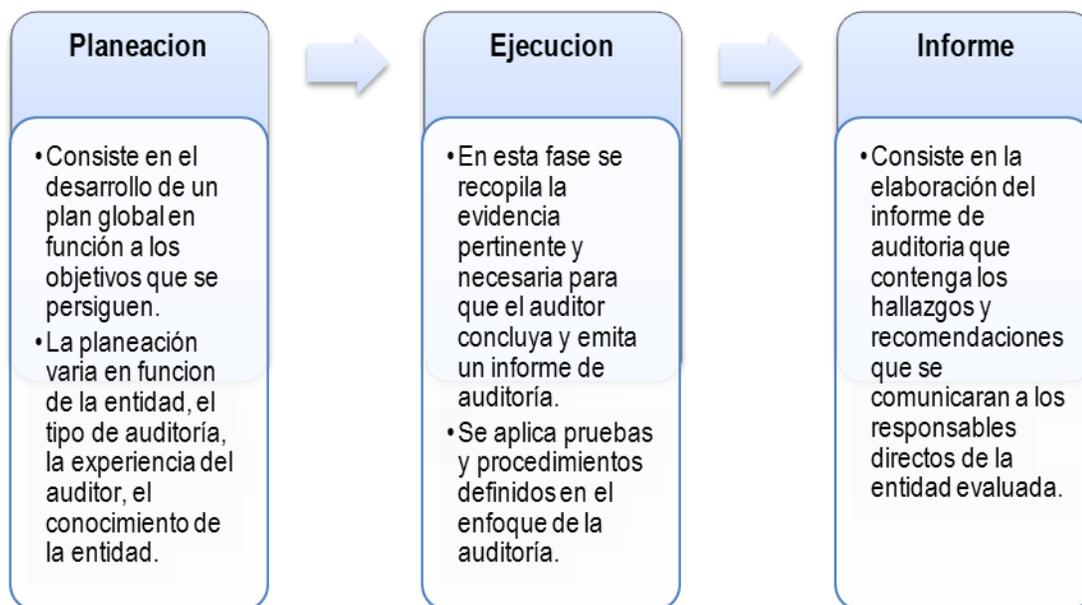
La fase de ejecución logra:

- i. Obtener evidencia comprobatoria mediante la realización de procedimientos contenidos en los programas de auditoría
- ii. Valoración de los resultados de los procedimientos aplicados

Fases del informe:

- i. Elaborar el informe
- ii. El documento contiene hallazgos y recomendaciones
- iii. El informe es leído ante los responsables, directores o representantes de la entidad

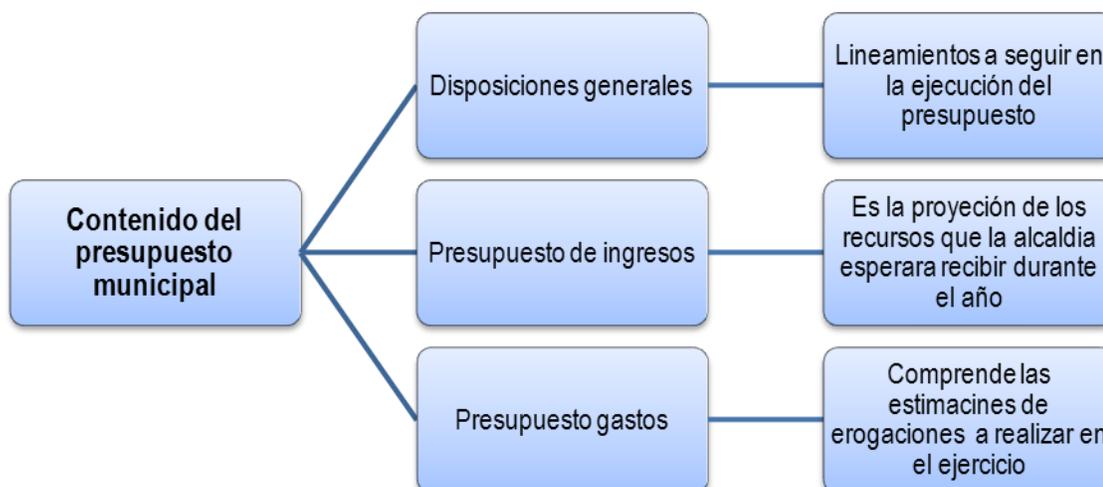
Figura 3: Fases de la auditoría gubernamental.



1.4.4 Contenido y fases de los presupuestos municipales.

El contenido de los presupuestos municipales son tres, disposiciones generales, presupuesto de ingreso y de egresos. (Ver anexo 8. Ejemplo de disposiciones generales)

Figura 4: Contenido del presupuesto municipal.



En una forma breve podemos definir que el presupuesto de ingresos: Es la estimación de los recursos que la alcaldía espera recibir durante el año; estableciendo una proyección de ingreso razonable se puede planificar los egresos: Estos comprende las salidas de fondos para atender las funciones administrativas, la inversión en proyectos de infraestructura, sociales y económicos, inversión y aportes que la alcaldía pueda proporcionar a instituciones públicas o privadas.

Responsables de la elaboración y aprobación de los presupuestos son:

El alcalde (sa) elabora el plan de estimaciones de fondos correspondiente al año inmediato siguiente, con la participación de los jefes de las áreas de gestión, escuchando opiniones de los concejales hasta conciliar las observaciones e intentar cumplir con los objetivos y metas señaladas.⁶

El presupuesto lo aprueba el concejo municipal con los votos de las dos terceras partes de sus miembros, una vez aprobado se enviara un ejemplar a la Corte de Cuentas de la República.

El concejo municipal puede modificar el presupuesto, pero no podrá autorizar desembolsos que excedan del monto de las estimaciones previstas. (Ver Anexo 4)

Plazo para elaboración de los presupuestos municipales.

El proyecto de ordenanza presupuestaria se deberá someter a consideración del concejo municipal por lo menos tres meses antes de que se inicie el siguiente año.

➤ **Fases del presupuesto municipal.**

En la fase de formulación se define la estructura funcional programática de la alcaldía, la cual se diseña en función de los objetivos Institucionales que se establezcan para cada año fiscal.

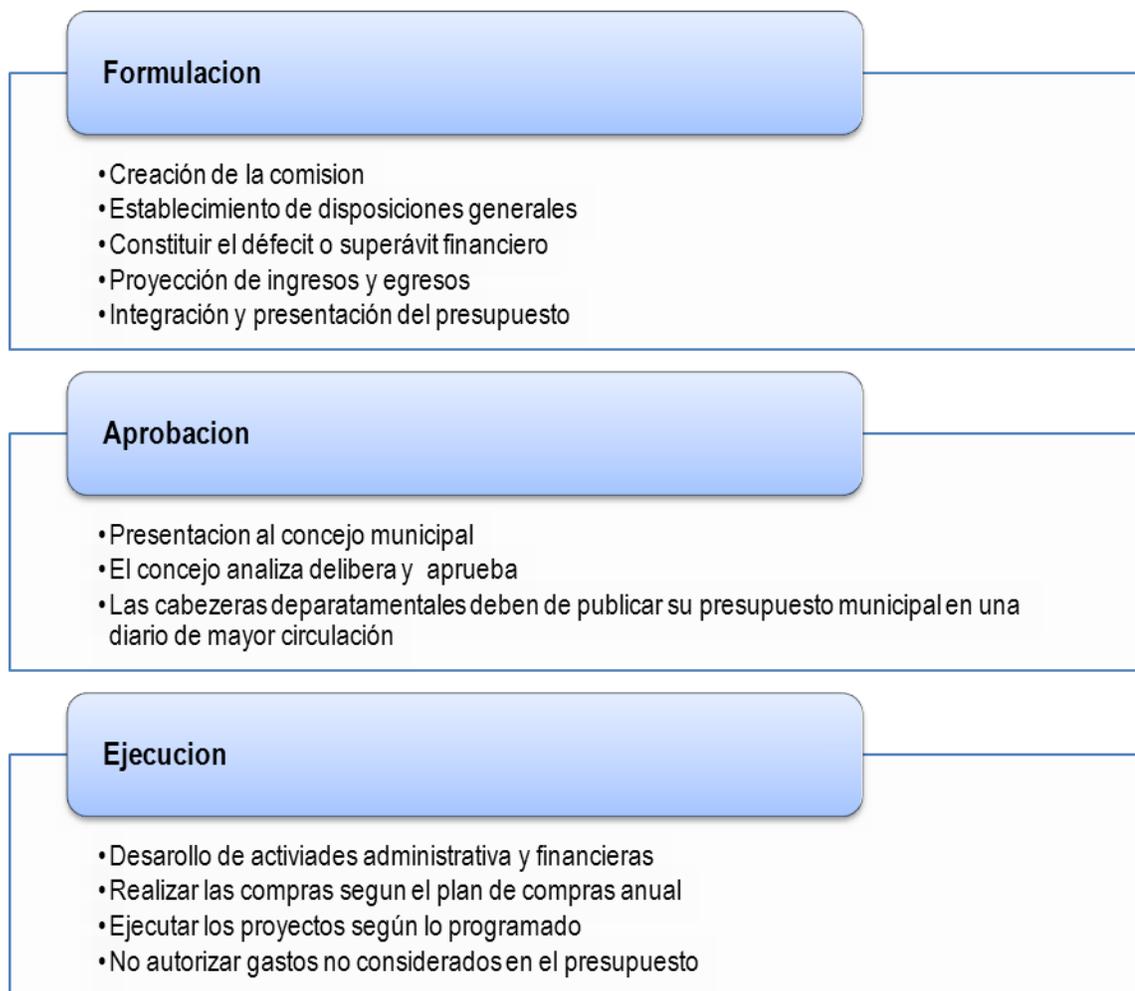
Así mismo, se definen las metas a cumplir durante el indicado período, las tareas que implica el desarrollo de la fase de formulación son responsabilidad de la unidad de presupuesto de la municipalidad.

La fase de aprobación, es sometida al concejo y alcalde municipal, en los plazos establecidos por el código municipal.

⁶Decreto N° 274, Art. 80 del Código Municipal.

La ejecución es la fase donde realiza las afectaciones de entradas y salidas de dinero previstas, además es donde se toman decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras para la realización de los programas y proyectos contemplados en el presupuesto municipal.

Figura 5: Fases del presupuesto municipal. (Ver anexos 4, 5 y 6)



1.5 Ventajas y desventajas de auditoría a los presupuestos municipales

Realizar una auditoría al área de presupuestos, generaría un valor agregado a la gestión municipal, debido a la importante que este instrumento tiene; a continuación se detalla una serie de ventajas y desventajas de realizar una auditoría a la efectividad de los presupuestos municipales:

1.5.1 Ventajas

- Contribuiría al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Ayudaría a tener control sobre los fondos planificados y los ejecutados.
- Permitiría reestructurar los planes de adquisiciones y contrataciones.
- Se optimizaran los recursos municipales.

1.5.2 Desventajas

- Generaría una inspección constante para el o los encargados de llevar el seguimiento de lo proyectado y lo desarrollado.
- Los procedimientos a implementar para este tipo de auditoría podrían no ser implementados de acuerdo al fin con el que fueron diseñados.
- Podría resultar monótono establecer revisiones periódicas al presupuesto.
- Podría tener un costo adicional realizar los procedimientos.

1.6 Importancia de la auditoría interna y los presupuestos

1.6.1 Auditoría interna

La auditoría en las entidades públicas son esenciales, por lo tanto la gerencia sin la práctica de un examen no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados sean realmente confiables. Por lo que el manejo de los recursos estatales ocupa cada vez mayor atención, sobre todo en el ámbito de los gobiernos municipales, la rendición de cuentas de los gobernantes ante la ciudadanía y el perfeccionamiento de los mecanismos de fiscalización, son factores que contribuyen a lograr una mayor transparencia y eficiencia en el ejercicio de la gestión pública.

Las auditorías internas son importes dentro de las instituciones públicas y municipales, efectuando análisis financieros, informar sobre riesgos observados y tener una participación como asesor y no como un supervisor de controles.

La auditoría interna planea, organiza, y coordina el sistema de control, fiscalización y evaluación dentro de la administración municipal, por lo que debería también examinar los gastos realizados en el ejercicio y su congruencia con los ingresos alcanzados.

Una herramienta para auditar un presupuesto municipal, podría ser utilizada para verificar si la ejecución de este se está implementando según lo planificado en la formulación (Plan de inversión municipal).

1.6.2 Presupuesto municipal

En las municipalidades se pueden auditar muchas áreas, pero existe una herramienta financiera que es primordial y no se le está dando la debida evaluación y fiscalización que debería tener, este instrumento es el presupuesto municipal.

Los egresos pueden ser de funcionamiento los cuales son: Salarios, gastos administrativos, reparaciones y otros. También los costos de servicios municipales y de inversión tales como: construcción de caminos, casas, canchas, clínicas, etc.

Los ingresos son los fondos que se obtienen de impuestos, tasas y transferencias del gobierno y otras; los cuales deben de beneficiar a la población.

El presupuesto municipal es el medio por el cual se asignan los recursos anticipados para el cumplimiento de los fines administrativos en un ejercicio o período fiscal, que comienza el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

A través del presupuesto se planean convenios, operaciones, funciones y proyectos. Se relacionan normas de orden legal, político, económico y administrativo, que enmarcan la actuación municipal, por lo tanto, los funcionarios y empleados municipales deben seguir, respetar y vigilar que se desarrollen según lo establecido.

Disposiciones generales.

Las disposiciones generales constituyen las normas complementarias para ordenar y enmarcar la ejecución presupuestaria.

Las disposiciones generales aplicarán para todas las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de la municipalidad, esto con el objetivo de cumplir con la normativa legal aplicable, satisfacer necesidades de información y documentación de las operaciones, facilitando así el control interno y externo.

Los elementos básicos a considerar en la estructuración de las disposiciones generales son:

- ✓ Disposiciones fundamentales para la ejecución, coordinación y administración de créditos presupuestarios.
- ✓ Nombramiento de funcionarios, empleados y otros compromisos como la de los refrendarios de cuentas o el manejo del fondo circulante.
- ✓ Remuneraciones, personal eventual, viáticos y dietas.
- ✓ Contratos y suministro de bienes y servicios.
- ✓ Cualquier otra disposición que se considere necesaria.

1.7 Objetivos

1.7.1 Auditoría gubernamental

- Verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar la correcta utilización de los recursos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Comprobar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados.
- Verificar el cumplimiento de los planes y programas decretados en la entidad examinada.

- Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública, fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada y cumplimiento deberes y atribuciones.

1.7.2 Presupuestos gubernamentales

- Planear los resultados de la gestión gubernamental mediante la planificación financiera de ingresos y gastos.
- Controlar el manejo de entradas y salidas de fondos de las instituciones gubernamentales.
- Coordinar y relacionar las actividades.
- Lograr los resultados de las operaciones periódicas.

1.7.3 Auditoría interna

- El objetivo principal de la auditoría interna es vigilar permanentemente a la entidad a fin de verificar que las operaciones, políticas, controles, procedimientos administrativos y financieros, así como los métodos de trabajo utilizados sean los aprobados por los niveles de dirección, además, por el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables a la entidad.
- Verificar y evaluar la efectividad de los controles internos, administrativos, operacionales financieros, a efecto de establecer si los controles proporcionan un método adecuado para el pronto y exacto registro de las transacciones, así como la protección de los recursos.
- Verificar el comportamiento del presupuesto, examinando las cuentas y los hechos económicos que afectan los estados financieros, principalmente aquellos de mayor incidencia.
- Revisar el cumplimiento de las políticas de concesión de créditos y recuperación.
- Realizar todas las actividades de verificación rutinarias afines y aquellas que le fueran solicitadas.

1.8 Municipios de El Salvador

El Salvador consta de 262 municipios, agrupados en 39 distritos que pertenecen a 14 departamentos.

Cada municipio salvadoreño es gobernado localmente por una alcaldía municipal. Cada alcaldía se encuentra en el poblado administrativo del municipio. Los habitantes de cada municipio eligen a su alcalde por períodos de 3 años y existe la posibilidad de reelección.

Tabla 2: Municipios del Departamento de la Paz.

Municipios del Departamento de La Paz.	
1- Zacatecoluca	2- San Luis La Herradura
3- Olocuilta	4- Santiago Nonualco
5- El Rosario	6- San Pedro Nonualco
7- San Antonio Masahuat	8- Santa María Ostuma
9- Cuyultitan	10- Jerusalén
11- Mercedes la Ceiba	12- San Emigdio
13- San Rafael Obrajuelo	14- San Francisco Chinameca
15- San Juan Tepezontes	16- San Pedro Masahuat
17- Paraíso de Osorio	18- Tapalhuaca
19- San Miguel Tepezontes	20- San Juan Talpa
21- San Luis Talpa	22- San Juan Nonualco

1.9 Base legal y técnica para la auditoría a los presupuestos municipales

En la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal los funcionarios y empleados responsables del proceso deberán considerar la siguiente normativa: (Ver anexo 9. Ejemplo de formulación de anteproyecto de presupuesto municipal)

➤ **Constitución de la República**

El artículo 204 en su ordinal segundo, faculta al municipio a decretar su presupuesto de ingresos y egresos.

Tabla 3: Base legal de los presupuestos, Constituciones la República

Concepto	Artículo	Comentario
Facultad de Fiscalización de la Corte de Cuentas	Art.195 Numeral 2°	<p>La fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará Corte de Cuentas de la República.</p> <p>Fiscalizar la gestión económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del erario o que reciban subvención o subsidio del mismo.</p> <p>Examinar la cuenta que sobre la gestión de la hacienda pública rinda el órgano ejecutivo a la asamblea, e informar a ésta del resultado de su examen.</p>
Autonomía de las municipalidades	203	<p>Los municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.</p> <p>Los municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.</p>

Concepto	Artículo	Comentario
Facultad Creación formulación del presupuesto de ingresos y gastos	204	La autonomía del municipio comprende: Decretar su presupuesto de ingresos y egresos.

➤ **Código Municipal**

En el título VI, capítulo II desde los artículos del 72 al 85 establece los requisitos y formas que deben de cumplir el anteproyecto de presupuesto.

Tabla 4: Base legal de los presupuestos, Código Municipal

Concepto	Artículo	Comentario
Facultades del concejo municipal	30 numeral 7	Elaborar y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio
Atribución para la elaboración del presupuesto municipal y los tiempos de valides	72	Los municipios están obligados a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, por un presupuesto de ingresos y egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto de dos tercios de los concejales. El ejercicio fiscal se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.
Composición del presupuesto municipal	73	El presupuesto comprenderá las disposiciones generales; el presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos. El

Concepto	Artículo	Comentario
		concejo podrá incorporar los anexos que considere necesario.
Disposiciones generales	74	Las disposiciones generales estarán constituidas por todas aquellas normas que se consideren complementarias, reglamentarias, explicativas o necesarias para la ejecución de los presupuestos de egresos e ingresos de los anexos que contenga.
Equidad del presupuesto	77	<p>El monto del presupuesto de egresos no podrá exceder del total del presupuesto de ingresos, cuando fuere indispensable para cumplir con esta disposición se podrá incluir las existencias de caja provenientes de economía o superávit estimados al treinta y uno de diciembre del año de presentación del proyecto.</p> <p>El presupuesto de egresos podrá ser ampliado en el curso del ejercicio, con motivo de ingresos extraordinarios de cualquier naturaleza o cuando se establezca el superávit real.</p>
No emitir gastos que no están presupuestados	78	<p>El concejo, no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria.</p> <p>Asimismo no podrá autorizar egresos de</p>

Concepto	Artículo	Comentario
		fondos que no estén consignados expresamente en el presupuesto.
Vigencia del presupuesto municipal.	82	Si al primero de enero no estuviese en vigencia el presupuesto de ese año, se aplicará el del año anterior hasta que entre en vigencia el nuevo presupuesto, sin que pueda exceder de un mes después de iniciado el nuevo ejercicio fiscal.
Información de la ejecución presupuestaria y envió de ejemplar de presupuesto a la Corte de Cuenta de la República	84, 85	El alcalde informará al concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto. Inmediatamente después de aprobado el presupuesto, el concejo enviará un ejemplar a la Corte de Cuentas de la República.

➤ **Manual técnico del sistema de administración financiera integrado**

El subsistema de presupuesto comprende los principios, técnicas, métodos y procedimientos en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario cuyo principal objetivo es orientar los recursos disponibles para que el presupuesto general del estado y los demás presupuestos del sector público sean consistentes con los objetivos y metas propuestos por el gobierno

➤ **Ley general tributaria municipal**

Art. 1.- La presente Ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, de conformidad con el Artículo 204 ordinales 1 y 6 de la Constitución de la República.

Esta Ley por su carácter especial prevalecerá en materia tributaria sobre el Código Municipal y otros ordenamientos legales.

Art. 2.- Las leyes y ordenanzas que establezcan tributos municipales determinarán en su contenido:

el hecho generador del tributo; los sujetos activo y pasivo; la cuantía del tributo o forma de establecerla; las deducciones, las obligaciones de los sujetos activo, pasivo y de los terceros; las infracciones y sanciones correspondientes; los recursos que deban concederse conforme esta ley general; así como las exenciones que pudieran otorgarse respecto a los impuestos.

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

➤ **Ley FODES y su Reglamento**

Se entenderá como FODES, "aquel fondo conformado por las transferencias de recursos financieros del presupuesto general de la nación que por ley corresponde a las municipalidades del país".

Dentro de las consideraciones tomadas en cuenta para aprobar esta ley encontramos que se concibe a las municipalidades como entes dinamizadores, reguladores e impulsores del desarrollo local, por tanto son las indicadas para garantizar el desarrollo social y económico de ellos.

Entre los artículos importantes tenemos el 1, 5,7 de la ley y del reglamento el 10, 12,13 el ellos se establece como se maneja los fondos asignados a las municipalidades.

➤ **Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública**

Esta Ley tiene por objetivo, regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que deben celebrar las instituciones de la administración pública y aquellas entidades que comprometan fondos públicos para el cumplimiento de sus fines.

➤ **Convenios de Cooperación ó Préstamo**

La formalización de un proyecto culmina en la celebración del convenio de préstamo entre el prestatario y el organismo internacional, el cual es el principal documento jurídico, en el que se define con precisión y se especifica el programa que habrá de seguirse para alcanzar los objetivos en beneficio público, además, se especifican los bienes o valores a entregar al beneficiario, estableciendo vinculación sustancial entre la entidad implementadora y el beneficiario durante el cumplimiento de las actividades.

1.10 Presupuesto municipales

1.10.1 Plan de trabajo municipal

El plan de trabajo es un instrumento que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar, de manera que se utilicen los recursos con eficiencia, eficacia y economía; y este contendrá :

a) Objetivos generales o estratégicos: Desarrollan y concretan el contenido de la misión, determinando los resultados que la municipalidad pretende obtener a mediano plazo.

Una vez que se establecen estos objetivos se deben definir líneas de acción de la organización para la consecución de cada uno de ellos. Por ejemplo: “Optimizar el uso de los recursos presupuestarios asignados a la Municipalidad con eficiencia, racionalidad y priorización”.

b) Objetivos específicos u operativos: Constituyen a la consecución de los objetivos estratégicos. Estos deben ser viables y expresarse de manera que sea posible determinar con precisión el grado en que se están alcanzando. Por ejemplo: “Mantener la eficiencia en la utilización de los recursos asignados a los proyectos sociales y de apoyo al desarrollo económico”.

c) Metas: Reflejan lo que se va a lograr en un tiempo determinado, respondiendo a cuánto se desea alcanzar. Por Ejemplo: “Ejecutar al menos 2 proyectos de electrificación en zonas marginales”.

Las metas definen la cantidad y calidad de lo que se desea alcanzar a través de los objetivos específicos, pueden especificarse en términos absolutos o relativos; deben ser realistas, precisas, periódicas, medibles y coherentes.

d) Indicadores: Son parámetros de medida por medio de los cuales se determina el logro de la meta y por consiguiente el cumplimiento de los objetivos específicos.

Los indicadores tienen que ser medibles en cantidad y tiempo. Por ejemplo: “Número de proyectos de naturaleza social culminados en el primer trimestre”.

e) Actividades: Son todas aquellas tareas o eventos destinados al cumplimiento de las metas previstas. Señalan los pasos lógicos o el camino que se debe seguir para contribuir al logro de las metas.

Por ejemplo: “Control de créditos presupuestarios, análisis técnico y legal de la documentación recibida, registro de obligaciones, elaboración de recibos de ingresos tributarios, registro de partidas contables, etc.”

f) Responsable: Se debe definir quién concretamente es responsable de realizar la actividad. Por ejemplo: “Jefe de la unidad de proyectos”.

g) Coordinación: El desarrollo de un plan de trabajo es un proceso integral a través del cual surge la necesidad de coordinar con otras áreas o instituciones. Esto con el propósito de no duplicar esfuerzos y optimizar el uso de los recursos. Por ejemplo: “Las áreas financieras y tributarias deben aumentar esfuerzos a fin que la unidad contable efectúe los cierres en forma oportuna.”

Figura 6: Plan de trabajo municipal



1.10.2 Principios presupuestarios

Los presupuestos municipales tienen ciertos aspectos generales y principios que deben de cumplir ya que estos son fundamentos básicos para que el documento encuentre su pleno desarrollo en todo su proceso.⁷

a) Programación: Es decir se deben expresar con claridad los objetivos seleccionados, las acciones necesarias para alcanzarlas, los recursos estimados expresado en unidades respectivas y traducirlos a variables monetarias, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.

b) Equilibrio: Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. El presupuesto debe formularse en condiciones que el total de sus egresos sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recaudar y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles más realistas y concretos.

c) Racionalidad: Este principio está relacionado con la “austeridad” en el manejo de los recursos, con el propósito de elaborar presupuestos que eviten gastos suntuarios, así como impedir el desperdicio y mal uso de los recursos. Por otro lado, se relaciona con la aplicación de la “economicidad” en la satisfacción de las necesidades públicas; es decir, trata de obtener lo más que se pueda gastando lo menos y mejor posible.

d) Universalidad: Está referido al alcance institucional, en el sentido de que se debe incorporar al presupuesto todo lo que es materia de él, es decir, no deben quedar fondos expresados en forma extra-presupuestaria. Por otro lado, se refiere a la “unidad” del documento en cuanto a la integración de sus componentes para darle una “coherencia total” y también a la unidad metodológica empleada en el proceso.

e) Transparencia: Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificación con que se expresan los elementos presupuestarios. Los documentos deben expresar en forma ordenada y clara todas las acciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos plasmados en el presupuesto de la institución. Referente a la acuciosidad, este debe expresar con profundidad, especificar con precisión y realismo todos los flujos de ingresos y egresos, así como el financiamiento posible.

⁷Manual de sistema SAFI 2009, julio 2,009

f) Flexibilidad: Se refiere a que el presupuesto no debe contener “rigideces”, en su estructura ni tampoco en sus componentes. En su estructura, ésta debe ser capaz de ser reorientada, modificada de acuerdo a la evaluación de los resultados, lo cual implica que no debe existir ni entradas rígidas, ni egresos no modificables.

g) Difusión: Se refiere a que el contenido del presupuesto debe ser ampliamente difundido ya que constituye el esfuerzo del gobierno municipal por atender los servicios que le han sido encomendados y los cuales son financiados con las contribuciones de todos los ciudadanos, a través del pago de sus impuestos.

1.10.3 Áreas de gestión, unidad presupuestaria, líneas de trabajo y fuentes de financiamiento.

1.10.3.1 Áreas de gestión

Las áreas de gestión se definen como los grandes propósitos a los que debe darle cumplimiento el gobierno municipal en cuanto a la producción de bienes y servicios públicos, los cuales han sido establecidos en función de las necesidades de la población.

Las instituciones deberán identificar en la estructura de sus presupuestos los destinos de la asignación de recursos de una forma agregada, lo que permitirá cuantificar de manera global los flujos presupuestarios en los “grandes propósitos” que debe cumplir el gobierno municipal en la prestación de servicios a la sociedad, para ello se han definido las siguientes áreas de gestión :

- **Conducción administrativa:** Comprenderá las prestaciones que tradicionalmente debe brindar la municipalidad en forma permanente, para satisfacer necesidades públicas de tipo global que los usuarios requieren para su normal funcionamiento, tales como los relacionados con la recolección de tributos, entre otros. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 1.
- **Desarrollo social:** Comprenderá los servicios que presta la municipalidad para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar. Por ejemplo: Proyectos de electrificación, de infraestructura para la salud o programas de apoyo a la salud como las campañas de vacunación gratuita, proyectos para la introducción de agua potable, etc. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 3.

- Apoyo al desarrollo económico: Formarán parte de esta área de gestión las acciones de regulación, promoción e investigación y asistencia en apoyo a la producción y distribución de la población. Asimismo, se considerará el apoyo económico al desarrollo, a través del mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura, para el mejor desempeño del sistema productivo. Por ejemplo: proyectos para la creación de estructuras para el comercio como un mercado municipal o proyectos para la creación o mejoramiento de la red vial del municipio, adoquinado de calles o pavimentación asfáltica de carreteras. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 4.
- Deuda pública: Se considerará en esta área el manejo de la deuda pública en lo, referente a la atención de su servicio, tanto para el mercado interno como para el mercado externo. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código5.

1.10.3.2 Unidades presupuestarias

La expresión presupuestaria de la municipalidad estará conformada por las unidades que constituirán los niveles de la estructura en los que se realizará la asignación de recursos, se determinará la responsabilidad en la gestión y se realizará el seguimiento y evaluación de los resultados.

Las unidades presupuestarias deberán clasificarse en dos tipos:

- Unidad presupuestaria de dirección y administración: Comprenderá las actividades de dirección superior y los servicios de apoyo y de tipo auxiliar, necesarios para el desarrollo de las unidades operativas, en tal sentido sólo deberá definirse una unidad por cada municipio.
- Unidades presupuestarias de gestión operativa: Se establecerán de acuerdo a los objetivos funcionales de cada municipalidad y que tienen por disposición expresa, la responsabilidad final de la prestación de un servicio público; es decir, que se conformarán en base a las funciones que constituyen la “razón de ser” de la alcaldía.

1.10.3.3 Líneas de trabajo

Desagregación de una unidad presupuestaria que constituyen las acciones estratégicas necesarias para el cumplimiento de su gestión, y para su elaboración deberán considerarse los criterios siguientes:

- Por fases del proceso de la gestión: Es decir que de acuerdo a la naturaleza de cada proceso, será factible determinar etapas intermedias al resultado final. Por ejemplo, la “unidad de registro y control tributario”, podrá tener líneas de trabajo tales como recuperación de mora, cuentas corrientes.
- Por distribución geográfica de la gestión: Se refiere a que la necesidad de descentralizar y desconcentrar la gestión podrá dar lugar a utilizar criterios regionales, sectoriales y locales en la definición de las líneas de trabajo, siempre y cuando se refleje la razón de ser de la institución o se identifique plenamente los servicios directos que se proporciona a la sociedad, según lo establecido en el código municipal. Por ejemplo, los servicios de alumbrado público pueden dividirse en servicios para zonas rurales y servicios para zonas urbanas.
- Por división de servicios complejos: Existen en los servicios públicos, áreas en las cuales es necesario especificar ciertas acciones en razón de modalidades, costos y procesos diferentes. Por ejemplo los costos y gastos por los servicios de un relleno sanitario propiedad de la municipalidad.
- Por elementos funcionales de la organización administrativa: Para ello debe retomarse en consideración la estructura organizativa de la municipalidad con el fin de distribuir costos y egresos entre cada una de las actividades que lo conforman.

1.10.3.4 Fuentes de financiamiento

Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias. Por lo mismo son los canales tanto internos como externos por cuyo medio se obtienen los recursos necesarios para financiar el presupuesto.

Cada institución al formular su anteproyecto de presupuesto, deberá indicar en el cifrado presupuestario, las Fuentes de Financiamiento de la manera siguiente:

- a) Fondo general: Esta conformado por los ingresos a percibir en concepto de transferencias corrientes y de capital, provenientes del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FISDL) de los municipios, las transferencias de capital del Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local (PFGL) de El Salvador y otros ingresos transferidos del sector público. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código¹.

- b) Fondos propios: Recursos que provienen de actividades propias de la municipalidad, tales como la recaudación de tributos, en función a lo establecido en la Ley General de Arbitrios y Ordenanzas. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 2.
- c) Préstamos externos: Comprende los ingresos provenientes de créditos contratados con personas naturales o jurídicas sin residencia ni domicilio en el país, cuyo cumplimiento pueda ser exigible fuera del territorio nacional. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 3.
- d) Préstamos internos: Comprende los ingresos provenientes de créditos contratados con personas naturales o jurídicas dentro del país, y cuyo cumplimiento sea exigible dentro del territorio nacional. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 4.
- e) Donaciones: Son recursos, en forma de bienes o servicios que se reciben de terceros sin contraprestación alguna, que sirven para estimular actividades productivas y sociales de interés local. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 5.

1.10.3.5 Fuente de recurso

Comprende la identificación de destino de los fondos recibidos de las instituciones del sector público, para el logro de los objetivos municipales, tales como:

Fuente De Recurso Interna Código

- | | | |
|---|--------------------------------|-----|
| ✓ | FODES para gastos corrientes | 110 |
| ✓ | FODES para gastos de inversión | 111 |
| ✓ | FONDO para inversión / FISDL | 112 |

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Tipo de estudio

Los tipos de estudio en los cuáles se basó la investigación son los siguientes: Exploratoria, debido a que el tema objeto de estudio no se ha profundizado por investigadores anteriores asimismo se empleo para identificar la problemática; Preliminar-Descriptiva, en donde el objetivo radicó en hacer un estudio previo, conocer los diferentes procesos y procedimientos así como las áreas involucradas en la formulación y ejecución de presupuestos, el cual permitió conocer las diferentes características de la problemática y así poder realizar una mejor selección y elaboración de las técnicas a emplear para la recolección de datos, permitiéndonos un mejor análisis e interpretación de los resultados.

2.2 Unidades de análisis

Las unidades de análisis que se tomaron como base para nuestro trabajo fueron las unidades de auditoría interna de los municipios del departamento de La paz.

2.3 Universo y muestra

2.3.1 Universo

El universo de la investigación, comprendió 22 unidades de auditoría interna de las alcaldías del departamento de La Paz., las cuales representan el total de la población de los municipios de esta zona; debido a que la población es finita se tomó el 100% del universo establecido.

2.4 Técnicas e instrumentos de investigación

Las técnicas implementadas en el proceso de la investigación, nos permitieron realizar una investigación aplicada, la cual pretende ordenar las etapas de la investigación, llevar un control de la información, y obtener los conocimientos necesarios; éstas comprendieron dos formas:

Técnica Documental: en donde se realizó una recopilación de información que sustentó el estudio de la problemática; y para ello empleamos la entrevista no estructurada, con la que mediante una conversación profesional se nos permitió conocer un poco más acerca de las variables en estudio; la encuesta, es una técnica de obtención de información de carácter sociológico, por lo que se realizó un cuestionario previamente elaborado a través del cual se pretendió conocer la opinión y valoración de la persona encuestada.

La Técnica de Campo, que dentro de éstas se derivan diferentes tipos; por lo que se empleó la observación, que nos permitió la obtención de datos y determinar la forma en que se registraron; con el objeto de analizarlos, interpretarlos, y luego elaborar conclusiones de la problemática en estudio.

2.5 Recolección de información

Para la recolección de la información realizamos un plan de visitas a las diferentes municipalidades de acuerdo a sus ubicaciones territoriales, obteniendo una mejor organización y optimización de tiempo; así también se utilizaron los medios electrónicos como: correos, llamadas telefónicas, grabaciones, unidades de almacenamiento de información (USB, CD-RV, etc.).

Asimismo nos auxiliamos de los instrumentos de investigación como: el cuestionario, que deberá reunir los requisitos de confiabilidad y validez.

La información secundaria, se obtendrá mediante fuentes bibliográficas, las cuales se formó un fichero bibliográfico, así también a través de redes internacionales de comunicación (internet), la cual nos permitió investigar la problemática en un sentido más amplio.

2.6 Procesamiento e interpretación de resultados

Procesamiento: Los datos obtenidos de los instrumentos empleados, fueron clasificados, luego se organizaron y ordenaron en una hoja de cálculo, herramienta de la cual nos auxiliamos para realizar una tabulación de los resultados obtenidos; que permitirán elaborar gráficos y tener una mejor representación de los datos.

La interpretación de los resultados, trata de dar una explicación cualitativa a los gráficos obtenidos de los datos recolectados, con el fin de obtener conclusiones que sustentan nuestra propuesta.

2.7 Diagnóstico de la investigación

La investigación de campo realizada a través de la encuesta dirigida a los auditores internos de las Alcaldías del departamento de La Paz y entrevista realizada a gerentes y/o administradores de cuatro municipio de este mismo, sobre la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales, se realiza el siguiente diagnóstico tomando de base el conocimiento de los auditores internos de las municipalidades y gerencias de las mismas obteniendo los siguientes resultados. (Ver anexo 1,2 y 3).

1. Realización de auditoría a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

Tabla 5: Diagnostico 1.

Numero pregunta	Preguntas	Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
6	¿Realiza auditorías internas a la elaboración y ejecución de los presupuestos municipales?	Si	9	41%
		No	13	59%
9	¿Tiene programas específicos para examinar la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos?	Si	4	18%
		No	18	82%
10	Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva, ¿Cada cuanto tiempo los actualiza?	Trimestral	2	50%
		Semestral	0	0%
		Anual	1	25%
		Más de año	1	25%
		No se actualizan	0	0%
11	¿Considera importante tener algún tipo de control sobre la eficiencia de la formulación y ejecución de los presupuestos?	Si	22	100%
		No	0	0%
G.E 3	¿De acuerdo a su experiencia ha detectado algún tipo de dificultad al momento de formular y/o ejecutarlo?	Si se detecta dificultades en la formulación de los presupuestos por la falta de personal capacitado, eventualidades que surgen en el periodo, pero los falta de control en la eficiente de la ejecución, no se capacita al personal que formula y ejecuta el presupuesto, la persona que lo formula es externa, etc.		

Numero pregunta	Preguntas	Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
G.E 5	¿Considera importante tener un documento que le permita evaluar la efectividad con la cual se formula y ejecuta los presupuestos municipales?	Si consideran importante tener un documento o herramienta que evaluación la efectividad de los presupuestos municipales debido a que generaría una eficiencia en la utilización de este instrumento financiero. Esto contribuiría a tener una mejor seguridad que la municipalidad está trabajando para el logro de los objetivos planteados del ejercicio, y ayudaría a cumplir el plan estratégico que se tiene por esta administración.		

Se determino que las unidades de auditoría interna de algunas municipalidades realizan un control a los presupuestos municipales, al consultarle el periodo de actualización de los controles realizados estos manifiestan que son trimestralmente o anualmente; no obstante lo anterior 18 de 22 alcaldías encuestadas no tienen programas de auditoría para evaluar la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

Así también el total de los auditores encuestados y gerentes entrevistados consideran necesario tener un control sobre la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales; coincidiendo que un instrumento que les permita evaluar esta área sería importante ya que contribuiría a optimizar los recursos y distribuir de una mejor manera los fondos del municipio.

2. Tiempo de desempeño y actividades que realiza el auditor interno municipal

Tabla 6: Diagnostico dos

Numero pregunta	Preguntas	Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
1	¿Cuánto tiempo tiene de laborar en esta municipalidad?	Entre 1 a 6 meses	3	14%
		Entre 6 a 12 meses	3	14%
		Entre 1 a 3años	11	50%
		Entre 3 a mas años	5	22%
4	¿Qué clase de auditoría es la que desarrolla en la municipalidad?	Financiera	6	27%
		Operacional o de gestión	7	32%
		Examen especial	5	23%
		Todas las anteriores	4	18%
5	¿Dentro de las áreas que evalúa como auditor interno incluye la de presupuesto?	Si	11	50%
		No	11	50%
7	Si su respuesta anterior es negativa ¿Cuáles considera que son las principales causas?	Falta de personal	6	46%
		No están incluida en sus programas	5	39%
		No considera que sea necesario	2	15%

Como resultado a la anterior interrogante, se verificó que de veintidós auditores encuestados dieciséis de estos tiene más de 3 años de experiencia en auditoría gubernamental, experiencia suficiente para poder evaluar la formulación y ejecución de los presupuestos, no obstante solo el 50% de los auditores evalúan la eficiencia en la formulación y ejecución del presupuesto.

Por otra parte se pudo determinar que las auditorías que con regularidad desarrollan son la operacional y especial, sin embargo en ninguna de estas evalúan específicamente el área; por lo tanto determinamos que la evaluación a la efectividad del presupuesto no se le da la importancia que debería de tener, ya que si se realizara una formulación y ejecución en tiempo preciso y conciso, podrían evaluar o examinar si sus actividades las realizaron con eficiencia y economía, si cumplieron con las metas propuesta, si se utilizaron todos los recursos previstos y se atendieron las necesidades del municipio.

3. Importancia de una herramienta a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

Tabla 7: Diagnostico tres

Numero pregunta	Preguntas	Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
12	¿Tiene conocimiento de quienes son los/as responsables dentro de la municipalidad de la formulación de los presupuestos municipales?	El alcalde Municipal y su concejo	9	41%
		El concejo Municipal	0	0%
		Contratación Externa	1	4%
		El contador	7	32%
		Una Comisión	5	23%
13	¿Quiénes realizan el seguimiento de la ejecución del presupuesto municipal?	El auditor interno	7	32%
		Auditor externo	1	5%
		El contador	10	45%
		Área de presupuesto	4	18%
		Concejo Municipal	0	0%
		Otros	0	0%
14	¿Ha identificado si existen divergencias o variaciones en lo que se formuló y lo que se ejecuta en los presupuestos municipales?	Si	17	77%
		No	5	23%

Numero pregunta	Preguntas	Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
17	¿Cual sería para el beneficio concreto de elaborar una propuesta de diseños de programas dirigidos a la evaluación a la formulación y ejecución de los presupuestos municipales?	Mejores tomas de decisiones	7	33%
		Mayor beneficio a la sociedad	3	14%
		Mejor utilización de los fondos	9	43%
		Mayor inversión	2	10%
		Otros	0	0%

Se constato que para los auditores internos una herramienta de control a la eficiencia de la formulación y ejecución de los presupuestos sería importante, ya que existen divergencias o variaciones en lo que se formula y se ejecuta. Esto se debe a diferentes causas, entre las que pudimos determinar fueron: la falta de planeación, poca importancia de los presupuestos y falta del personal idóneo, la formulación la realiza una persona diferente al que lo ejecuta, etc.

Así como también al consultar cual sería el beneficio de contar con programas dirigidos a la evaluación a la formulación y ejecución de los presupuestos municipales, coinciden que sería optimización de fondos, mejor control de estos, mejores toma de decisiones, un análisis del proceso de ejecución presupuestaria que determinaría si se está organizando, dirigiendo y coordinando adecuadamente la inversión y uso de los recursos.

4. Forma de mejor control, desempeño y causas por las que no realizan una evaluación a la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

Tabla 8: Diagnostico cuatro

Numero pregunta	Preguntas	Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
2	¿De acuerdo a sus obligaciones contractuales cuanto tiempo destina al desempeño de la auditoria en la municipalidad?	Entre 1 a 3 horas	4	18%
		Medio tiempo	10	46%
		Tiempo completo	8	36%
3	Las labores que realiza como auditor interno las desempeña cada :	Cinco veces a la semana	3	13%
		Cuatro veces a la semana	4	18%
		Tres veces a la semana	5	23%
		Dos veces a la semana	5	23%
		Una vez a la semana	5	23%
15	¿Cuáles considera usted que son las principales causas de la deficiente formulación y ejecución de los presupuestos municipales?	El personal que lo formulo no es el adecuado	3	14%
		Falta de planeación para la formulación	10	45%
		Falta de importancia a los presupuestos	4	18%
		Falta de recursos	2	9%
		El personal es asignado a otras funciones	3	14%

Numero pregunta	Preguntas	Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
G.E 6	¿Auditoria en alguna ocasión ha efectuado una evaluación a la formulación y ejecución de los presupuestos?	Según el entrevistado la unidad de auditoría no se focaliza específicamente en la elaboración y ejecución de los presupuestos municipales. No sabemos.		

Se verifico que de los veintidós auditores internos dieciocho laboran de medio a tiempo completo y solamente cuatro alcaldías han contratado los servicios por horas, el desempeño lo realizan de uno a tres días a la semana y solo en siete alcaldías tienen a sus auditores de cuatro a cinco días a la semana.

Por lo anterior podemos determinar que por la falta de tiempo que estos tienen y no contar con programas que le faciliten la revisión o examen a los presupuestos municipales, sus auditorías son enfocadas a verificar las áreas más esenciales (relativas a las operaciones municipales).

Constatamos que las principales causas de la deficiencia de los presupuestos son la falta de un control, de planeación e importancia; lo anterior se pudo verificar con los administradores, ya que algunos no saben si se evalúan y otros solamente conocen que hacen una revisión a los movimientos de líneas presupuestarias, pero esta no les determina la efectividad de los procesos realizados relativos a éstos.

5. El diseño de programas de auditoría a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos, un beneficio a las unidades de auditoría interna

Tabla 9: Diagnostico cinco

Numero pregunta	Preguntas	Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
8	¿Si la respuesta anterior a la pregunta 6 es positiva, ¿con que regularidad hacen estas evaluaciones?	Mensual	1	11%
		Bimensual	1	11%
		Trimestral	2	22%
		Semestral	1	11%
		Anual	4	45%
16	¿Considera usted que una propuesta de diseños de programas de auditoría para la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos beneficia a las unidades de auditoría interna?	Si	21	95%
		No	1	5%
G.E. 1	¿Qué procedimientos implementa para formular los presupuestos municipales?	Se recaba la opinión de la población mediante cabildos abiertos, solicitan las necesidades. las unidades de la municipalidad realizan requisiciones de materiales y bienes a utilizar en el ejercicio. Se contrata los servicios de una persona externa para que desarrolle el presupuesto municipal.		
G.E. 2	¿Podría darnos una breve explicación sobre el proceso de ejecución de la asignación presupuestaria; ha identificado si en alguna área no se ejecuto en su totalidad lo ejecutado?	La ejecución del presupuesto se da de acuerdo a las peticiones que realizan las áreas y personas del municipio conforme avanza el ejercicio; a veces surgen eventualidades las cuales no están presupuestadas por las cuáles se realizan reprogramaciones y ajustes al presupuesto.		

Numero pregunta	Preguntas	Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
G.E 4	¿Utiliza parámetros o indicadores que muestren el avance de las actividades proyectadas con las realmente ejecutadas y/o en proceso de ejecución?	Se revisan los desembolsos que se realizan y son registrados por el contador. No se lleva un control que permita verificar o medir el avance de las actividades formuladas		

De los veintidós auditores encuestados solamente uno no considera importante el diseño de programas de auditoría enfocado a la evaluación de la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales, mientras que el resto considera de gran ayuda este tipo de documento por que mejoraría el control y uso de los recursos.

Las alcaldías municipales no tienen parámetros concretos que ayuden a medir la efectividad del presupuesto, tampoco planes participativos que ayuden a mejorar la distribución de los fondos, por lo tanto una propuesta de programas de auditoría para la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos beneficia a las unidades de auditoría interna y a la municipalidad, ya que estas podrían determinar las causas y así recomendar procesos para formular y ejecutar efectivamente los presupuestos.

CAPÍTULO III DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

3.1 Planteamiento del caso

De acuerdo a la investigación realizada y los resultados obtenidos se determino que la mayoría de los auditores internos de las alcaldías municipales específicamente del departamento de la Paz solo se limitan en sus programas de auditoría a verificar cifras y áreas específicas, observando que el área presupuestaria no es considerada como objeto de revisión por la mayoría de éstos; siendo ésta una herramienta que permite proyectar los ingresos a percibir por la comuna así como la distribución de éstos durante un ejercicio.

Con el objetivo de contribuir al sector municipal ante esta situación, desarrollamos el presente caso práctico el cual servirá a los auditores internos de las alcaldías municipales realizar una evaluación a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales, esto les permitirá verificar la eficiencia, eficacia y economía con la que son percibidos y distribuidos los fondos de fondos.

3.2 Explicación de estructura del caso

3.2.1 Objetivos

➤ General

Desarrollar el proceso de auditoría evaluando la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos, aplicado a las municipalidades el cual contribuirá a verificar la eficiencia y eficacia de la gestión municipal.

➤ Específicos

Analizar el proceso de formulación y ejecución de los presupuestos municipales, incluyendo los diferentes procedimientos y políticas implementados.

Presentar un documento guía que permita evaluar la efectividad de la formulación de los presupuestos municipales.

3.2.2 Abordaje del caso

Para poder desarrollar nuestro trabajo realizaremos un modelo de revisión a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos a las municipalidades, en donde se incluirá lo siguiente:

a) Memorándum de planeación:

En donde se describirá de forma breve el conocimiento de la municipalidad sus principales áreas, su estructura sobre el control interno, los objetivos y alcance de la auditoría.

b) Programa de Auditoría:

En el programa de auditoría mostramos una serie de procedimientos, como una guía orientada a evaluar la efectividad de la Formulación y Ejecución de los Presupuestos Municipales, como una herramienta.

c) Cuestionario de control interno:

El cual se presenta como un modelo que nos dará una noción de como las diferentes áreas se encuentran organizadas, políticas y procedimientos que éstas realizan para el desarrollo de sus actividades relacionadas con los presupuestos.

d) Informe final:

Como resultado de la revisión y de los procedimientos y programas de auditoría ejecutados se presenta un modelo de informe en donde expresamos una conclusión sobre la evaluación a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

3.3 Desarrollo del caso práctico

3.3.1 Memorando de planeación

Para la presentación de este modelo se solicitó los manuales, procedimientos, políticas que forman parte esencial de la municipalidad así también aquella información relacionada con los presupuestos.

**Unidad de Auditoría Interna
Alcaldía Municipal del Rosario de La Paz**

Memorando de Planeación

**Examen Especial a Efectividad de Formulación y Ejecución de los Presupuestos Municipales.
Departamento de la Paz
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2010.**

San Salvador, 23 de enero de 2011

INDICE

	pág.
A. INFORMACIÓN BÁSICA	1
A.1. Origen del examen	1
A.2. Antecedentes de la municipalidad	1
A.3. Objetivos, finalidad o propósito de la municipalidad	4
A.4. Presupuestos para los periodos objeto de auditoria	8
A.5. Componentes del control interno	10
A.5.1. Ambiente de control	10
A.5.2. Evaluación del riesgo	10
A.5.3. Actividades de control	11
A.5.4 Información y comunicación	12
A.5.5. Monitoreo	12
A.6. Leyes, reglamentos y otras normas aplicables	12
A.6.1. Normativa interna	12
A.6.2. Normativa externa	13
B. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA	13
B.1. Objetivos del examen	13
B.1.1. Objetivo General	13
B.1.2. Objetivos Especificos	14
B.2. Principales procedimientos a ejecutar en el examen.	14
B.3. Enfoque de muestro y tamaño de la muestra	15
C. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	16
C.1. Conformación del equipo de auditoria	16
C.2. Cronograma de actividades	17

A. INFORMACIÓN BÁSICA

A.1. Origen del examen

Los motivos que han generado la ejecución del examen especial a los presupuestos de la municipalidad es el cumplimiento con el plan anual de trabajo y de la solicitud del alcalde municipal y su concejo, por medio de las cuales se efectuará una auditoria con base a las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna y normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

A.2. Antecedentes de la municipalidad

En el año de 1807, según el corregidor intendente don Antonio Gutiérrez y Ulloa, El Rosario era una aldea de ladinos en el Camino Real de Provincias, perteneciente al partido de Olocuilta, de "temperamento cálido y demasíadamente húmedo".

Durante la administración del licenciado Eugenio Aguilar y por Decreto Legislativo de 16 de marzo de 1847, se fundó en pueblo, con el mismo nombre, la aldea del Rosario, que se incorporó en el partido de Olocuilta y departamento de San Salvador. El decreto de fundación ordenó que sus vecinos eligieran anualmente un alcalde, cuatro regidores y un síndico, con arreglo al art. 51 de la Ley de 4 de Septiembre de 1832. Por su parte, el gobierno se comprometió a demarcar los límites jurisdiccionales del nuevo municipio, previo informe del gobernador departamental.

Durante la administración del teniente coronel Oscar Osorio y por Ley de 5 de septiembre de 1955 se otorgó el título de villa al pueblo de El Rosario (Rosario de La Paz)

Por decreto legislativo No 486, de fecha 18 de noviembre de 1998, obtuvo el título de ciudad, bajo la administración municipal de don Julio Diego Arévalo Bonilla y del ex-presidente Dr. Armando Calderón Sol. Fue entregado el día 19 de diciembre de 1998 el título de Ciudad en un solemne acto público en el parque central de esta ciudad.

El Rosario es un municipio del departamento de La Paz, según el censo oficial de 2007 tiene una población de 16,784 habitantes; posee un área de 45,64 km² y la cabecera tiene una altitud 105 msnm.

El municipio de El Rosario está ubicado en el departamento de La Paz, limitado por los siguientes municipios: al Norte y Oeste por San Pedro Masahuat, al Sur por Santiago Nonualco y San Pedro Masahuat y al Este por Santiago Nonualco.

División política-administrativa.

En su zona urbana El Rosario se divide en los barrios San José, La Esperanza, El Ángel, El Centro, Concepción y El Calvario; en su zona rural se divide en los cantones El Pedregal, El Cerro, Asunción Amatepe y Tilapa.

La población es de 9,500 habitantes. Se dedican al cultivo de granos básicos, pesca, comercios propios y los empleos en las fábricas del pedregal (zona franca).

La población cuenta con los servicios básicos de agua potable, energía eléctrica, aguas negras (por sectores), teléfono, internet, oficina de correos, puesto de la Policía Nacional Civil, unidad de salud, 9 escuelas en el área rural, 2 escuelas y un instituto en el área urbana, 10 iglesias en el área urbana, 30 iglesias en el área rural, una escuela de fútbol municipal y dos grupos de auto-ayuda de los alcohólicos anónimos.

Por otra parte, existe una agencia del Banco de Fomento Agropecuario, las oficinas de Del Sur. Para su recreación la comunidad tiene 14 canchas de fútbol, una casa de la cultura, 3 parques, el río Jiboa, río tilapa, parque acuático manantiales de Jiboa, el Cerro Rosario y la Laguna de Nahualapa.

En la actualidad El Rosario es una ciudad muy desarrollada y de mucho auge comercial, posee calles rectas adoquinadas, de cemento, de piedra y de asfalto; en su plaza central hay casas que conservan su estilo antiguo con portales, teja y paredes de bahareque; en otras zonas hay de sistema mixto y algunas de estilo moderno; posee un bello parque y su majestuosa iglesia parroquial, sus fiestas patronales son celebradas del 11 al 19 de diciembre, en honor a la Virgen del Rosario.

Tabla 10: barrios, lotificaciones, cantones y caseríos de El Rosario La Paz

Barrios, lotificaciones, cantones y caseríos de El Rosario La Paz.	
BARRIOS	LOTIFICACIONES
<ul style="list-style-type: none"> ▣ El Centro ▣ San José ▣ El Calvario ▣ La Esperanza ▣ Concepción ▣ El Angel 	<ul style="list-style-type: none"> ▣ San Ernesto ▣ La Paz ▣ San Antonio ▣ El Recreo ▣ Monte María ▣ Monte Fátima ▣ Jaltepec ▣ Loma Larga ▣ El Salto
CANTONES:	CASERIOS Y LOTIFICACIONES:
EL CERRO	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Caserío Tilapa ▣ Caserío Puente viejo ▣ Caserío Los Rivas ▣ Caserío El Tunal ▣ Lotificación El Rosario ▣ Lotificación Las Flores ▣ Lotificación Prados de Jiboa ▣ Lotificación El Tunal
EL PEDREGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Caserío El Cauca ▣ Caserío Nahualapa ▣ Caserío Nueva Nahualapa ▣ Caserío Ojo de Agua ▣ Caserío Las Moritas ▣ Caserío San Francisco El Irayol ▣ Caserío El Cimarrón ▣ Caserío Palmera ▣ Caserío Arco ▣ Caserío El Pedregal City ▣ Caserío Divina Providencia 2 ▣ Caserío San Lorenzo ▣ Caserío La Galilea ▣ Caserío Las Veraneras ▣ Caserío Marsella ▣ Caserío El Progreso ▣ Caserío El Cauca ▣ Caserío Valle Dorado ▣ Caserío Santa Cristina ▣ Caserío San José El Pedregal ▣ Caserío San Francisco El Pedregal ▣ Caserío San Judas ▣ Caserío La Lima ▣ Caserío San Francisco El Pedregal ▣ Caserío Santa Isabel El Pedregal
AMATEPE	Caserío Sicahuite Nuevo Asentamiento Organizado Raúl Rivas García
TILAPA	Buenos Aires

A.3. Objetivos, finalidad o propósito de la municipalidad

❖ Objetivo General:

- Atender con prontitud y eficacia las exigencias de la comunidad usuaria, ofreciéndole soluciones viables y oportunas a los problemas que enfrentan la sociedad y dirigir los esfuerzos al desarrollo local municipal.

❖ Objetivos específicos:

- Gestionar la mejoría en los objetivos institucionales y en la calidad de los resultados esperados, potenciando el recurso humano y las decisiones participativas.
- Disponer de registros y tecnología adecuados.
- Garantizar que los servicios municipales lleguen al usuario en la calidad y cantidad requerida, controlar su buen desempeño, proyectar su auto-sostenibilidad, sistematización y modernización; incentivando al personal encargado de las diferentes actividades, escuchar a la comunidad para planificar estrategias en la obtención de recursos económicos, especialmente para prestar, mejorar y ampliar su cobertura.
- Orientar los recursos a satisfacer las necesidades más sentidas en las comunidades, apoyar los proyectos sociales, culturales y económicos, construir la infraestructura social.
- Cumplir los requisitos con las empresas que emiten préstamos.

❖ Misión

Proporcionar los servicios municipales en forma ágil amable eficiente y transparente de tal manera que los ciudadanos queden satisfechos al hacer uso de nuestra institución.

❖ Visión

Ser una alcaldía que a través del concejo municipal y empleados promueva el desarrollo local y provea a todos sus habitantes soluciones a sus necesidades.

❖ **Valores**

Los valores institucionales de la municipalidad El Rosario de La Paz para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

- **Honestidad**

Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos institucionales.

- **Transparencia**

Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través de los portales electrónicos en internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública, para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.

- **Eficacia y Eficiencia**

Organizar la gestión institucional y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes estratégicos y al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.

- **Puntualidad**

Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.

- **Concertación**

Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.

- **Participación**

La gestión institucional se desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana y de los principales actores del proceso de desarrollo local.

- **Compromiso**

Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.

- **Solidaridad**

Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.

- **Trabajo en Equipo**

Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.

- **Reconocimiento**

Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

❖ **Personal Clave**

El personal clave de la municipalidad es el siguiente:

Tabla 11: Personal clave de la alcaldía.

Cargo	Nombre ^{1/}
Alcalde Municipal	Julio Antonio Ramos
Sindico	Roberto Elmer Carmona Rivas
Primer Regidor	Edgar Mauricio Arias Minero
Segundo Regidor	Rodman Kirio Domínguez Rivas
Tercer Regidor	Ana Elsy Hernández De Rivas

Cuarto Regidor	Erick Douglas Ramírez Fernández
Secretaria	Sararí De López
Jefe Tesorería	Ángel Romero
Jefe UACI	Julio Ernesto Castro
Jefe Contabilidad	Miguel Ángel Montano
Jefe Control Y Admón. Tributaria	Rosa Emilia Tobar
Jefe de Registro Familiar	Juana Antonia Aguilar
Jefe de Servicios Municipales	José Roberto Rivera
Administrador De Mercados	Xiomara Beatriz Ramírez
Jefa de Proyectos	Ana Dolores Castro

^{1/} Los datos reales fueron reservados por confidencialidad.

❖ Estructura Organizativa

La estructura de la municipalidad está formada de la siguiente manera: (Ver anexo 7)

La autoridad máxima de la municipalidad está representada por el alcalde municipal y concejo municipal está compuesto por síndico, cuatro regidores propietarios y cuatro suplentes además se cuenta con secretario (a) de concejo municipal; según detalle a continuación:

Tabla 12: Concejo Municipal

Concejo Municipal de Alcaldía de El Rosario ^{1/}	
Cargo	Nombre
Alcalde Municipal	Julio Antonio Ramos
Sindico	Roberto Elmer Carmona Rivas
Primer Regidor	Edgar Mauricio Arias Minero
Segundo Regidor	Rodman Kirio Domínguez Rivas
Tercer Regidor	Ana Elsy Hernández De Rivas
Cuarto Regidor	Erick Douglas Ramírez Fernández
Primer Suplente	Jorge Alexander Toches Rosales
Segundo Suplente	Erick Hernaldo Preza Lemus
Tercer Suplente	Patricia Antonia Miranda Flores
Cuarto Suplente	Marta Dinora Solórzano De Rivas

^{1/} Los datos reales fueron reservados por confidencialidad.

A.4. Presupuestos para los periodos objeto de auditoria

La asignación presupuestaria para la municipalidad del Rosario de la Paz, para el ejercicio fiscal 2010, de acuerdo a lo formulado son \$2,954,002.71 y lo ejecutado del dicho ejercicio son de \$1, 574,607.17 distribuidos de la siguiente forma:

Tabla 13: Ejecución Presupuestaria.

Alcaldía Municipal del Rosario de la Paz
Estado de Ejecución Presupuestaria Ingresos
Del 01 Al 31 de Diciembre de 2010
(Expresado en US\$)

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS					
CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	DEVENGADO	SALDO PRESUPUESTARIO	%
11	Impuestos	261,690.87	239,769.32	21,921.55	1.39%
12	Tasas y Derechos	403,073.94	320,907.11	82,166.83	5.22%
14	Ventas de Bienes y Servicios	8,476.39	13,147.08	(4,670.69)	-0.30%
15	Ingresos Financieros y Otros	20,539.00	20,597.55	(58.55)	0.00%
157	Otros Ingresos no Clasificados	5,810.04	7,996.81	(2,186.77)	-0.14%
16	Transferencias Corrientes	242,340.84	222,145.77	20,195.07	1.28%
22	Transferencias de Capital	829,391.52	666,437.31	162,954.21	10.35%
32	Saldos Años Anteriores	1292,098.75	0	1292,098.75	82.06%
	Totales	3057,611.31	1483,004.14	1574,607.17	100%

Tabla 14: Ejecución presupuestaria de egresos

Alcaldía Municipal del Rosario de la Paz
Estado de Ejecución Presupuestaria
Del 01 Al 31 de Diciembre de 2010
(Expresado en US\$)

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS					
CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	DEVENGADO	SALDO PRESUPUESTARIO	%
51	Remuneraciones	512,657.16	438,802.90	73,854.26	0.12
54	Adquisiciones de Bienes y Servicios	439,467.26	380,852.69	58,614.57	0.09
55	Gastos Financieros y Otros	217,818.12	214,217.07	3,601.05	0.01
56	Transferencias Corrientes	229,387.70	195,521.53	33,866.17	0.05
61	Inversiones en Activos Fijos	1581,966.59	1115,597.32	466,369.27	0.73
62	Transferencias de Capital	5,500.00	5,422.99	77.01	0.00
71	Amortización de Endeudamiento Público	70,814.48	69,016.28	1,798.20	0.00
	Totales	3057,611.31	2419,430.78	638,180.53	100%

A.5. Componentes del control interno

A.5.1. Ambiente de control

El gobierno municipal es ejercido por un concejo que es la máxima autoridad, el cual tiene carácter deliberante y normativo; y está integrado por el alcalde, síndico, cuatro regidores propietarios y cuatro regidores suplentes. La toma de decisiones es realizada mediante acuerdos aprobados por dicho concejo.

Su estructura organizativa según el organigrama contenido en el manual de organización y funciones está compuesta por las siguientes dependencias principales: concejo municipal, comisiones, sindicatura, auditoría interna, secretaria municipal, unidad de acceso a la información, comité de higiene y seguridad ocupacional, despacho municipal, cuerpo de agentes metropolitanos, relaciones públicas, gerencia general, registro del estado familiar, unidad ambiental municipal, unidad de la mujer y equidad de género, promoción social, unidad de proyectos, archivo, informática, unidad financiera la cual incluye las siguientes dependencias: contabilidad, tesorería, registro y control tributario de la cual dependen cuentas corrientes, catastro, cobros y recuperación de mora, unidad de adquisición y compras institucionales; de la unidad de servicios municipales dependen los siguientes departamentos: aseo, alumbrado, mercados, cementerios, estadio municipal, pavimentación.

Las áreas principales son dirigidas actualmente con personal de regular competencia profesional, por ejemplo el área de secretaria Licenciada en derecho y ciencias sociales y la unidad de adquisiciones y compras está a cargo de Licenciado en derecho y ciencias sociales, el departamento de contabilidad está a cargo de un Licenciado en contaduría pública con capacitaciones en normas de contabilidad, impuestos y con la aprobación el curso de contabilidad gubernamental y el departamento de cuentas corrientes por una bachiller en secretario.

Las formas de asignación de responsabilidades, administración y desarrollo del personal son regidas a través del manual de organización y funciones aprobado por el concejo municipal mediante acta 22 acuerdo 9, del 31 de marzo de 2013.

A.5.2. Evaluación del riesgo

Para la realización de sus funciones y actividades, por ejemplo el área de auditoría interna está a cargo del Licenciado José Alejandro Hurtado, la tesorería está a cargo de Ángel Romero Licenciado en administración de empresas, el jefe UACI Julio Ernesto Castro quien está a cargo desde el año 2007

quien es Licenciado en Derecho y Ciencias Sociales y la Jefe de Proyectos que está desempeñando el cargo desde el año 2000 por la ingeniero civil Blanca Rosa Chávez, así mismo la Municipalidad ha sufrido cambios y modificaciones del personal clave, tales como: la jefe del departamento de contabilidad quien era dirigido desde el año 2008 por una bachiller en el área contable, hoy está a cargo del Licenciado Miguel Ángel Montano; el área de Administración tributaria responsable de la unidad la señora Evelyn Flores Munguía .

A.5.3. Actividades de control

Las actividades de control son ejecutadas en todos los niveles de la municipalidad y en cada área mencionada anteriormente; por lo que para evitar o minimizar los riesgos anteriores la alcaldía tiene las siguientes actividades de control:

Presupuesto:

- Existencia de la programación de ejecución presupuestaria
- Existencia de autorización de uso de los créditos presupuestarios
- Existencia de la revisión de la programación física de las actividades específicas, los plazos y montos establecidos en la programación anual de adquisiciones y contrataciones y las metas plasmadas en el plan anual de trabajo.
- Existencia de lo programado presupuestariamente de los proyectos contenidos en el plan anual de trabajo verificando su porcentaje de ejecución y finalización.
- Existencia de índices de calidad la gestión realizada por la municipalidad durante el ejercicio
- Seguimiento a la programación y ejecución presupuestaria por las diferentes áreas.

Ingresos

- Existencia del manual de organización y funciones aprobado por el concejo municipal
- Existencia de ordenanza reguladora de tasas por servicios municipales y ley de impuestos municipales de El Rosario la Paz.
- Ingresos remesados de forma íntegra y oportuna
- Libro de ingresos actualizados

Egresos

- Existencia del manual de organización y funciones aprobado por el concejo municipal
- Realización de pagos que están dentro del presupuesto
- Las modificaciones en el presupuesto se hacen mediante acuerdo

- Libro de inventario de bienes muebles actualizado
- Realización de pagos mediante cheques
- Emisión de cheques con firmas mancomunadas
- Cancelación de gastos previa verificación de acuerdo municipal y a nombre de quien prestó el bien o servicio
- Documentación de egresos legalizada con él desde y el visto bueno
- Retención del 10% del impuesto sobre la renta por pago de dietas, planillas de jornal y prestación de servicios profesionales
- Libro de actas y acuerdo municipales actualizado a la fecha
- Se lleva libro de las especies municipales
- Los libros de banco y caja se encuentran a fecha del examen

A.5.4 Información y comunicación

La utilización del sistema de contabilidad facilita la generación de información oportuna para la toma de decisiones por parte del concejo municipal, sin embargo a la fecha los registros se encuentran a noviembre del 2010, así como también sirve para el control de las actividades de la municipalidad y para preparar informes financieros confiables tales como estado de situación financiera, estado de rendimiento económico, estado de flujo de fondos y estado de ejecución presupuestaria entre otros.

A.5.5. Monitoreo

La municipalidad cuenta con una unidad de auditoría interna que ejerce las actividades de vigilancia o supervisión, sin embargo ésta no tiene contemplado dentro de su plan de trabajo el área presupuestaria.

A.6. Leyes, reglamentos y otras normas aplicables

El análisis del aspecto jurídico interno y externo de la municipalidad, comprende toda la base legal y técnica sobre el cual se fundamenta la existencia de la misma, regulando su ámbito de acción. Está constituido principalmente por:

A.6.1. Normativa interna

- Acuerdos municipales

- Ordenanza reguladora de las tasas por servicios municipales, según decreto no 1, publicado en diario oficial el día 12 de julio de 1996
- Ley de impuestos municipales de california, según Decreto 602 publicado el 28 de febrero de 1996
- Presupuestos municipales 2009
- Manual de organización y funciones, elaborado en julio de 1995
- Reglamento interno de la alcaldía
- Manual de descripción de puestos y funciones
- Manuales de control de Inventario y activo Fijo
- Manuales de administrador de mercado
- Normas técnicas de control interno específicas

A.6.2. Normativa externa

- Constitución de la República.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Código municipal.
- Ley general tributaria municipal.
- Ley y reglamento del FODES.
- Código tributario y su reglamento
- Ley y reglamento de adquisiciones y contrataciones de la administración pública
- Ley reguladora de endeudamiento público municipal
- Manual y disposiciones generales del presupuesto para las municipalidades
- Normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República

B. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

B.1. Objetivos del examen

B.1.1. Objetivo General

- Verificar la efectividad de los presupuestos municipales mediante la existencia, pertinencia, transparencia, registro y el cumplimiento de los aspectos legales, seguimiento a la formulación y ejecución mediante índices de calidad y evaluar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios y comprobar la veracidad, calidad y costo de las obras del municipio del Rosario de la Paz.

B.1.2. Objetivos Específicos

- Emitir un informe de examen especial por el periodo del 01 al 31 de 2010, en el cuál se concluya si la formulación y ejecución de los presupuestos de la Municipalidad del Rosario de la Paz son realizados con la efectividad y eficiencia debida y que cubran los aspectos importantes sobre los derechos y obligaciones, los ingresos percibidos y los gastos incurridos durante el período auditado, de conformidad al marco regulatorio y si la ejecución de las actividades contribuyeron al desarrollo de los objetivos y metas planteadas por la municipalidad.
- Hacer pruebas para determinar si se cumplió en todos los aspectos importantes con términos de convenios, leyes y regulaciones aplicables a la alcaldía del Rosario de La Paz y expresar por medio de informes, el cumplimiento de éstas.
- Comprobar la veracidad y pertinencia de la documentación que soporta las erogaciones de fondos municipales.

B.2. Principales procedimientos a ejecutar en el examen.

Para realizar nuestro examen al área de presupuestos por los periodos del 01 de enero 31 de diciembre de 2010 de la Municipalidad, se elaborarán programas de auditoría para cada una de las áreas y por los dos periodos sujetos a examen considerando lo siguiente:

- a) Para verificar la eficacia del control interno y el cumplimiento con las diferente normativa legal y técnica se realizaran las siguientes pruebas de control interno y de cumplimiento legal:
- Evaluación del control interno de cada área sujeta a examen, identificando fortalezas y debilidades por cada área.
 - Verificar mediante El proceso de formulación de presupuestos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Ejecución presupuestaria.
 - Comprobar mediante una muestra la legalidad, pertinencia y veracidad de los documentos de egresos presupuestados.

- Comprobar el cumplimiento legal para el pago de dietas, servicios profesionales y servicios permanentes, mediante asignación presupuestaria.
 - Comprobar que los fondos FODES 75% sean utilizados para los fines establecidos en la Ley y se utilicen de acuerdo a lo proyectado presupuestariamente.
 - Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en la adquisición de obras y servicios.
 - Verificar el uso del fondo por transferencias FODES en gastos que no sean de inversión en obras de desarrollo local.
- b) Para verificar que los fondos fueron utilizados para los fines establecidos, comprobar la exactitud de las pruebas aritméticas y el cumplimiento de los diferentes aspectos administrativos y legales se efectuarán las siguientes pruebas sustantivas.
- Verificación de la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos.
 - Verificación física de todos los proyectos ejecutados por la municipalidad con el único fin de constatar su existencia.
 - Comprobación de que el monto de los documentos de egresos sujetos a examen sean iguales a los cheques emitidos y estén dentro de la programación presupuestaria.
 - Comparación de precios unitarios y totales de los materiales presupuestados con los adquiridos.
 - Verificar que los volúmenes de obra ejecutados según inspección física del técnico estén de acuerdo a las carpetas técnicas u ofertas económicas.

B.3. Enfoque de muestreo y tamaño de la muestra

Para realizar nuestro examen, se trabajará en base a muestras, las cuales serán determinadas a medida se avance en cada área, para ser analizadas y con ello obtener conclusiones acerca del universo. La razón de utilizar muestras es el ahorro de tiempo y costos.

Para la evaluación del área de ingresos se determinará una muestra mediante el método no estadístico dirigido (a juicio del auditor). Por otra parte se verificará el 100% de la ejecución de los ingresos provenientes del FODES, FISDL, préstamos y donaciones.

Para la evaluación del área de egresos se determinará una muestra mediante el método no estadístico dirigido (a juicio del auditor) y en el caso de los gastos en remuneraciones se determinará una muestra al azar.

Para evaluar las adquisiciones de bienes y servicios formulados se tomara una muestra de expedientes y se realizará una comparativa con las adquisiciones realizadas durante el ejercicio.

Para la evaluación de la inversión en obras de desarrollo local se determinara una muestra mediante el método no estadístico: dirigido (a juicio del auditor).

Para evaluar la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos se implementarán índices de evaluación de eficiencia y eficacia, los cuales se tomaran como parámetros de medición.

➤ **Determinación de la materialidad**

La materialidad para esta auditoría se estableció así: el 5% de los totales de rubro de agrupación para el presupuesto de ingresos y gastos del año 2010; la materialidad del desempeño de los componentes se fijó a 5% de las partidas o rubros lo cual depende de la calidad contable.

- Materialidad para puntos particulares

Para partidas menores al nivel materialidad establecido a la fecha de la formulación de los presupuestos, se revisarán aquellas partidas o rubros que representen incrementos o disminuciones con relación a años anteriores, o cuya tendencia mensual refleje irregularidades.

C. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

C.1. Conformación del equipo de auditoria

Supervisor: Lic. Julián Perdomo

Auditores: Nelson Peraza

C.2. Cronograma de actividades

Alcaldía Municipal Del Rosario De La Paz

Periodo de examen: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010

Tabla 15: Cronogramas de actividades de auditoría interna.

No	ACTIVIDAD	Enero			Febrero				Marzo				Abril			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación e instalación del equipo de auditoria															
2	Elaboración y desarrollo del programa de procedimientos generales (incluye planificación de la auditoria)															
3	Elaboración de programas de auditorias															
4	Verificación de la formulación presupuestaria															
5	Verificación ejecución presupuestaria															
6	Desarrollo de índices de medición eficiencia eficacia y efectividad															
7	Seguimiento de los procedimientos presupuestarios realizados por las áreas															
8	Evaluación técnica de la asignación y ejecución presupuestaria															
9	Elaboración de borrador de informe															
10	Entrega de papeles de trabajo															

3.3.2 Programa de auditoria

El presente Programa, presenta procedimientos resultantes de una investigación preliminar a la municipalidad relacionada con los presupuestos municipales.

Alcaldía Municipal del Rosario de la Paz			
Programa de Auditoría para evaluar la efectividad de la Formulación y Ejecución de los Presupuestos Municipales			
Período:	Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre De 20XX	Desarrollado por:	
Área de Examen:	PRESUPUESTOS	Revisado por:	
Objetivos de Auditoria		Evaluación de Riesgo de Error Significativo	
		Evaluación.	Análisis
a)	Verificar el cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables al área de presupuestos		
b)	Determinar la efectividad la efectividad de la formulación y ejecución mediante indicadores e índices		
c)	Verificar el control interno establecido de las áreas relacionadas con la ejecución presupuestaria.		

No.	Procedimiento	Hecho Por	Ref. PTS	Fecha
	Cumplimiento con Leyes y Regulaciones Aplicables			
1.	Revisar que los procesos de formulación y la formulación del presupuesto se encuentre acorde a la normativa emitida por MH.			
2.	Verificar el registro en el sistema SAFI se haya efectuado acorde a las líneas presupuestarias formuladas.			

No.	Procedimiento	Hecho Por	Ref. PTS	Fecha
3.	Verificar que las modificaciones efectuadas al presupuesto posean su debido soporte y la aprobación del concejo.			
4.	Cumple con los objetivos planteados por la municipalidad en su plan anual de trabajo.			
5.	Verificar las disposiciones generales.			
	Formulación			
6.	Solicitar el plan anual de compras y verificar si el presupuesto de egreso está acorde a lo programado.			
7.	Verificar el % de recuperación de mora que se ha determinado recuperar en el presupuesto auditar así como la documentación soporte para su determinación.			
8.	Revisar la cartera de contribuyentes y monto que se percibe de éstos al año y compararlo con el presupuesto de ingresos aprobado.			
9.	Verificar si se realizó una comisión y/o se designo un encargado de realizar el presupuesto, así como la respectiva acta de nombramiento emitido por el concejo municipal.			
10.	Cotejar los saldos de las cuentas bancarias y contables del ejercicio anterior y verificar el traslado al rubro respectivo.			
	Ejecución			
11.	<p>Solicitar detalle de las adquisiciones de bienes y servicios y solicitar expedientes de Licitaciones verificando los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que se haya efectuado verificación de fondos presupuestarios para realizar el proceso. - Que éste contemplado dentro del plan presentado por la unidad y que tenga la debida aprobación del concejo. 			

No.	Procedimiento	Hecho Por	Ref. PTS	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que tengan el respectivo acuerdo para proceder al proceso de licitación. - Realizar un comparativo que muestre los procesos desarrollados y ejecutados durante el ejercicio o periodo. 			
12.	Realizar un comparativo de la ejecución presupuestaria y contabilidad.			
13.	Verificar mediante un comparativo la percepción de los fondos formulados y los realmente recibidos.			
14.	Realizar un comparativo de los gastos programados por las diferentes líneas presupuestarias y los realmente ejecutados.			
15.	Solicitar un detalle de los proyectos programados del ejercicio y los proyectos que se encuentran en ejecución y liquidación a efecto de verificar el porcentaje de avance de éstos y comparar si los gastos generados están acordes a la programación presupuestaria.			
16.	Verificar los gastos realizados con el FODES y que estén acordes a lo establecido en esta Ley.			
17.	Realizar una muestra de partidas contables relacionadas con las líneas presupuestarias a efecto de verificar el debido respaldo de la documentación.			
18.	Aplicar comparativos que midan la eficiencia y eficacia de las líneas programadas y las ejecutadas durante el ejercicio.			
19.	Evaluar el cumplimiento del plan anual de compras con lo ejecutado en el presupuesto.			
20.	Verificar la recuperación de MORA en el ejercicio y si esta cumple con lo planificado.			
21.	Verificar que la fuente de recursos 110 (25% FODES) y la fuente de recursos 111 (75% FODES) sea la asignación anual remitida por ISDEM;			

No.	Procedimiento	Hecho Por	Ref. PTS	Fecha
	cotejando los desembolsos efectuados por la institución así como los descuentos tales como: Especies municipales, comisiones, descuentos de préstamos y el descuento del 1% de COMURES, con los gastos registrados en las respectivas cuentas contables.			
22.	Verificar la distribución del 75% FODES, de los proyectos destinados en el año e identificar si existe asignación para Programas y Proyectos de Pre-inversión que tenga el 5% asignado y el 25% para gastos de disposición final de desechos sólidos.			
23.	Cotejar los estados de cuenta de los préstamos con lo registrado de amortización durante el ejercicio y verificar lo reflejado en los gastos financieros y otros.			
	Control Interno			
24.	Solicitar el presupuesto aprobado, el decreto municipal y el monto de la aprobación del mismo.			
25.	Verificar los procedimientos establecidos en el manual de descripción de puestos de las diferentes áreas relacionadas al presupuesto.			
26.	Relacionar los objetivos y metas propuestos por la municipalidad conforme a los resultados de la ejecución presupuestaria.			
27.	Determinar si existe segregación de funciones de las diferentes áreas en cuánto al proceso de ejecución presupuestaria.			
28.	Verificar el resguardo de la Información por parte de la municipalidad.			
29.	Realizar seguimiento a observaciones de ejercicios anteriores.			
30.	Concluya sobre la revisión.			

3.3.3 Cuestionario de control interno

Por medio de éste conoceremos las diferentes actividades realizadas por los diferentes departamentos relacionadas con los presupuestos.

Cuestionario de evaluación del control interno de presupuestos municipales

Objetivo General:

- Comprobar, evaluar el sistema de control del presupuesto en sus diferentes etapas de formulación, ejecución y sobre las modificaciones que se efectúan, así como recomendar o sugerir mejoras.

Objetivo Específico:

- Verificar que a través del desarrollo de todas las etapas del presupuesto se realicen los procedimientos adecuados en las actividades de autorización, registro, verificación, evaluación y salvaguarda física de documentos.
- Constatar una adecuada gestión por parte de la administración del presupuesto de la entidad.
- Aportar recomendaciones que contribuyan a mejorar el sistema de control de presupuesto.

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentarios
	Generalidades				
1.	¿Existe participación de áreas internas o externas al momento de reunir la información para formular el presupuesto?				
2.	¿Los presupuestos al formularse toman de base lo establecido en el manual de ejecución presupuestaria emitido por el Ministerio de Hacienda?				

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentarios
3.	¿Existe segregación de funciones, entre quienes autorizan, quienes registran y verifican el presupuesto?				
4.	¿Las transacciones están soportadas por documentos, soportes, fuentes y son autorizadas por personal competente?				
5.	¿Los presupuestos de ingresos, egresos, son aprobados de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda?				
6.	¿Las modificaciones a los presupuestos son efectuadas y aprobadas mediante acuerdos de concejo?				
7.	¿La formulación del presupuesto se enfoca a las actividades, necesidades, metas y objetivos planteados por la municipalidad?				
	Registro				
8.	¿Se cuenta con una estructura organizativa flexible que defina claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad en relación al presupuesto?				
9.	¿Se registran las ejecuciones, modificaciones en los presupuestos mediante acuerdos emitidos por concejo?				
10.	¿Se efectúan gastos fuera del presupuesto que son cubiertos por partidas o rubros diferentes?				
	Verificación y Evaluación				
11.	¿Existen indicadores de desempeño, normas de calidad, índices de productividad y demás criterios de				

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentarios
	medición, que evalúen la efectividad, economía y eficiencia?				
12.	¿Se revisan los proyectos y se presentan en sesiones de concejo?				
13.	¿Se realizan gastos o inversiones fuera del presupuesto que exigen un traslado presupuestario, antes de su aprobación?				
14.	¿La unidad financiera lleva control sobre las diferentes erogaciones y la disponibilidad presupuestaria?				
15.	¿Todas las erogaciones de fondos cuentan con respaldo presupuestario para validar las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por UACI?				
16.	¿Existe solicitud de transferencia de fondos?				
17.	¿Ejecuta cierre mensual presupuestario?				
18	¿Tienen disposiciones generales definidas o las realiza cada año?				
19	¿Conoce las leyes, códigos y otros que usan para la elaboración del presupuesto?				
20	¿Se programan las compras y actividades trimestralmente?				
	Finalización				
21.	¿Existe supervisión de los procesos desarrollados presupuestariamente?				

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentarios
22.	¿Existen Conciliación de saldos contables con Ejecución presupuestaria?				
23.	¿El presupuesto municipal se ejecuta en su totalidad?				
24.	¿Los archivos están organizados y cuentan con la seguridad necesaria que proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro?				
25.	¿Se cuenta con seguridades físicas e instalaciones adecuadas?				
26.	¿Existe evidencia de que el presupuesto utiliza prácticas de administración financiera que proporcionen información oportuna y confiable para la toma de decisiones de los responsables de la municipalidad política y administrativa?				
27.	¿Ha habido observaciones de auditoría realizadas por Corte de Cuentas relacionadas al presupuesto?				
28.	Si han realizado observaciones ¿Estas han sido superadas?				

3.3.4 Informe de auditoria

Como resultado a los procedimientos de auditoría efectuados presentamos nuestro modelo de informe final de auditoría.

**Unidad de Auditoría Interna
Alcaldía Municipal del Rosario de La Paz**

**Informe de Evaluación de la Efectividad Presupuestaria
Del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2010.**

Contenido	Pág.
A.A. ANTECEDENTES	1
B.B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
C.C. ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	1
D.D. RESUMEN DE RESULTADOS OBTENIDOS	7
E.E. CONCLUSIÓN	7

A.A. ANTECEDENTES

Ver Memorando de Planeación apartado A. Información Básica.

B.B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General:

- Verificar la efectividad de los presupuestos municipales mediante la existencia, pertinencia, transparencia, registro y el cumplimiento de los aspectos legales, seguimiento a la formulación y ejecución mediante índices de calidad y evaluar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios y comprobar la veracidad, calidad y costo de las obras del Municipio del Rosario de la Paz.

Objetivos Específicos:

- Emitir un informe de examen especial por el periodo del 01 al 31 de 2010, en el cuál se concluya si la formulación y ejecución de los presupuestos de la municipalidad del Rosario de la Paz son realizados con la efectividad y eficiencia debida y que cubran los aspectos importantes sobre los derechos y obligaciones, los ingresos percibidos y los gastos incurridos durante el período auditado, de conformidad al marco regulatorio y si la ejecución de las actividades contribuyeron al desarrollo de los objetivos y metas planteadas por la municipalidad.
- Hacer pruebas para determinar si se cumplió en todos los aspectos importantes con términos de convenios, leyes y regulaciones aplicables a la alcaldía del Rosario de La Paz y expresar por medio de informes, el cumplimiento de éstas.
- Comprobar la veracidad y pertinencia de la documentación que soporta las erogaciones de fondos municipales.

C.C. ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS**➤ ALCANCE**

El examen se orientó a evaluar la efectividad del proceso presupuestario municipal para el año 2010, examinado los procedimientos y mecanismos de control, y el cumplimiento de leyes y normativa aplicable; así como a dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por los diversos entes fiscalizadores en exámenes anteriores, relacionadas con el área evaluada.

La revisión comprendió el análisis de partidas significativas del presupuesto a través de comparaciones de lo presupuestado y lo ejecutado, en el período comprendido del mes de enero hasta septiembre de 2013, obteniendo explicaciones de las variaciones resultantes, proporcionando comentarios y recomendaciones al alcalde y su concejo municipal para garantizar el control interno en todas las fases del proceso presupuestario y orientar adecuadamente la utilización de los recursos de la institución. La auditoría fue desarrollada de conformidad a las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, y normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

La ejecución del presupuesto asignado a la municipalidad, referida al 31 de diciembre de 20XX, se presenta a continuación:

Tabla 16: Ejecución presupuestaria de ingresos.

Alcaldía Municipal del Rosario de la Paz
Estado de Ejecución Presupuestaria
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
(Expresado en US\$)

CODIGO	INGRESOS	PRESUPUESTO	EJECUTADO	PORCENTAJE
11	Impuestos	\$ 261,690.87	\$ 239,769.32	91.62%
12	Tasas y Derechos	\$ 403,073.94	\$ 301,907.11	74.90%
14	Venta de Bienes Y Servicios	\$ 8,476.39	\$ 13,147.08	155.10%
15	Ingresos Financieros y Otros	\$ 20,539.00	\$ 20,597.55	100.29%
16	Transferencia Corriente	\$ 242,340.84	\$ 222,145.77	91.67%
22	Transferencia de Capital	\$ 829,391.52	\$ 666,437.31	80.35%
32	Saldo Anterior	\$ 1292,098.75	0	0.00%
	TOTAL	\$ 3057,611.31	\$ 1464,004.14	

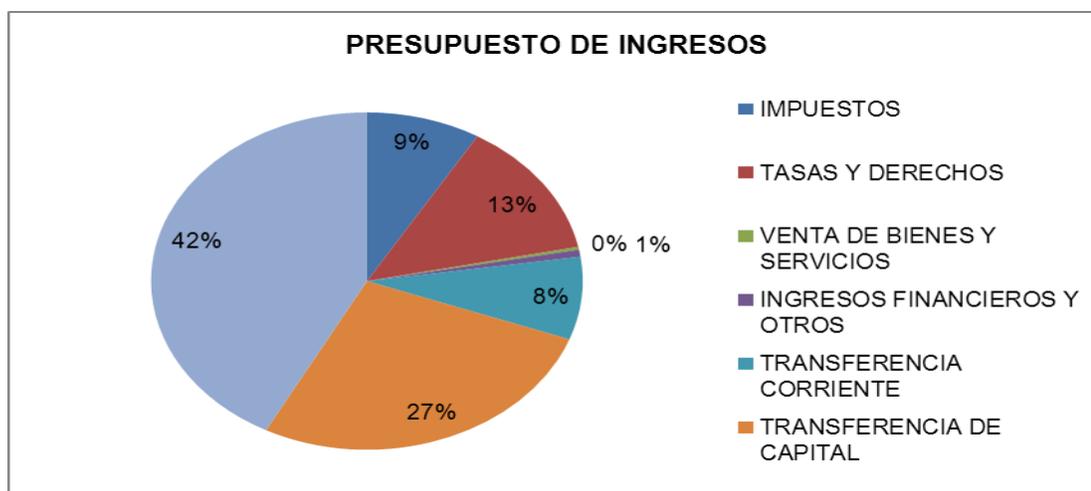
Tabla 17: Ejecución Presupuestaria de egresos por rubro y porcentajes

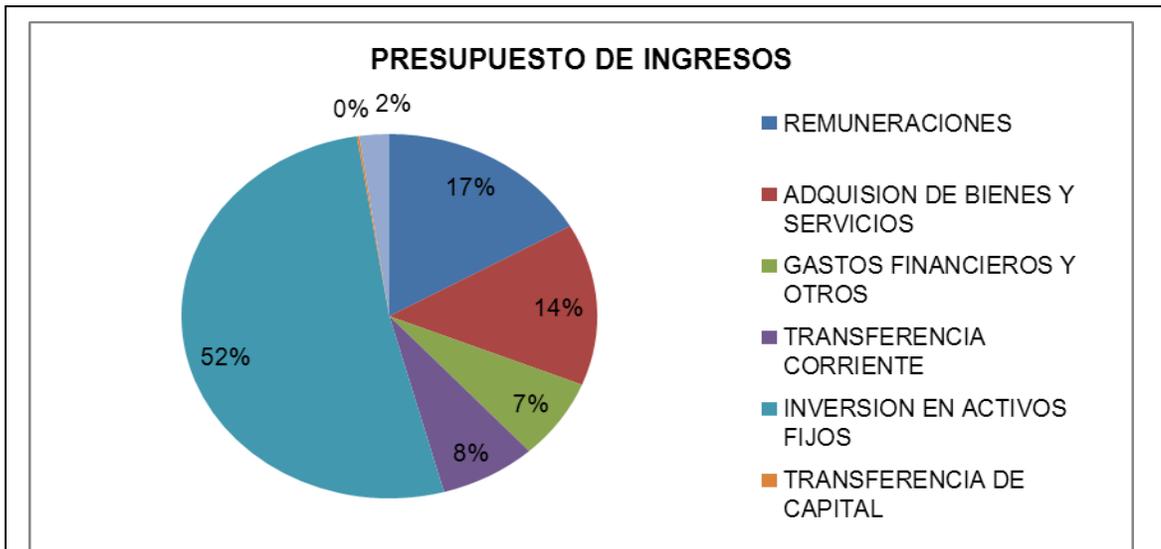
Alcaldía Municipal del Rosario de la Paz
Estado de Ejecución Presupuestaria
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010
(Expresado en US\$)

CODIGO	EGRESOS	PRESUPUESTO	EJECUTADO	PORCENTAJE
51	Remuneraciones	\$ 512,657.16	\$ 438,802.90	85.59%
54	Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 439,467.26	\$ 380,852.69	86.66%
55	Gastos Financieros y Otros	\$ 217,818.12	\$ 214,217.07	98.35%
56	Transferencia Corriente	\$ 229,387.70	\$ 195,521.53	85.24%
61	Inversión En Activos Fijos	\$ 1581,966.59	\$ 1115,597.32	70.52%
62	Transferencia de Capital	\$ 5,500.00	\$ 5,422.86	98.60%
71	Amortización de Endeudamiento Público	\$ 70,814.48	\$ 69,016.28	97.46%
	TOTAL	\$ 3057,611.31	\$ 2419,430.65	

Representación grafica de la distribución del presupuesto de ingreso y egresos

Figura 7: Representación grafica de la distribución del presupuesto.





Representación grafica de la ejecución del presupuesto de ingreso y egresos

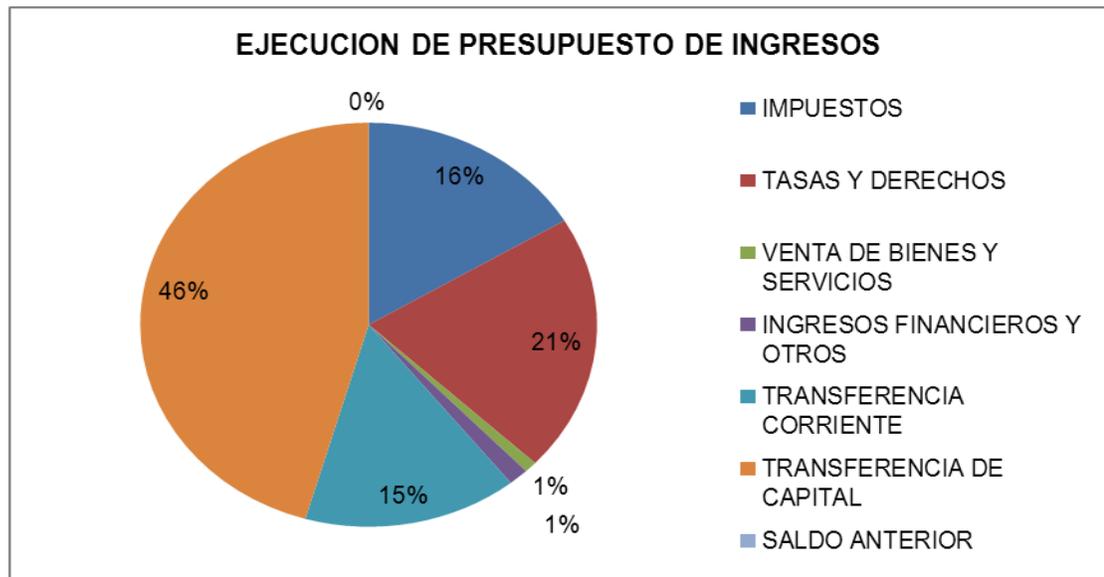


Figura 8: Representación grafica de la ejecución del presupuesto de ingreso y egreso.

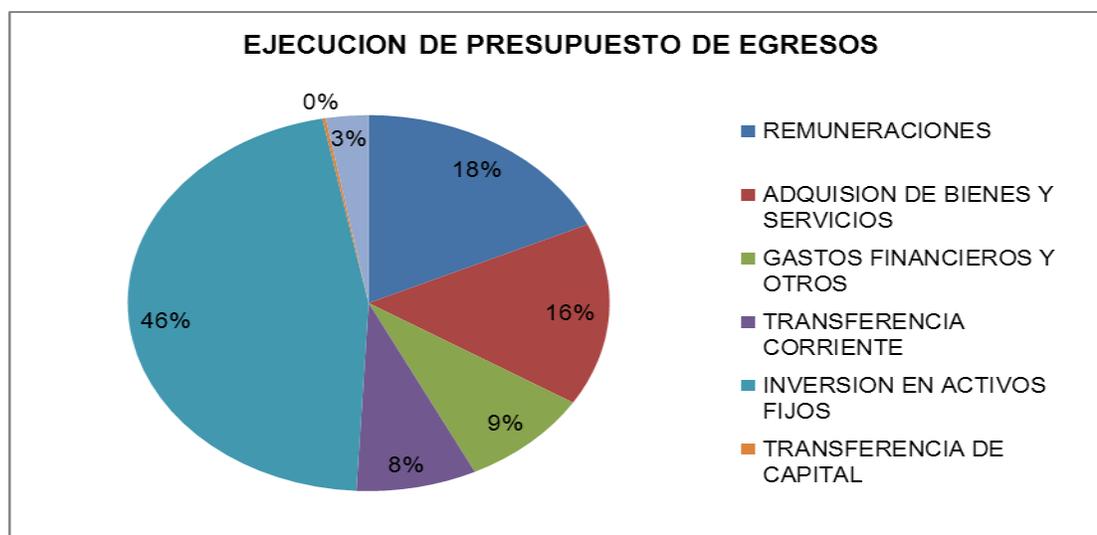


Tabla 18: Estado de Flujo de Fondos

	<u>2010</u>	<u>2009</u>
DISPONIBILIDADES INICIALES	556,569.27	1,270,272.37
RESULTADO OPERACIONAL NETO	16,576.41	(767,723.05)
FUENTES OPERACIONALES	1,871,751.10	3,091,050.61
(-)USOS OPERACIONALES	1,855,174.69	3,858,773.66
FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO	(74,977.43)	(69,016.28)
(-)SERVICIOS DE LA DEUDA	74,977.43	69,016.28
RESULTADO NO OPERACIONAL NETO	(9,725.29)	123,036.23
FUENTES NO OPERACIONALES	2,439.80	123,657.58
(-)USOS NO OPERACIONALES	12,165.09	621.35
DISPONIBILIDADES FINALES	488,442.96	556,569.27

➤ **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS**

En el desarrollo del examen de auditoría al proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto municipal del año 2010 y con base al alcance definido, se aplicaron los siguientes procedimientos:

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las normas de formulación presupuestaria 20xx y de la política presupuestaria del mismo año, emitidas por el Ministerio de Hacienda;
- ✓ Se examinó la documentación relacionada con la aprobación del presupuesto municipal, así como las modificaciones al mismo;
- ✓ Se verificó que el presupuesto estuviera elaborado en armonía con el plan estratégico municipal y plan operativo municipal 2013;
- ✓ Se examinaron los criterios utilizados en la preparación del presupuesto de la alcaldía municipal del Rosario de la Paz en el período examinado;
- ✓ Se verificó que el presupuesto de la alcaldía municipal del Rosario de la Paz estuviera autorizado oportunamente, así como que se contara con la disponibilidad de fondos respectiva;
- ✓ Se verificó que todo refuerzo presupuestario estuviera debidamente justificado y autorizado;
- ✓ Se verificaron los traslados de fondos entre las diferentes partidas presupuestarias, así como las partidas superavitarias y deficitarias durante la ejecución;
- ✓ Se evaluó la efectividad presupuestaria y se analizaron las diferencias existentes entre lo programado y lo ejecutado en el período examinado;
- ✓ Se revisó la documentación relacionada con los compromisos presupuestarios emitidos; y
- ✓ Se dio seguimiento a las recomendaciones formuladas por los diversos entes fiscalizadores de la alcaldía municipal del Rosario de la Paz, en exámenes anteriores, relacionadas con el presupuesto institucional.

D.D. RESUMEN DE RESULTADOS OBTENIDOS

Como resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría en el examen realizado al proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, correspondiente al año 2010, no se identificaron condiciones de control que ameritaran reportarse.

E.E. CONCLUSIÓN

El proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, forman parte de las formalidades Presupuesto Municipal en el cuál evaluamos la efectividad éstos, correspondientes al ejercicio 2010 de la alcaldía municipal del Rosario de la Paz, de conformidad con el alcance del presente examen, se observó que se tienen controles necesarios en cada fase del presupuesto asimismo administra adecuadamente los niveles de riesgo existentes; además, cumple con los aspectos legales contenidos en la normativa gubernamental que le es aplicable y se encuentra debidamente documentado; por lo que concluimos que el Proceso de Formulación y Ejecución de los presupuestos municipales es efectivo en todos sus aspectos importantes.

CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Como resultado de la investigación efectuada en las unidades de auditoría interna se han determinado las siguientes conclusiones.

- a) Las unidades de auditoría interna de las alcaldías municipales no cuentan con programas de para evaluar la formulación y ejecución de los presupuestos municipales, la ausencia de un adecuado modelo de programas de auditoría interna, conlleva como consecuencia el uso irracional de los recursos con los que cuenta la municipalidad, además limita a desarrollar los planes de compras planificados para las diferentes áreas, también no permite el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- b) Las unidades de auditoría interna no cuentan con los recursos materiales, tecnológicos y humano suficiente para realizar las labores de auditoría con eficiencia y eficacia, además la mayoría de alcaldías cambian constantemente el responsable de la unidad de auditoría, esto no permite que el auditor no tenga un conocimiento amplio de las actividades y labores que se realizan en la municipalidad, así también el tiempo que desarrolla a las actividades no es suficiente ya que se identifico que no se contrata a tiempo completo los servicios de auditoría interna.
- c) Las principales causas de la mala formulación y ejecución de los presupuestos municipales son la falta de planificación e importancia que se le da a este instrumento, no se realiza apegado a la realidad social del municipio, además el personal que formula y ejecuta el presupuesto no ha sido capacitado adecuadamente sobre temas de presupuesto, asimismo no se realiza un análisis periódico a fin de conocer si se organiza, dirige y coordina adecuadamente la inversión y uso de los recursos.
- d) No ha existido participación de la población y las diferentes áreas para elaborar un presupuesto general de la alcaldía, además la falta de políticas formales que indiquen las directrices financieras a seguir ya que la mayoría de actividades se realizan de forma empírica, o por el conocimiento adquirido.

Recomendaciones

Mediante la investigación efectuada y las conclusiones anteriores surgen las siguientes recomendaciones.

- a) Las unidades de auditoría interna de las alcaldías, deben realizar un examen especial que evalúe los presupuestos municipales, ya que es una herramienta financiera importante para poder optimizar los recursos, además debe de contar con procedimientos orientados a examinar la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales, lo cual contribuiría a mejorar los procesos, cumplir con fechas de compras programadas, recomendar procesos con eficiencia, eficacia y economía, con el fin de optimizar los recursos del municipio.
- b) Se recomienda a las alcaldías municipales que doten a las unidades de auditoría interna de elementos tecnológicos y recurso humano suficiente para realizar las labores de auditoría con eficiencia y eficacia, también mantener una estabilidad laboral al responsable de la unidad de auditoría, con el fin de que el auditor tenga un conocimiento amplio de las actividades y labores que se desempeñan en la municipalidad, además que la contratación del auditor interno se realicen a tiempo completo para que puedan desarrollar todas sus actividades y evaluar áreas que no examina, contribuyendo a que este desarrolle las labores con eficiencia y eficacia.
- c) Capacitar al personal sobre el proceso de formulación y ejecución del presupuesto para dar a conocer su importancia, utilidad y beneficio de esta herramienta financiera para la municipalidad, además solicitar la colaboración de todos las áreas a de fin de lograr la participación, compromiso y responsabilidad de todos.
- d) Debe de existir una planificación e incluir todos los sectores sociales a fin de que se tenga un plan estratégico participativo, esto ayudaría a realizar un presupuesto apegado a la realidad social y económica del municipio; además con las conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría interna deben definir políticas financieras que sirvan de guía para la operatividad de la alcaldía, siendo necesario identificar y analizar los factores internos y externos que inciden en el incumplimiento de los presupuestos municipales.

BIBLIOGRAFÍA

Álvarez Escalante, Brenda Marielos; Tamayo López, Raúl Antonio; Vega, Rosa Raquel. Año 2011.

Diseño de manual de políticas y procedimientos de control de calidad para firmas que realizan auditorías gubernamentales. Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública Universidad de El Salvador.

Asamblea legislativa de El Salvador. Año 1983. Constitución de la Republica, Editorial Jurídica Salvadoreña, San Salvador, El Salvador.

Asamblea Legislativa de El Salvador. Año 1986. Código Municipal, Editorial Jurídica Salvadoreña, San Salvador, El Salvador.

Asamblea legislativa de El Salvador Año 1995. Ley de la Corte de Cuentas de La República. Editorial Jurídica Salvadoreña. San Salvador, El Salvador.

Asamblea Legislativa de El Salvador. Año 1988 Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios. Editorial Jurídica Salvadoreña. San Salvador, El Salvador

Asamblea Legislativa de El Salvador. Año 1996. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Editorial Jurídica Salvadoreña. San Salvador, El Salvador.

Corporación de municipalidades de la republica de El Salvador. Año 2009, El A, B, C de Los Presupuestos Municipales. Comisión Europea. Programa PAPES (Proyectos de la red solidaria y al fortalecimiento institucional de las municipalidades)

Corte de Cuenta de la República de El Salvador. Año 2006. Manual de Auditoría Gubernamental.

Castillo Pérez, Ivania Yamilet; Flores Portillo, David Antonio y Montoya Zepeda, Elba Olimpia. Año 2013. Propuesta de normas técnicas de control interno con enfoque coso para la municipalidad de San Ramón, Departamento de Cuscatlán, aplicable a partir del año 2005. Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública Universidad de El Salvador.

Iniciativa Social para la Democracia. Año 2012 Auditoria ciudadana para la incidencia en la formulación de presupuesto de inversión participativo.

Norma Internacional de Auditoria (NIAS) 2009. Emitidas por IAASB (Internacional Auditing and Assurance Standards Board), Glosario de términos

Ministerio de Hacienda de El Salvador. Año 2009 Manual Técnico del Sistema De Administración Financiera Integrado.

Ministerio de Hacienda de El Salvador. Año 2008 Guía para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por áreas de gestión.

Monografias. <http://www.monografias.com/trabajos28/evaluacion-presupuestaria/evaluacion-presupuestaria.shtml>

Océano. Enciclopedia de Auditoria.

<http://atenaslibrosyenciclopedias.espacioblog.com/post/2012/04/18enciclopedia-la-auditoria>

Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio. Año 2006. Metodología de la investigación. MCGRAW - HILL, México

Slideshare. El presupuesto municipal. <http://www.slideshare.net/guest714515/el-presupuesto-municipal>

ANEXO

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 Cuestionario

ANEXO 2 Tabulación de datos

ANEXO 3 Guía y respuestas de la entrevista

ANEXO 4 Flujo grama de la elaboración del presupuesto

ANEXO 5 Flujo grama de la ejecución del presupuesto municipal

ANEXO 6 Fases del presupuesto

ANEXO 7 Organigrama de la municipalidad de El Rosario Departamento de la Paz

ANEXO 8 Ejemplo de disposiciones generales del presupuesto municipal

ANEXO 9 Ejemplo de formulación de anteproyecto de presupuesto municipal bajo la técnica de áreas de gestión



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA



CUESTIONARIO

DIRIGIDO A: Auditores internos de las alcaldías del Departamento de la Paz, República de El Salvador.

OBJETIVO GENERAL: Recolectar información que permita identificar si existe procedimientos que permita la evaluación de la eficiencia y efectividad de la formulación y ejecución de los presupuesto municipales.

La información proporcionada a través de este cuestionario es estrictamente para fines académicos.

1. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar como auditor en la municipalidad?

Objetivo: Determinar el tiempo de desempeño del cargo de auditor en la municipalidad.

Entre 1 a 6 meses

Entre 6 a 12 meses

Entre 1 a 3 años

Entre 3 a más años

2. ¿De acuerdo a sus obligaciones contractuales cuanto tiempo destina al desempeño de la auditoria en la municipalidad?

Objetivo: Conocer el tiempo que trabaja en el desarrollo de sus labores cotidianas de auditor interno.

Ente 1 a 3 horas

Medio tiempo

Tiempo completo

3. Las labores que realiza como auditor interno las desempeña cada :

Objetivo: Conocer la periodicidad con que realiza las labores de auditoría interna.

- Cinco veces a la semana
- Cuatro veces a la semana
- Tres veces a la semana
- Dos veces a la semana
- Una vez a la semana

4. ¿Qué clase de auditoría es la que desarrolla en la municipalidad?

Objetivo: Determinar cuál es la clase de auditoría que más utilizan los auditores internos de las alcaldías municipales.

- Financiera
- Operacional o de gestión
- Examen especial
- Todas las anteriores

5. ¿Dentro de las áreas que evalúa como auditor interno incluye la de presupuesto?

Objetivo: Determinar si evalúan el área de presupuesto.

- SI NO

6. ¿Realiza auditorías a la efectividad de la elaboración y ejecución de los presupuestos municipales?

Objetivo: Determinar si el auditor ha establecido procedimientos para la evaluación a la efectividad de la formulación y evaluación de los presupuestos municipales.

- SI NO

7. Si su respuesta anterior es negativa ¿Cuáles considera que son las principales causas?

Objetivo: Determinar las causas de auditoría que no permite desarrollar los auditores a la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

- Falta de personal
- No está incluida en sus programas
- No considera que sea necesario

8. Si la respuesta a la pregunta 6 es positiva, ¿Con que regularidad hacen estas evaluaciones?

Objetivo: Determinar el periodo de tiempo con que realiza los de procedimientos a los presupuesto municipales por parte de las unidades de auditoría interna

- Mensual Semestral
- Bimestral Anual
- Trimestral

9. ¿Tiene programas específicos para examinar la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos?

Objetivo: Determinar si el auditor posee programas específicos para realizar la evaluación a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos.

- Si NO

10. Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva, ¿Cada cuánto tiempo los actualiza?

Objetivo: Conocer cada cuánto tiempo los programas de auditoría están siendo actualizados.

- Trimestral Semestral
- Anual Más de un año
- No se Actualizan

11. ¿Considera importante tener algún tipo de control sobre la eficiencia de la formulación y ejecución de los presupuestos?

Objetivo: Determinar el grado de importancia que representa para los auditores internos tener un control sobre la eficiencia de los presupuestos.

SI NO

12. Tiene conocimiento de quienes son los/as responsables dentro de la municipalidad de la formulación de los presupuestos municipales.

Objetivo: Conocer quiénes son los que participan en la elaboración de los presupuestos dentro de la municipalidad

El Alcalde Municipal y su concejo	<input type="checkbox"/>	El Contador	<input type="checkbox"/>
El concejo Municipal	<input type="checkbox"/>	Una Comisión	<input type="checkbox"/>
Contratación Externa	<input type="checkbox"/>		

13. Quienes realizan el seguimiento de la ejecución de los presupuesto municipales.

Objetivo: conocer quiénes son los que responsables de realizar la ejecución presupuestaria dentro de la municipalidad.

El Auditor interno	<input type="checkbox"/>	Área de presupuesto	<input type="checkbox"/>
Auditor externo	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
El contador	<input type="checkbox"/>		

14. ¿Ha identificado si existen divergencias o variaciones en lo que se formuló y lo que se ejecuta en los presupuestos municipales?

Objetivo: Identificar si el auditor ha identificado que exista discrepancias con la formulación y ejecución de los presupuestos en un periodo presupuestos.

SI NO

15. ¿Cuáles considera usted que son las principales causas de la deficiente formulación y ejecución de los presupuestos municipales?

Objetivo: Tener un conocimiento general de las diferentes causas que originan el problema de investigación.

- 1- El personal que lo formula no está capacitado
- 2- Falta de planeación para la formulación
- 3- Falta de importancia a los presupuestos
- 4- Falta de Recursos
- 5- El personal es asignado a otras funciones

16. ¿Considera usted que una propuesta de diseños de programas de auditoría para la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos beneficiaría a las unidades de auditoría interna?

Objetivo: Determinar la aprobación que tendría la propuesta de una evaluación a los presupuestos municipales de las alcaldías municipales.

SI NO

17. ¿Cuál de las siguientes opciones considera beneficiosa al proporcionársele una propuesta de diseños de programas, dirigidos a evaluar la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales?

Objetivo: Identificar el beneficio que generaría a las municipalidades y al trabajo del auditor interno.

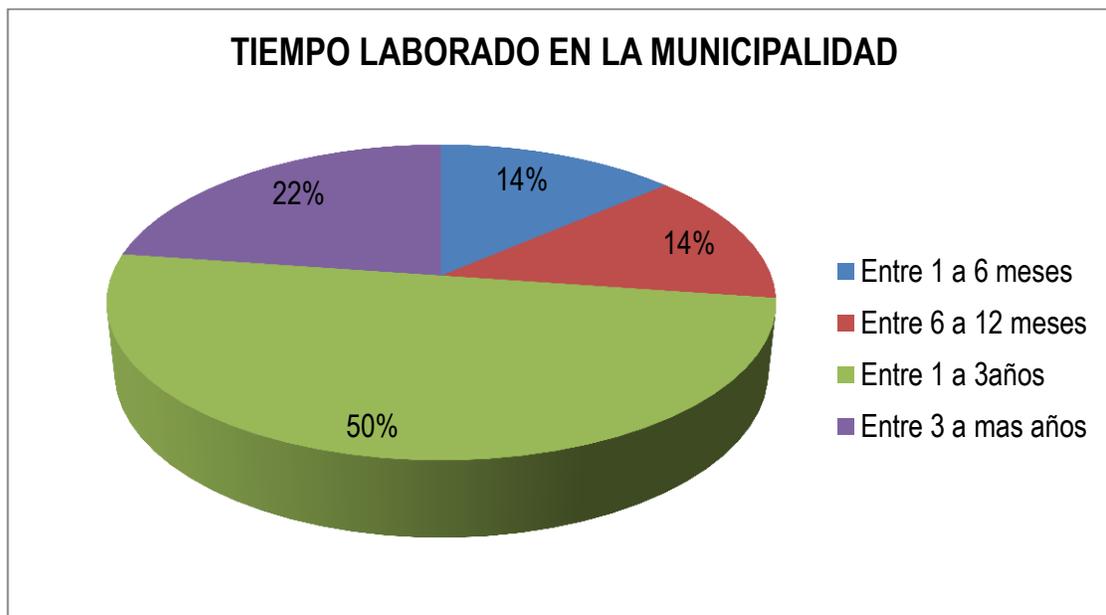
- Mejores tomas de decisiones
- Mayor beneficio a la sociedad
- Mejor utilización de los fondos
- Mayor inversión
- Otros

Tiempo laborado en la municipalidad

1. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar en esta municipalidad?

Objetivo: Determinar el tiempo de desempeño del cargo de auditor en la municipalidad.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Entre 1 a 6 meses	3	14%
2	Entre 6 a 12 meses	3	14%
3	Entre 1 a 3años	11	50%
4	Entre 3 a mas años	5	22%
	Total	22	100%



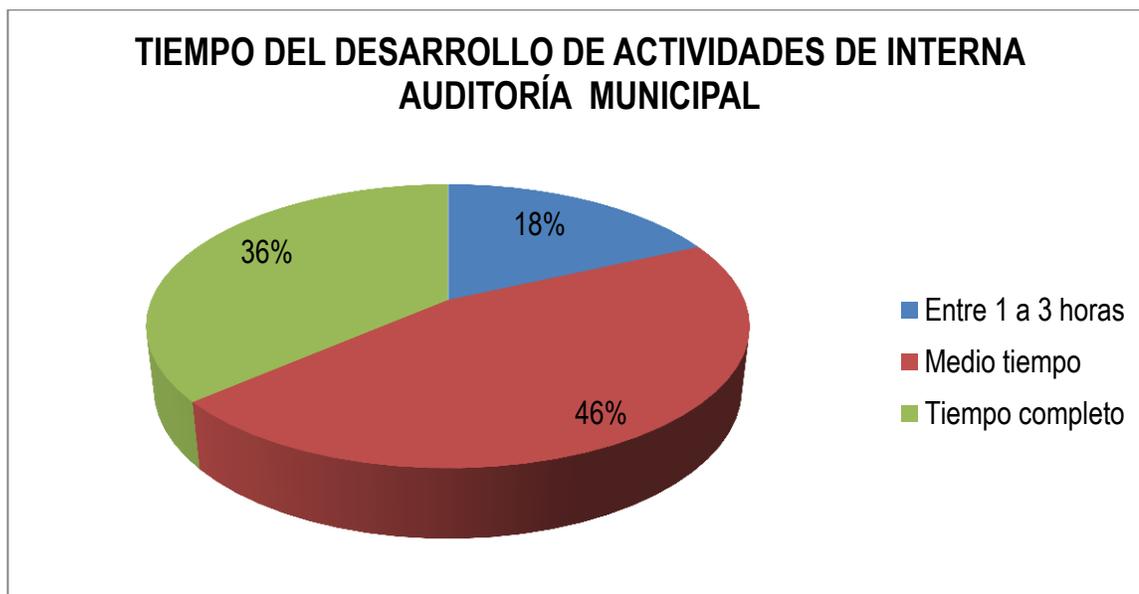
Análisis: Los resultados estadísticos muestran cual es el tiempo que los auditores internos tienen de laborar en la municipalidad, obteniendo un resultado del 50% de los auditores encuestados que tienen entre uno a tres años, un 22% tiene entre tres a más de un año, el 14% que tiene entre uno a cinco meses y otro 14% que tiene entre seis a doce meses de laborar.

Tiempo del desarrollo de actividades de auditoría interna municipal

2. ¿De acuerdo a sus obligaciones contractuales cuanto tiempo destina al desempeño de la auditoria en la municipalidad?

Objetivo: Conocer el tiempo que trabaja en el desarrollo de sus labores cotidianas de auditor interno.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Entre 1 a 3 horas	4	18%
2	Medio tiempo	10	46%
3	Tiempo completo	8	36%
	Total	22	100%



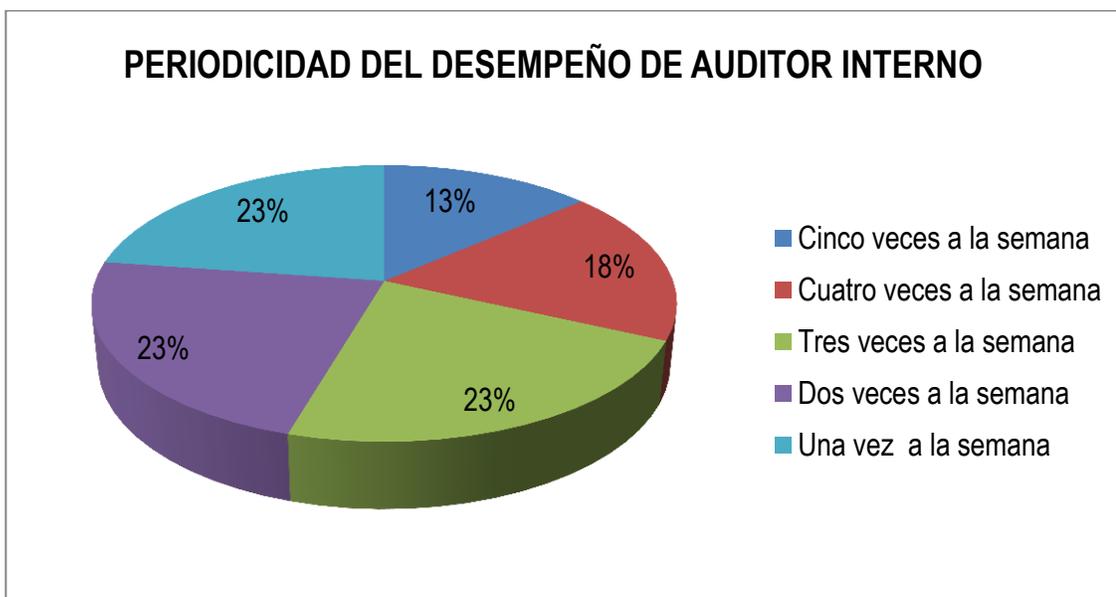
Análisis: Los resultados determinan el tiempo en que se desarrollan las actividades de auditoría interna municipal, las cuales son de 46% los que realizan las labores en medio tiempo, 36% el de tiempo completo y el 18% los que desarrollan las labores entre una a tres horas a la semana.

Periodicidad del desempeño de auditor interno

3. Las labores que realiza como auditor interno las desempeña cada:

Objetivo: Conocer la periodicidad con que realiza las labores de auditoría interna.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Cinco veces a la semana	3	13%
2	Cuatro veces a la semana	4	18%
3	Tres veces a la semana	5	23%
4	Dos veces a la semana	5	23%
5	Una vez a la semana	5	23%
	Total	22	100%



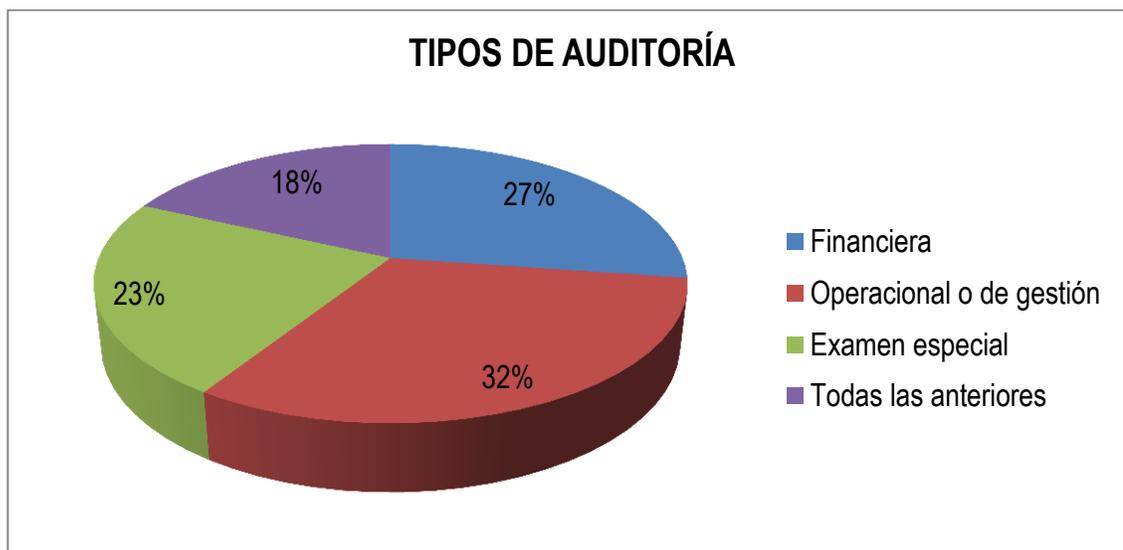
Análisis: De los auditores internos encuestados el tiempo que dedican al desarrollo de su labores, en su mayoría está entre un intervalo de una a tres semanas mientras otros entre cuatro a cinco días, como determinan los resultados siguientes sobre la periodicidad del desempeño del auditor interno: un 23% se dedica a sus labores tres veces a la semana, un 23% dos veces a la semana, otro 23% una vez a la semana, un 18% cuatro veces a la semana y un 13% cinco días a la semana.

Tipos de auditoría realizadas

4. ¿Qué clase de auditoría es la que desarrolla en la municipalidad?

Objetivo: Determinar cuál es la clase de auditoría que utilizan los auditores internos de las alcaldías municipales.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Financiera	6	27%
2	Operacional o de gestión	7	32%
3	Examen especial	5	23%
4	Todas las anteriores	4	18%
	Total	22	100%



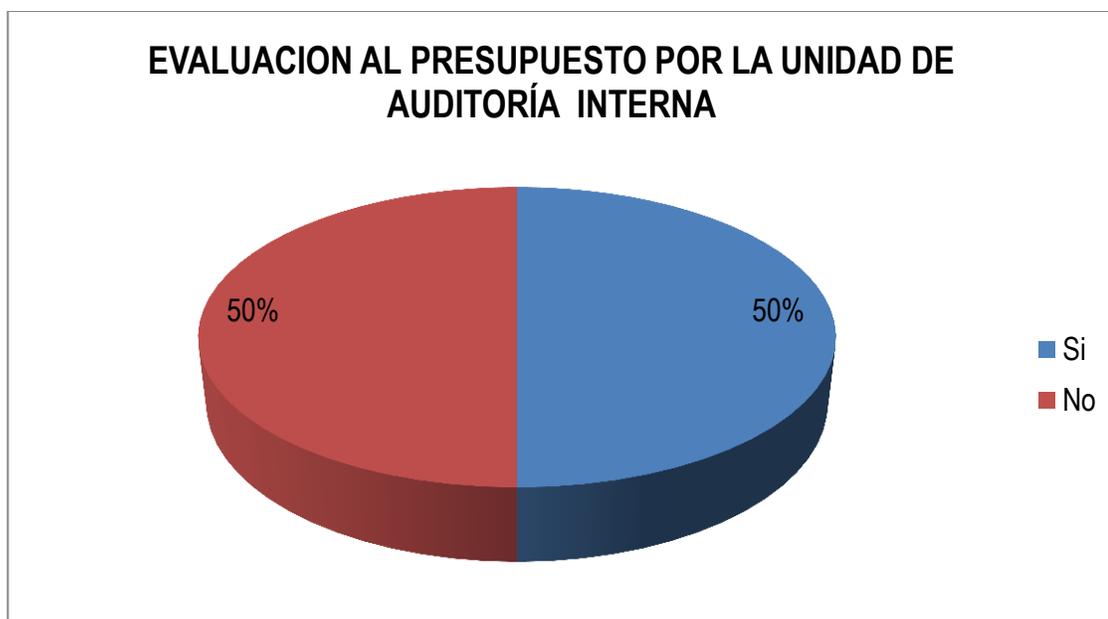
Análisis: Según los resultados obtenidos sobre los tipos de auditoría que realizan los auditores internos de las municipalidades, determina que la auditoría operacional o de gestión es la que más se desarrolla con un 32%, otro 27% realiza auditoría financiera, mientras un 23% realizan exámenes especiales y un 18% de los auditores internos encuestados desarrolla los tres tipos de auditoría.

Evaluación al presupuesto por la unidad de auditoría interna

5. ¿Dentro de las áreas que evalúa como auditor interno incluye la de presupuesto?

Objetivo: Determinar si evalúan el área de presupuesto.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Si	11	50%
2	No	11	50%
	Total	22	100%



Análisis: De acuerdo con la información recolectada se constato que un 50% de los auditores internos evalúan el área de presupuesto, y otro 50% no realiza ninguna evaluación.

Auditoría a la elaboración y ejecución del presupuesto

6. ¿Realizan auditorías internas a la elaboración y ejecución de los presupuestos municipales?

Objetivo: Determinar si el auditor ha establecido procedimientos para la evaluación a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Si	9	41%
2	No	13	59%
	Total	22	100%



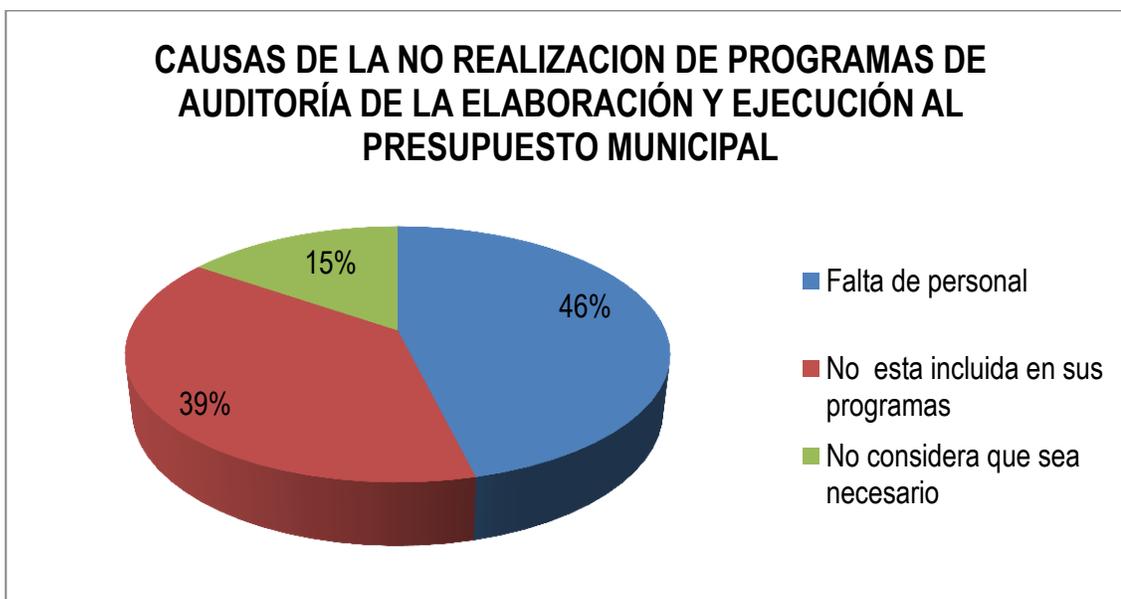
Análisis: Según los resultados se obtuvo que un 59% de los auditores internos no realizan auditoría a la elaboración y ejecución de los presupuestos municipales, mientras que el 41% restante si lleva a cabo dicha evaluación.

Causas de la no realización de programas de auditoría de la elaboración y ejecución al presupuesto municipal

7. Si su respuesta anterior es negativa ¿Cuáles considera que son las principales causas?

Objetivo: Determinar las causas de auditoría que no permite desarrollar los auditores a la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Falta de personal	6	46%
2	No está incluida en sus programas	5	39%
3	No considera que sea necesario	2	15%
	Total	13	100%



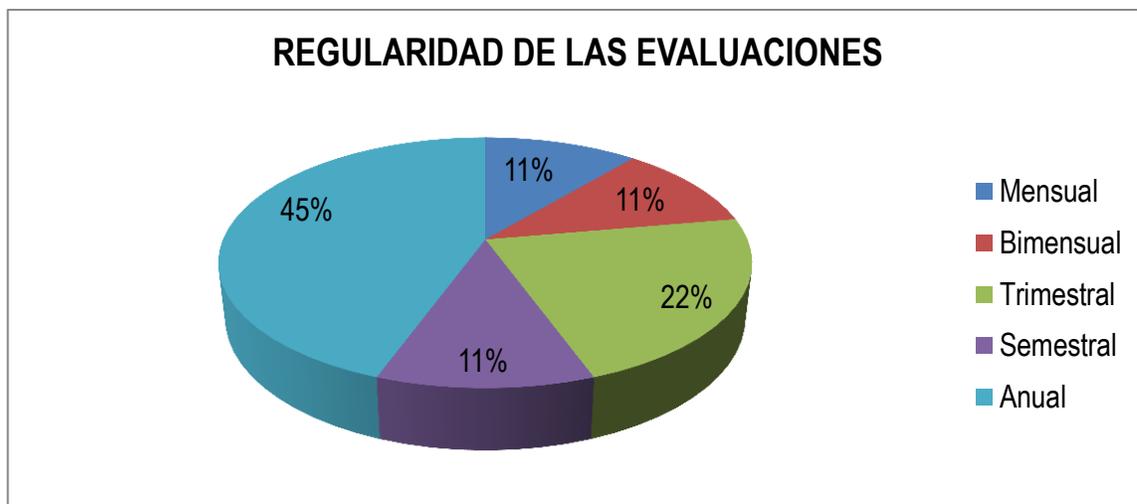
Análisis: De acuerdo a los resultados se constato que un 46% de los auditores internos encuestados determinan que la falta de personal es la causa mayor por lo cual no se realiza programas de auditoría, mientras un 39% es debido a que no está incluido en sus programas y un 15% no lo considera necesario.

Regularidad de las evaluaciones

8. Si la respuesta anterior a la pregunta 6 es positiva, ¿con que regularidad hacen estas evaluaciones?

Objetivo: Determinar el periodo de tiempo con que realiza los procedimientos a los presupuesto municipales por parte de las unidades de auditoría interna.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Mensual	1	11%
2	Bimensual	1	11%
3	Trimestral	2	22%
4	Semestral	1	11%
5	Anual	4	45%
	Total	9	100%



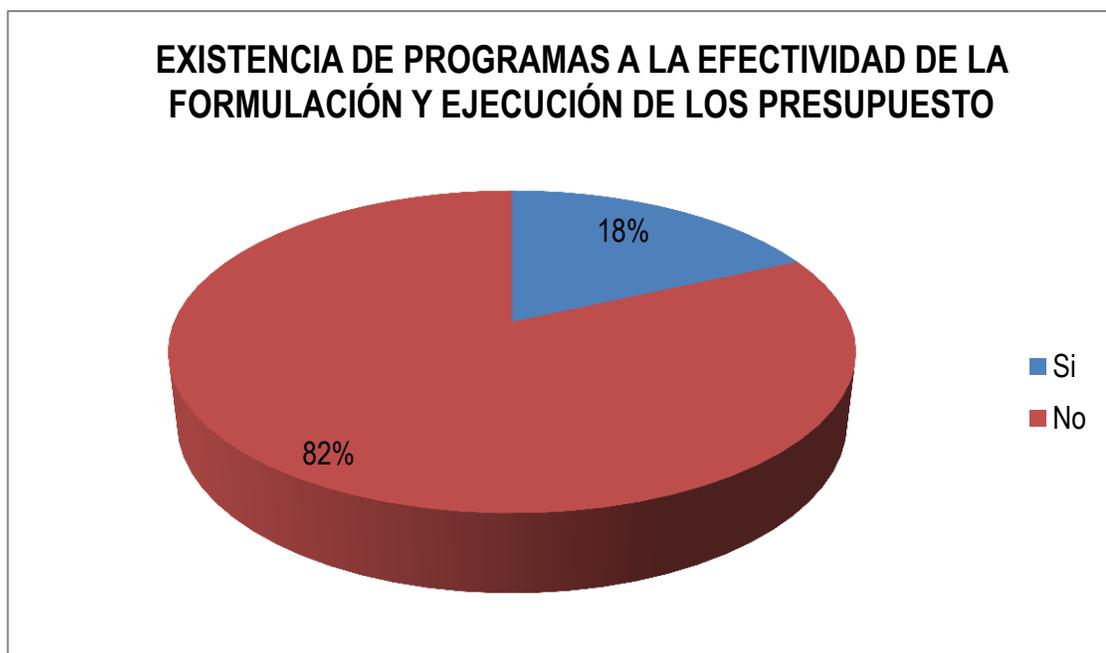
Análisis: Se constato que los auditores internos que realizan una evaluación a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales las realizan anualmente en su mayoría debido a que un 45% de los auditores internos encuestados las realiza estas evaluaciones anualmente, mientras un 22% las realiza trimestralmente, otro 11% de forma semestral, un 11% bimensual y otro 11% las realiza mensualmente.

Existencia de programas a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos

9. ¿Tiene programas específicos para examinar la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos?

Objetivo: Determinar si el auditor posee programas específicos para realizar la evaluación a la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Si	4	18%
2	No	18	82%
	Total	22	100%



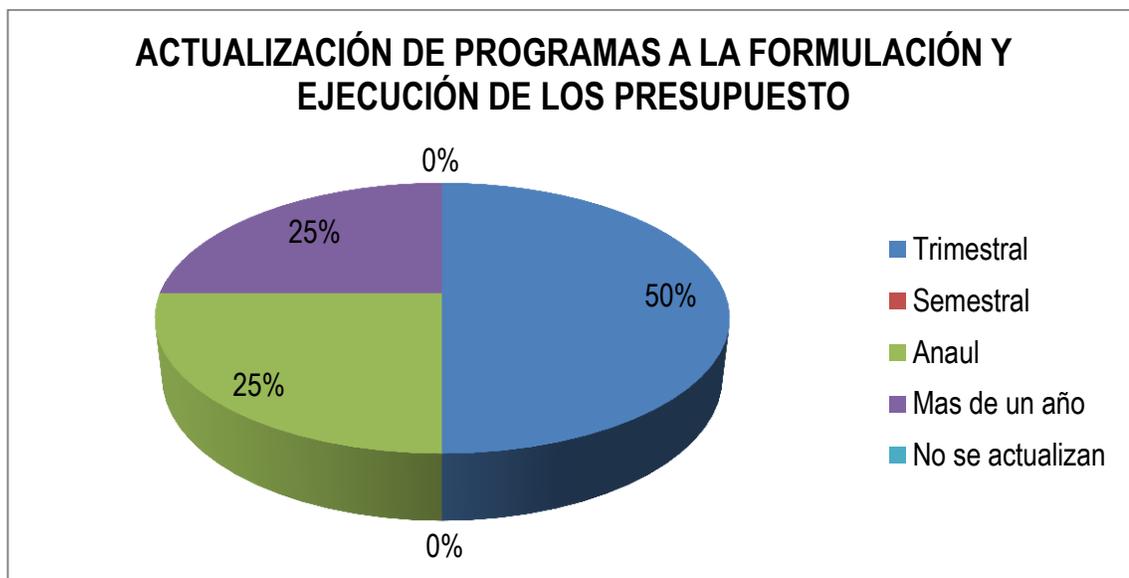
Análisis: Se determino en base a los resultados que un 82% de los auditores internos encuestados no poseen programas para la evaluación a la efectividad en la elaboración y ejecución de los presupuestos municipales y un 18% si poseen programas.

Actualización de programas a la formulación y ejecución de los presupuesto

10. Si su respuesta a la pregunta anterior es positiva, ¿Cada cuanto tiempo los actualiza?

Objetivo: Conocer cada cuánto tiempo los programas de auditoría están siendo actualizados.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Trimestral	2	50%
2	Semestral	0	0%
3	Anual	1	25%
4	Más de un año	1	25%
5	No se actualizan	0	0%
	Total	4	100%



Análisis: En base a los resultados se obtuvo que un 50% de los auditores internos actualizan los programas a la evaluación a la efectividad en la formulación y ejecución de los presupuesto de forma trimestral, un 25% anualmente y el otro 25% restante los actualizan de uno a mas años.

Importancia de un control a la eficiencia a la formulación y ejecución de los presupuesto

11. ¿Considera importante tener algún tipo de control sobre la eficiencia de la formulación y ejecución de los presupuestos?

Objetivo: Determinar el grado de importancia que representa para los auditores internos tener un control sobre la eficiencia de los presupuestos.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Si	22	100%
2	No	0	0%
	Total	22	100%



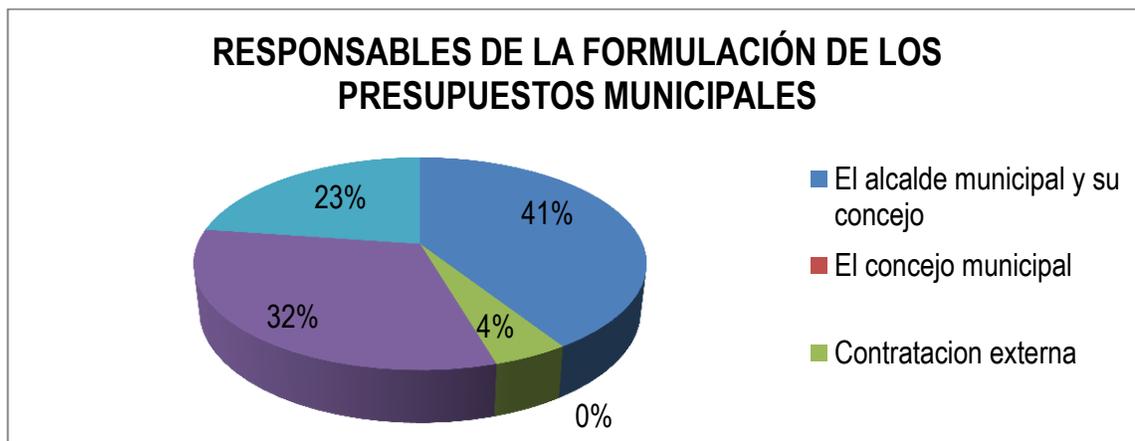
Análisis: Se constato de acuerdo a los resultados que un 100% de los auditores internos encuestados considera que es completamente necesario un control para evaluar la elaboración y ejecución de los presupuestos municipales.

Responsables de la formulación de los presupuestos municipales

12. ¿Tiene conocimiento de quienes son los/as responsables dentro de la municipalidad de la formulación de los presupuestos municipales?

Objetivo: Conocer quiénes son los que participan en la elaboración de los presupuestos dentro de la municipalidad.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	El alcalde municipal y su concejo	9	41%
2	El concejo municipal	0	0%
3	Contratación externa	1	4%
4	El contador	7	32%
5	Una comisión	5	23%
	Total	22	100%



Análisis: Se determinó que un 41% de los auditores internos encuestados considera que el alcalde y su concejo municipal son los responsables de la formulación de los presupuestos municipales, mientras que un 4% respondió que es una contratación externa, el 32% considera que es el contador y el 23% estableció que es una comisión que se encarga del proceso de formulación de los presupuestos.

Responsables de la ejecución de los presupuesto

13. ¿Quiénes realizan el seguimiento de la ejecución de los presupuestos municipales?

Objetivo: Conocer quiénes realizan el seguimiento de la ejecución presupuestaria dentro de la municipalidad.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	El auditor interno	7	32%
2	Auditor externo	1	5%
3	El contador	10	45%
4	Área de presupuesto	4	18%
5	Concejo Municipal	0	0%
6	Otros	0	0%
	Total	22	100%



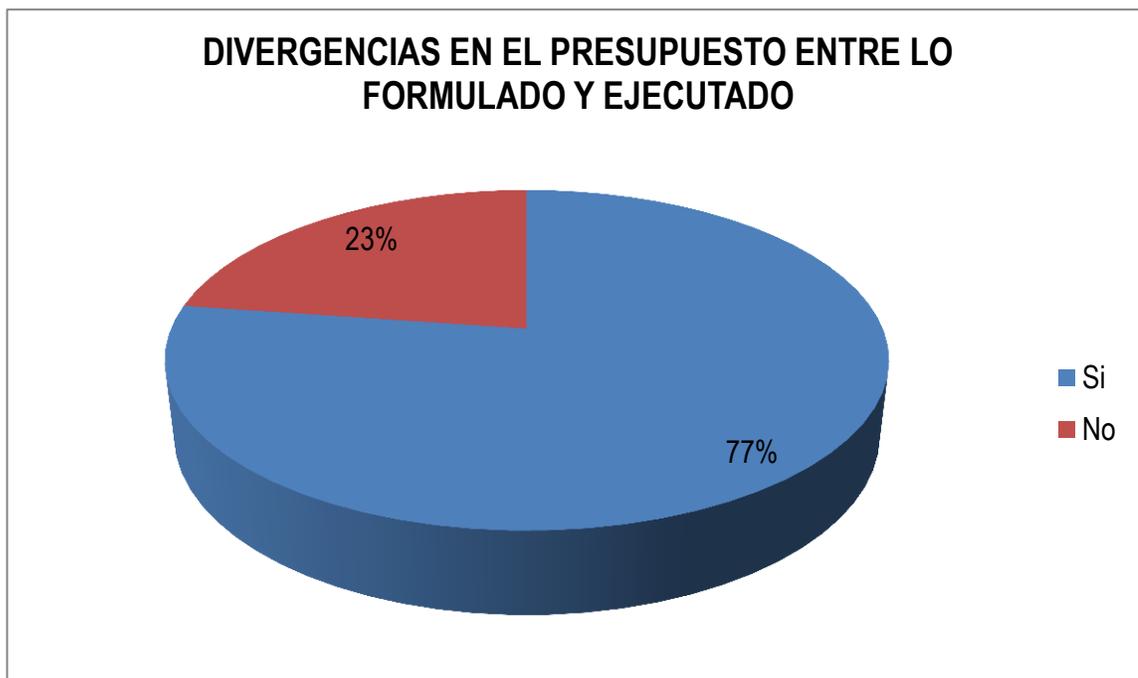
Análisis: Se verifico que un 45% de los auditores internos encuestados sostiene que el principal responsable del seguimiento de la ejecución presupuestaria es el contador municipal, mientras un 32% considera que es el auditor interno, un 18% el área de presupuesto y el 5% auditoría externa.

Divergencias en el presupuesto entre lo formulado y ejecutado

14. ¿Ha identificado si existen divergencias o variaciones en lo que se formuló y lo que se ejecuta en los presupuestos municipales?

Objetivo: Identificar si el auditor ha identificado que exista discrepancias con la formulación y ejecución de los presupuestos.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Si	17	77%
2	No	5	23%
	Total	22	100%



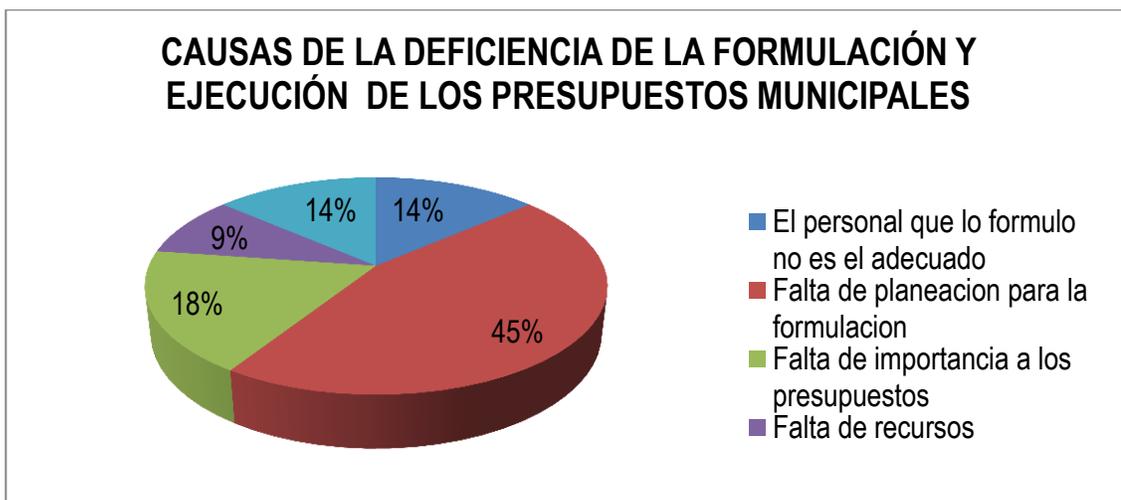
Análisis: Se constato que existen divergencias en el presupuesto entre lo formulado y ejecutado, esto lo confirma un 77% de los auditores que ha identificado discrepancia, mientras que un 23% no detecta diferencia entre lo formulado e identificado.

Causas de la deficiencia de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales

15. ¿Cuáles considera usted que son las principales causas de la deficiente formulación y ejecución de los presupuestos municipales?

Objetivo: tener un conocimiento general de las diferentes causas que originan el problema de investigación.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	El personal que lo formulo no es el adecuado	3	14%
2	Falta de planeación para la formulación	10	45%
3	Falta de importancia a los presupuestos	4	18%
4	Falta de recursos	2	9%
5	El personal es asignado a otras funciones	3	14%
	Total	22	100%



Análisis: Se obtuvo que la principal causa de las deficiencias entre la elaboración y formulación de los presupuestos es la falta de planeación para la formulación esto lo afirma un 45% de los encuestados, el 18% considera que es la falta de importancia a los presupuesto, el 14% es por no contar con el personal adecuado y un 9% es por la falta de recursos.

Beneficio de una propuesta para evaluar la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales

16. ¿Considera usted que una propuesta de diseños de programas de auditoría para la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos beneficia a las unidades de auditoría interna?

Objetivo: Determinar la aprobación que tendría la propuesta de una evaluación a los presupuestos municipales de las alcaldías municipales.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Si	21	95%
2	No	1	5%
	Total	22	100%



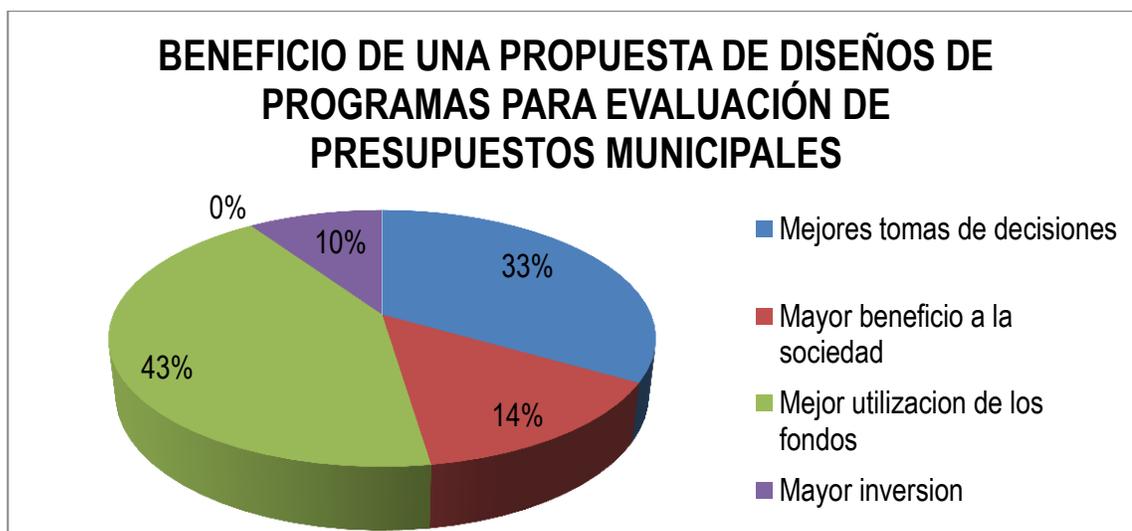
Análisis: Se determinó que un 95% de los auditores internos consideran que es beneficiosa una propuesta de evaluación a la efectividad en la elaboración y ejecución de los presupuestos municipales, mientras un 5% de los encuestados no lo consideran como beneficioso.

Beneficio de una propuesta de diseños de programas para evaluación de presupuestos municipales

17. ¿Cual seria para el beneficio concreto de elaborar una propuesta de diseños de programas dirigidos a la evaluación a la formulación y ejecución de los presupuestos municipales?

Objetivo: Identificar el beneficio que generaría a las municipalidades y al trabajo del auditor interno.

N°	Alternativa	Frecuencia	
		Absoluta	Relativa
1	Mejores tomas de decisiones	7	33%
2	Mayor beneficio a la sociedad	3	14%
3	Mejor utilización de los fondos	9	43%
4	Mayor inversión	2	10%
5	Otros	0	0%
	Total	21	100%



Análisis: Se determinó que el principal beneficio de una propuesta de auditoría que contribuya a la planeación y ejecución de los presupuestos con un porcentaje del 43% es mejorar la utilización de los fondos, mientras que un 33% manifiesta que sería mejores tomas de decisiones, un 14% habrá un mayor beneficio para la sociedad y un 10% mayor beneficio a la sociedad por parte de las alcaldías municipales.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA



GUÍA Y RESPUESTAS DE LA ENTREVISTA

OBJETIVO GENERAL: Conocer las principales actividades de las diferentes áreas en cuanto al proceso de formulación y ejecución de los presupuesto municipales.

1. ¿Qué procedimientos utiliza para formular el presupuesto municipal?

Objetivo: Conocer los procedimientos implementados para la formulación de los presupuestos municipales.

Los procedimientos utilizados para formular un presupuesto varían entre las municipalidades, ya que los gerentes y secretarios municipales entrevistados determinaron lo siguientes:

Se recaba la opinión de la población mediante cabildos abiertos, las ADESCO presentan problemáticas que existen dentro de sus comunidades, las asociaciones exponen sus necesidades, por lo que se considera como un presupuesto colectivo.

Solo solicita a las diferentes unidades de la municipalidad las requisiciones de materiales y bienes a utilizar en el ejercicio, luego se consolida y se realiza el plan anual de compras. El alcalde y su concejo se reúnen con el contador, jefe de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, para establecer la priorización de las necesidades solicitadas por los diferentes sectores del municipio.

Se contrata los servicios de una persona externa para que desarrolle el presupuesto municipal, a quien solo se le dan los insumos necesarios y se establecen los objetivos y metas que se esperan desarrollar en el año.

2. ¿Podría darnos una breve explicación sobre el proceso de ejecución de la asignación presupuestaria; ha identificado si en algunas áreas no se ejecutó en su totalidad lo asignado?

Objetivo: Conocer proporcionalmente como las diferentes unidades realizan la ejecución del presupuesto.

La ejecución del presupuesto se da de acuerdo a las peticiones que realizan las áreas conforme avanza el ejercicio; así mismo surgen eventualidades las cuales no están presupuestadas, por lo que es necesario realizar reprogramaciones y ajustes al presupuesto.

Cando llegan solicitudes de necesidades o proyectos que no se tenían planificadas realizar, estas se remiten al alcalde y su consejo, dependiendo de la urgencia de esta se aprueban para su ejecución o se deja pendiente para darle respuesta posteriormente. Es allí donde la ejecución del presupuesto no coincide con lo planificado.

3. ¿De acuerdo a su experiencia ha detectado algún tipo de dificultad al momento de formular y/o ejecutar el presupuesto?

Objetivo: Conocer se ha percatado de alguna deficiencia al momento de efectuar la ejecución del presupuesto.

Según los entrevistados siempre se detecta una dificultad en la formulación de los presupuestos, debido a la falta de personal capacitado y eventualidades que surgen en el periodo, no existe un control eficiente de la ejecución, no se capacita al personal que formula y ejecuta el presupuesto, los proyectos en ocasiones no se alcanza a terminar por una mala formulación de las carpetas técnicas y asignación de fondos presupuestarios, por lo que hay que recurrir de otros fondos para culminarlos.

Cuando la persona que lo ejecuta es externa, no visualiza ciertas necesidades de la municipalidad que pueden ser incluidas en el presupuesto y se dejen fuera por no preverlas o no identificarlas en el momento oportuno, este problema se denota en la etapa de la ejecución, esto se denota cuando se presentan una necesidad y se aprueba sin asignación presupuestaria, es allí donde el contador debe reacomodar la estructura y comienzan a quedar rubros en negativos, a solicitar se aumente el presupuesto por qué no alcanzo el presupuesto proyectado, etc.

4. ¿Utiliza parámetros o indicadores que muestren el avance de las actividades proyectadas con las realmente ejecutadas y/o en proceso de ejecución?

Objetivo: Conocer si utilizan indicadores que muestren el avance de lo proyectado de acuerdo a lo ejecutado.

Se verifica la disponibilidad de los recursos conforme al tiempo transcurrido y pendiente de transcurrir, revisando los movimientos de cuentas trimestralmente.

Se revisan los desembolsos que se realizan y son registrados por el contador.

No se lleva un control que permita verificar o medir el avance de las actividades formuladas.

5. ¿Considera importante tener un documento que le permita evaluar la efectividad con la cual se formula y ejecuta el presupuesto?

Objetivo: Determinar la importancia de contar con un documento que permita evaluar la efectividad de la formulación y ejecución de los presupuestos municipales.

Sería importante tener un documento o herramienta que evalué la efectividad de los presupuestos municipales ya que este generaría una eficiente utilización de este instrumento financiero.

Esto contribuiría a tener una seguridad de que la municipalidad está trabajando para el logro de los objetivos planificados en el ejercicio. Además contribuiría a cumplir el plan estratégico que sea desarrollado.

Este sería útil para obtener una mayor confiabilidad de que las actividades formuladas han sido ejecutadas de acuerdo a lo previsto en el presupuesto.

6. ¿Auditoría en alguna ocasión ha efectuado una evaluación a la formulación y ejecución de los presupuestos?

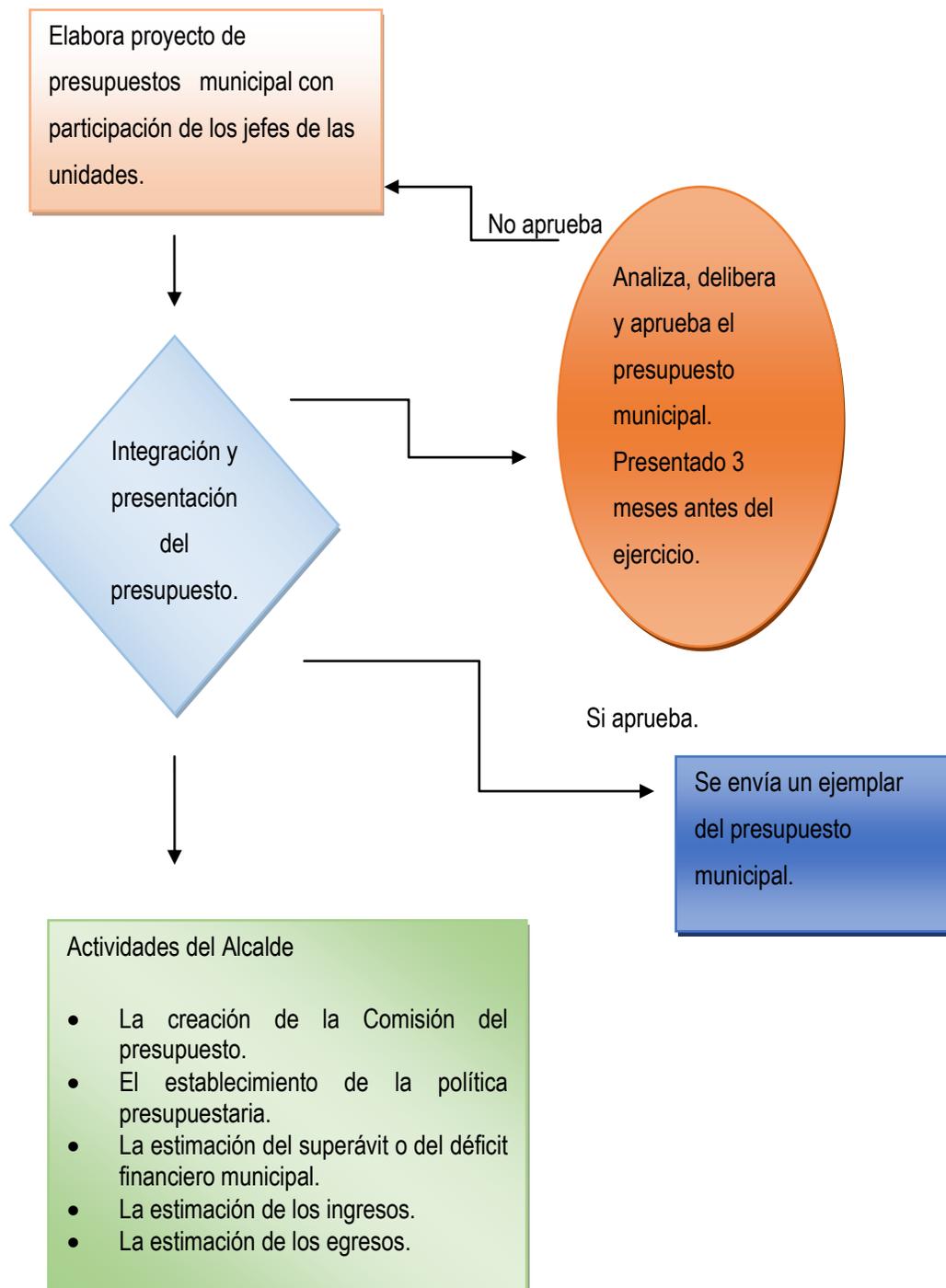
Objetivo: Conocer si al área entrevistada en alguna ocasión se le ha evaluado la efectividad de los procedimientos efectuados en cuanto a la formulación y ejecución del presupuesto.

Según el entrevistado la unidad de auditoría nunca se focaliza específicamente en la elaboración y ejecución de los presupuestos municipales.

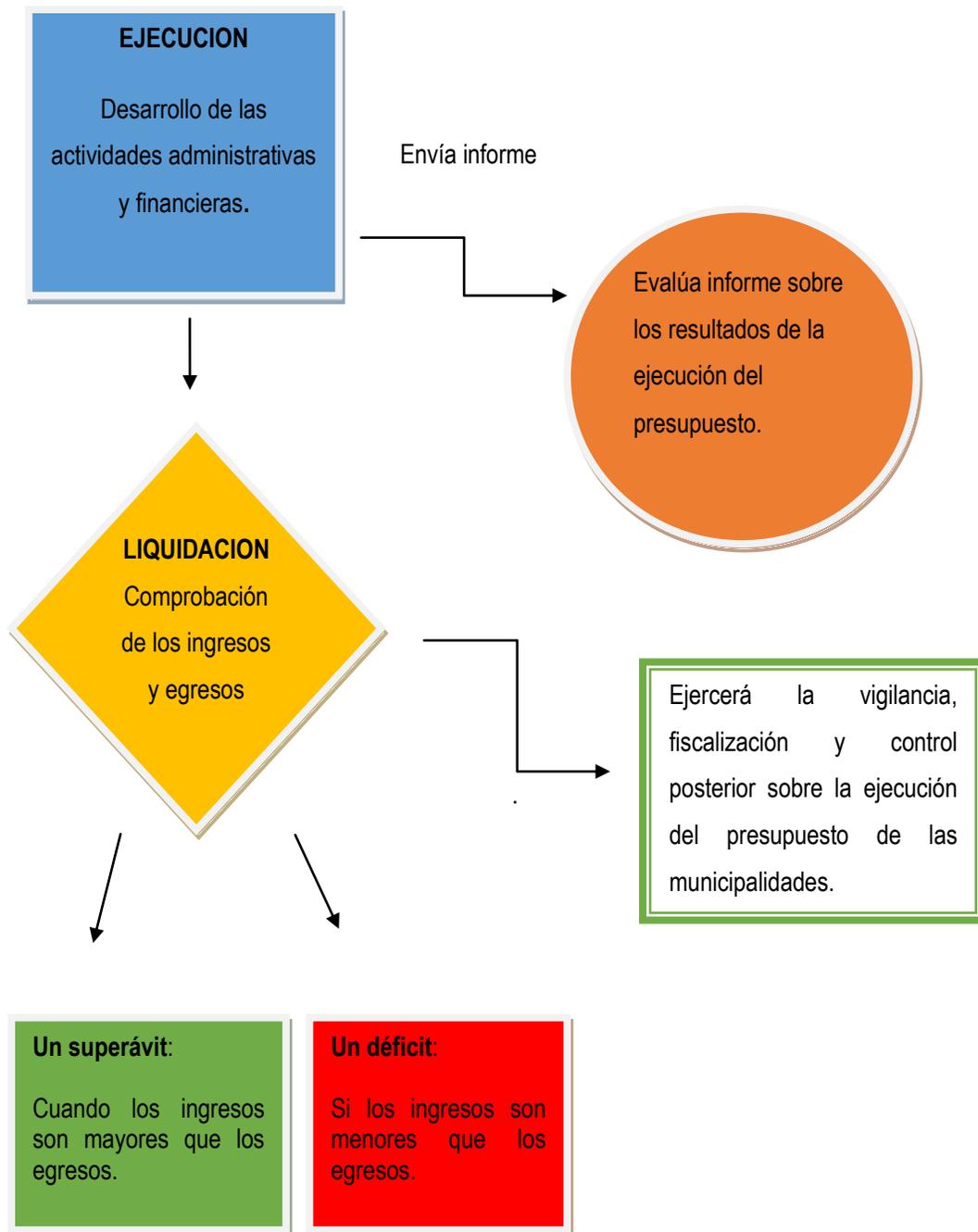
Sabemos que se revisan los movimientos de rubros y cuentas presupuestarias, pero no que se realice una evaluación a lo que es la efectividad de este instrumento.

No emitieron ningún comentario.

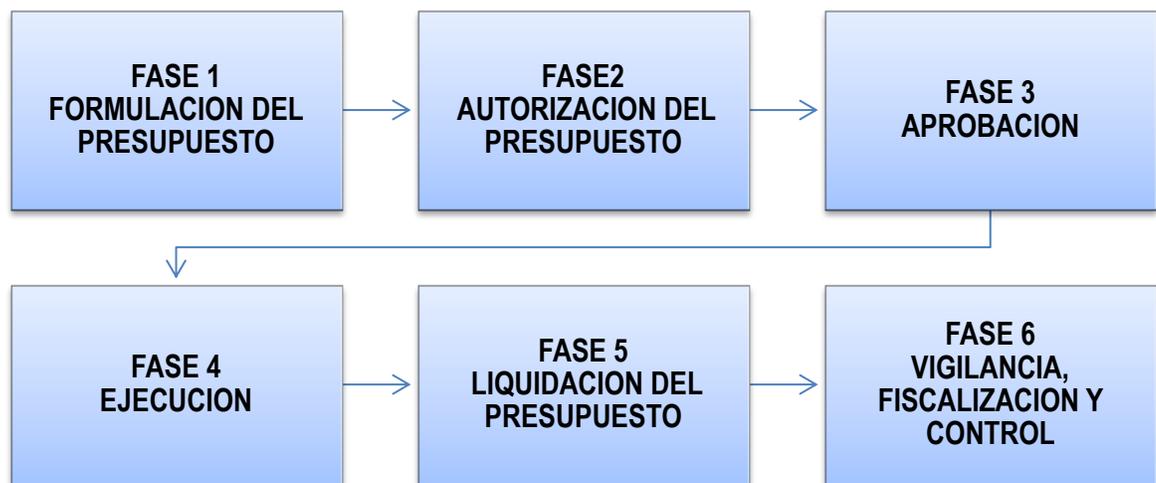
FLUJOGRAMA DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO



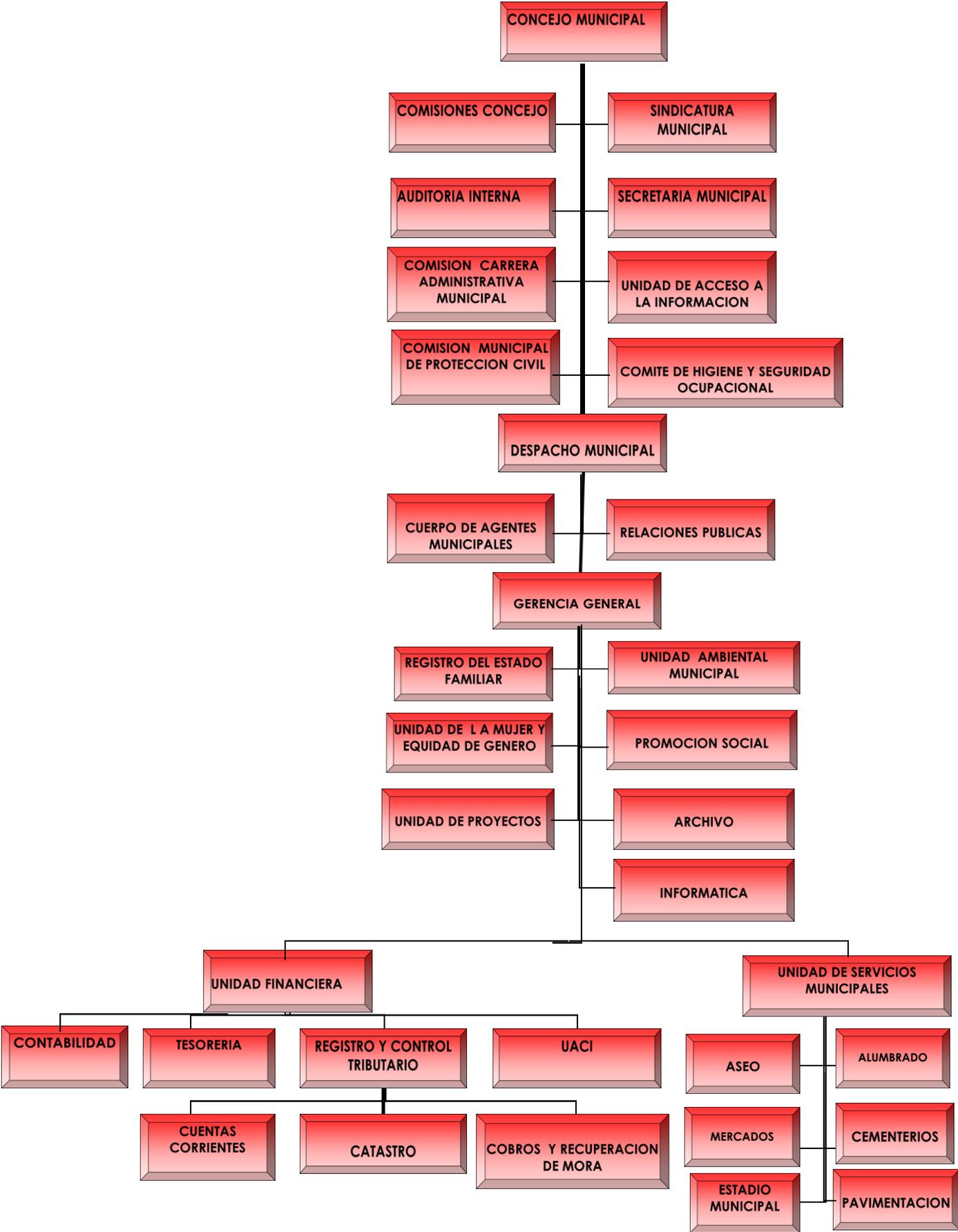
FLUJOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.



FASES DEL PRESUPUESTO



Organigrama de la Municipalidad de El Rosario Departamento de la Paz



EJEMPLO DE DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ

PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2013

PARTE PRIMERA

Art.1. Las presentes Disposiciones Generales constituyen las normas complementarias, reglamentarias, explicativas o necesarias para los anexos, los cuales serán aplicables a todas las operaciones originadas por la ejecución del Presupuestos Especiales de las Instituciones Municipales descentralizadas.

Si hubiere contradicción entre cualquier Ordenanza o Reglamento Municipal y las presentes Disposiciones Generales, se aplicarán éstas últimas como regulación específica.

CAPITULO I

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Presupuesto a base de caja.

Art.2. El presente presupuesto deberá ejecutarse estrictamente a base de caja, es decir, que sólo se afectará con los ingresos efectivamente percibidos y con los pagos efectuados, no pudiendo contraerse compromiso si no hubieren fondos disponibles en caja.

De los Créditos Presupuestos.

Art. 3. Todo compromiso legalmente adquirido disminuye un crédito presupuestario, por tanto, no podrá incurrir en alguno sin afectar un Crédito Presupuesto, tampoco deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada.

De la administración de los Créditos Presupuestos.

Art. 4. Los créditos presupuestos se administrarán con orden y economía, no deben comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria, para obtener un funcionamiento ordenado y económico de la Administración Municipal.

Utilización de las asignaciones.

Art. 5. Las asignaciones deberán ser utilizadas en la forma en que las haya aprobado el Concejo Municipal. Cada asignación deberá estar disponibles sólo durante el ejercicio fiscal a que corresponde, y se utilizará únicamente para los propósitos y hasta por la cantidad indicada, excepto cuando dicha asignación haya sido aumentada por dicha transferencia legalmente aprobada.

✓ A una asignación de carácter general no se podrá imputar gastos para los cuales existe en el Presupuesto una asignación de carácter específica, aún cuando ésta última estuviere agotada.

✓ Las reservas de crédito constituidas serán disponibles para los fines a que las mismas se refieren.

✓ Para afectar una asignación o cuota que no tenga saldo disponible, deberá previamente ser reforzada en forma legal.

✓ Cuando no se tuviere disponibilidad en una de las diferentes cuentas y sea de necesidad y urgente realizar gastos, se podrá hacer préstamos temporales, y devueltos en su oportunidad. Para lo cual se elaborara el acuerdo respectivo si fuere necesario.

De los nombramientos de Funcionarios y Empleados y otros compromisos.

Art. 6. El Concejo Municipal o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando éste fuere insuficiente. Tampoco podrá pagar con cargo a una asignación de egresos que corresponda a otra clase de gastos.

El pago de aguinaldo será el equivalente al 100% del salario del empleado asalariado; el empleado tendrá derecho al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, tuviera como mínimo seis meses de trabajar.

Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servir a la Municipalidad, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que se les habría correspondido si hubiere completados seis meses de servicio a la fecha indicada.

El empleado que tuviere 15 o más inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho a la prima en referencia.

El pago de bonificaciones durante el año será de cincuenta dólares a cada uno de los empleados que tuvieran un año o más, pagaderos en el mes de diciembre. Los empleados que tuvieran menos de un año de laborar, tendrán derecho únicamente a veinticinco dólares.

De los sobrantes de autorizaciones de gastos.

Art.7. La cantidad autorizada para una obra, trabajo o servicio es una limitación al gasto, pero no deberá autorizarse o utilizarse necesariamente el total de las asignaciones. Los sobrantes de las autorizaciones de gastos no podrán invertirse en otras obras, trabajos o servicios, sin la previa autorización respectiva.

De la Consignación en el Ejercicio Siguiente de los Gastos Pendientes

Art. 8. Cuando una obra, proyecto o compromiso que no se termine o liquide en el ejercicio del presupuesto vigente y éstos exigieren continuidad, los saldos deberán ser trasladados al presupuesto del ejercicio siguiente en las asignaciones respectivas. Si las obras, proyectos o compromisos no requieren continuidad o se termina el proyecto se deberá liquidar, y si hubiere saldo en la cuenta del proyecto se reintegrar a la cuenta respectiva de la Inversión.

De los gastos fijos.

art. 9 para los efectos de la ejecución y control de este presupuesto, se entenderán por gastos fijos, aquellos que se pagan por duodécimas partes, correspondiendo una parte cada mes, como sueldo empleados, dietas, jornales contratados a base de remuneración diaria o por hora con partida fija, alquileres de casa, pensiones o jubilaciones, contribuciones por cuotas fijas, correos, servicios de telecomunicaciones, anda, del sur, etc., los cuales no necesitan acuerdo municipal o resolución, únicamente que exista asignación presupuestaria y fondos disponibles.

Alcalde dará cuenta circunstanciada al Concejo Municipal sobre la ejecución y desarrollo del Presupuesto Municipal.

Art. 10. El Alcalde Municipal como titular de la Administración Municipal. Dará cuenta mensualmente al Concejo Municipal sobre la ejecución y estado del Presupuesto.

De la liquidación del Presupuesto Municipal.

Art. 11. La fecha máxima para la liquidación del Presupuesto Municipal será el último de febrero del año inmediato siguiente. La Municipalidad deberá periódicamente evaluar la aplicación y desarrollo del Presupuesto.

Se faculta al Alcalde Municipal para que ordene descuentos a funcionarios, empleados o trabajadores municipales por la pérdida de herramientas, materiales y demás bienes del municipio, así como por daños ocasionados a bienes propiedad municipal, cuando provenga de negligencias o descuidos de su cargo. Dicho descuento deberá estar acorde al valor del daño causado o de la cosa perdida.

También se faculta al Alcalde Municipal para ordenar descuentos correspondientes a valores reparados por la Corte de Cuentas de la República u otras Instituciones.

Legalización y pagos anticipados.

Art. 12. Se faculta al Alcalde Municipal autorizar cada mes para que se cancele los sueldos de empleados y funcionarios municipales hasta con diez hábiles días de anticipación, cuando lo permitan las condiciones económicas del municipio. Los sueldos se consideran vencidos para fines de pago el último día hábil de cada mes.

Art. 13. Se prohíbe al funcionario o empleados municipales, recibir valores sin extender el recibo respectivo o cuyo pago no esté contemplando en la Ley. Los recibos antes descritos deben cumplir con los requisitos legales y sin enmendaduras, caso contrario deben ser salvadas correctamente. Se prohíbe al Tesorero conservar en caja valores extraños que no sean propiedad del Municipio.

De las especies municipales extraviadas.

Art. 14. Cuando se trate de especies municipales extraviadas o descargadas indebidamente de las cuentas respectivas, el empleado o funcionario responsable responderá por el importe respectivo si éstas tuvieren valor específico, caso contrario estará sujeto a una multa de Díez a veinte dólares por cada tanto extraviado o descargado.

De las devoluciones de Renta y otros Depósitos.

Art. 15. Corresponde a la Municipalidad autorizar la devolución de rentas recaudadas indebidamente, depósitos y demás fondos ajenos en custodia.

Valores que pasarán al fondo municipal.

Art. 16. Toda cantidad que figure en la Tesorería Municipal en concepto de depósito como salarios, jornales pendientes de pago u otra similar, que no haya sido reclamada en los plazos establecidos deberán trasladarse al fondo municipal, conforme lo establece el Código de Trabajo y Civil.

De la dispensa de Acuerdo o Resolución que Autoriza Gastos.

Art. 17.- No será necesario Acuerdo o Resolución mensualmente para erogaciones en el pago de dietas de los miembros del Concejo Municipal, salarios permanentes y de contrato, aguinaldos, alquileres de inmuebles, servicios básicos, subvenciones mensuales o eventuales a instituciones culturales, deportivas, educativas, o asociaciones de desarrollo comunal y otras asociaciones y fundaciones sin fines de lucro; y demás gastos fijos debidamente consignados en el Presupuesto, para los cuales bastará que haya crédito presupuesto y fondos disponibles para efectuar los pagos.

De las Ayudas a Personas Particulares de Escasos Recursos Económicos

Art. 18.- Podrá otorgarse ayuda a personas particulares de escasos recursos económicos, para sufragar gastos de funerales de sus parientes cercanos, u otro tipo de ayuda para el mismo fin, cuando sea notoria la carencia de recursos de los solicitantes y no tengan alternativas para la obtención de los mismos.

El Concejo Podrá autorizar ayuda de materiales o bienes para vivienda, alimentación, medicinas y otros análogos, en caso de grave necesidad de acuerdo a lo establecido en la parte final del Art. 68 del Código Municipal.

De los Viáticos.

Art. 19.- Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos todos los funcionarios, empleados o trabajadores municipales que viajen en comisión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, debiendo fijárseles la cuota necesaria para sufragar sus gastos de alojamiento y alimentación. También tendrán derecho a que se les paguen los gastos de transporte.

Los viáticos se autorizan de conformidad al detalle siguiente, incluyen pasajes, en comisiones oficiales que cumplan funcionario, empleados y demás trabajadores:

VIÁTICOS		
	Transporte	Alimentación
Concejo y Alcalde Municipal más de 25 km	\$ 6.00	\$ 6.00
Personal administrativo hasta 25 km.	\$ 2.00	\$ 3.00
Pasaje personal admón. zona rural más de 15 km.	\$ 1.50	\$ 1.50

Para funcionarios y empleados que viajen a misión oficial o represente a la municipalidad, se les asignara una cuota de \$45.00 para cubrir los gastos de alimentación y alojamiento.

CAPITULO II.

RELACIONADAS CON EL PRESUPUESTO Y LA CONTABILIDAD.

Pago de indemnizaciones por accidentes de trabajo.

Art. 20. Para efectos de pago de indemnización que a la Municipalidad corresponde reconocer por accidentes de trabajo que ocurran en sus dependencias, bastará que al acuerdo o resolución en que se autorice la erogación se acompañe una constancia de la dependencia respectiva del Ministerio de Trabajo, en que se determine la certeza del accidente y la cuantía de la indemnización así como nombre del beneficiario.

Nombramiento de personal que debe rendir fianza.

Art. 21. Los acuerdos de nombramiento de personas que se les haya encomendado manejo de fondos y bienes municipales, así como quienes deben liquidar impuestos, tasa, derechos y contribuciones, deben indicar con toda claridad la obligación de caucionar.

De la toma de posesión y cesantía de empleados.

Art. 22. La toma de posesión y cesantía de empleados se regirá por estas normas:

- Se entenderá que una persona ha tomado posesión de su cargo, cuando asuma los deberes y responsabilidades del mismo, y que deja de ocuparlo en el momento en que cesa de cumplir sus deberes y de incurrir en responsabilidades con relación a su puesto.
- Ninguna persona tomará posesión de un cargo si no ha sido nombrado o contratado formalmente.
- El Alcalde o Funcionario designado al efecto, no dará posesión de su cargo a funcionarios o empleados que, teniendo obligación de caucionar no lo haya hecho a satisfacción del municipio.
- Por regla general se entenderá que el acuerdo por el cual se separa a una persona de determinado empleo, da fin a las relaciones jurídicas existentes entre el municipio y el empleado, más si no trata de cargos que por su índole especial no pueden permanecer vacantes sin causar perjuicios a la Administración Municipal, dichas relaciones subsistirán mientras no se presenten a tomar posesión el sustituto designado legalmente, en cuyo caso debe estimarse como en posesión legal de su cargo el empleado saliente.
- El presente artículo no obsta para que el empleado sea removido del cargo, cuando el interés bien entendido del Municipio así lo requiera.

Para determinar desde qué fecha y hasta cuándo devenga sueldo un empleado.

Art. 23. Por regla general, el empleado devengará sueldo asignado a su cargo, desde el día que tome posesión de él y continuará devengándolo hasta que deje de ocuparlo.

Si se tratare de empleados cuya entrega requiere sólo de un día el sueldo de ese día corresponderá al saliente, y el entrante no tendrá derecho a remuneración por ese mismo día.

Cuando la entrega se prolongue por más tiempo del que justamente deba durar por culpa o negligencia del empleado saliente, éste no tendrá derecho a cobrar sueldo por el tiempo de la demora, en caso de destitución el empleado saliente no podrá devengar sueldo por más de treinta días contados a partir de la fecha en que la entrega comience o deba comenzar.

Contratación de servicios personales y de carácter técnico.

Art. 24. Se podrá contratar servicios de carácter personal técnico o administrativos siempre y cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente.

Las personas contratadas en labores administrativas deberán contratarse hasta el día treinta y uno de diciembre de cada año ó de conformidad a lo establecido por el Concejo Municipal.

Privilegios otorgados a colaboradores jurídicos y estudiantes.

Art. 25. Los Jefes de Dependencias tendrán derecho de ausentarse de su oficina durante dos horas diarias para atender asuntos de su profesión, siempre que así lo juzgue conveniente el Alcalde Municipal, en atención a las necesidades del servicio, así mismo los estudiantes de las Universidades podrán gozar de este beneficio siempre y cuando comprueben dicha circunstancia.

Responsabilidad de Funcionarios y empleados.

Art. 26. Todo funcionario o empleado encargado de recibir, custodiar o pagar bienes o valores municipales o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, serán responsabilidad de todo, o culpa por la pérdida o daño, abuso, empleo o pago ilegal de ellos. En consecuencia deberán formularse inventarios parciales.

Art. 27. El funcionario o empleado que en nombre de la municipalidad contraiga deudas o compromisos de naturaleza, en contra de las leyes y reglamentos o sin autorización legal, será exclusivamente responsable ante los acreedores respectivos y además suspendidos del ejercicio de sus funcionarios hasta por un mes sin goce de sueldo y si reincidiera será destituido.

Facultad de hacer traslados a otros servicios.

Art. 28. Considerada la Administración Municipal como una sola unidad, los empleados y trabajadores municipales nombrados legalmente, estarán obligados a prestar sus servicios personales en cualquiera de las secciones de la Alcaldía, en consecuencia bastará la orden del Concejo Municipal o del Alcalde en su caso, para que de la sección en donde aparezca nombrado pase a la sección que se le asigne y su salario lo continuará devengando con cargo a la partida que señale el acuerdo de nombramiento original, excepto que el Concejo Municipal lo determine de otra forma.

Uso de automotores Municipales.

Art.29. Ningún funcionario o empleado municipal podrá hacer uso de los automotores propiedad del Municipio en su servicio particular, es decir:

- El transporte interurbano del funcionario o empleado en asuntos particulares,
- El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares cuando sea en asuntos puramente particulares.

De anticipos de Salarios y Dietas

Art. 30. Se otorgaran anticipos a empleados y funcionarios siempre y cuando lo permita la disponibilidad económica existente en la municipalidad. Hasta por un monto de \$800.00, el cual se les descontara de su salario o dieta. Según acuerdo municipal.

Penas por otorgamiento y aceptación de anticipos ilegales.

Art. 31. Los empleados o funcionarios que acepten anticipos no autorizados por la Ley, estarán en la obligación de restituirlos de una sola vez en cuanto se le requiera, pagando una multa igual al 20% sobre el anticipo recibido, más los intereses vigentes en el mercado.

Se prohíbe a funcionarios o empleados que administren fondos municipales, hacer anticipos no autorizados, a favor de sí mismos o de particulares. Caso de contravención, además de estar obligados a devolverlos al ser requerido, pagará una multa del 30% sobre los anticipos, más los intereses vigentes en el mercado.

Los funcionarios o empleados que autoricen u ordenen anticipos ilegales, serán personales y solidariamente responsables de las cantidades así erogadas.

Subsidios para funerales.

Art. 32. Los subsidios para funerales de funcionarios y empleados de la Alcaldía, quedan regulados así:

- La Municipalidad reconocerá en caso de muerte del EMPLEADO inmediatamente a las personas que dependen económicamente de él, los gasto del funeral mas una cantidad equivalente a 30 días del salario que devenga el empleado.
- \$400.00 por cada familiar que fallezca ya sea el cónyuge o compañero (a), padres, e hijos de cualquier

funcionario y empleado municipal.

Del personal a base de jornales.

Art. 33. El personal a base de jornal no requiere de nombramiento o contratación, sin embargo para llenar plazas se procederá a contratar administrativamente de común acuerdo con el Alcalde.

Todo pago de jornales se hará por períodos quincenales u otro que establezca el Concejo Municipal, mediante la tesorería municipal, presenciando un delegado del Concejo Municipal o Jefe de Dependencia, de lo cual se levantará acta.

Categoría de salarios.

Art. 34. Cada una de las plazas presupuestadas tendrán un sueldo fijo asignado, no obstante al hacer efectivo un nombramiento podrá asignarse el total del sueldo presupuestado o un monto menor que no podrá ser inferior al 90% del salario asignado.

CAPITULO III

OTRAS REGULACIONES CREDITICIAS

De la remuneración de los Concejales.

Art. 35. El Alcalde Municipal tendrá derecho a la remuneración mensual de UN MIL 00/100 DOLARES (1,000.00) mensuales en concepto de gastos de representación, que figura en este presupuesto, pudiendo cobrar el valor de viáticos, transporte y gastos de representación cuando viaje al exterior. En su defecto tendrá derecho únicamente a devengar salario y gastos de representación al interior.

Los Regidores Propietarios y suplentes que asistan a las Sesiones mensuales del Concejo Municipal y que hayan sido previamente convocados podrán devengar cada uno la cantidad de (\$222.25) en concepto de 4 dietas como máximo cada mes, cada uno, para tener derecho de cobrar dichas dietas será necesario que cada Regidor se mantenga durante toda la sesión del Concejo caso contrario se considera no devengada.

El número de sesiones al mes se realizaran de acuerdo a las necesidades, se cancelaran de acuerdo a las sesiones realizadas, no excediendo de 4 al mes como lo estipula el artículo 46 del código municipal, excepto que el concejo municipal lo determine de otra forma.

Si el síndico Municipal cobra sueldo mensual y este caso no tendrá derecho a cobro de Dietas por las sesiones a las que asista.

Los Regidores y el Síndico tendrán derecho además al pago de viáticos, transportes, gasto de representación, cuando viaja al exterior en comisión oficial. El monto de la dieta a pagar por cada Sesión podrá ser modificada por el Concejo Municipal dependiendo de la capacidad económica del Municipio.

CAPITULO IV

TRANSACCIONES Y SUMINISTROS DIVERSOS

Relaciones con compras y suministros.

Art. 36. Cuando el Concejo Municipal disponga realizar una obra o recibir la prestación de un servicio deberá estar a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP), pudiendo efectuarse obras o proyectos por el sistema de administración conforme los Convenios internacionales o hasta los límites que la misma ley establece.

Art. 37. En caso de calamidad pública como incendios, terremotos, inundaciones, epidemias y otros de fuerza mayor, el Municipio podrá erogar fondos para superar dichos efectos sin necesidad de llenar mayor formalidades que declarar el estado de emergencias. En estos casos la comisión respectiva deberá declararse en sesión permanente y rendir cuentas circunstanciadas al Concejo Municipal.

Art. 38. Se crea el Fondo Circulante por un monto \$600.00 con el cual podrán pagarse aquellas erogaciones en efectivo que se consideren de menor cuantía y hasta la cantidad de \$50.00 por cada erogación. Con dicho fondo podrán atenderse entre otros, papelería, viáticos, combustible, artículos de limpieza, transportes, agua, asistencia médica, correos, etc. El referido fondo se formará en enero y se liquidará en diciembre, los reintegros se harán contra entrega de la documentación debidamente legalizada, cuantas veces sea necesario y previa autorización del Concejo Municipal.

El encargado del Fondo Circulante deberá rendir fianza a satisfacción del concejo municipal. Podrá hacerse los pagos contra recibos o facturas firmados por el PAGUESE designado por el Concejo Municipal.

Art. 39. Lo no previsto en estas Disposiciones Generales se regirá por las normas del Derecho Común y por el Código Municipal en lo aplicable.

Art. 40. Estas Disposiciones Generales junto al Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos entrarán en vigencia desde el primero de enero del año dos mil trece, y finalizarán el treinta y uno de diciembre del mismo año.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA LEGALIZACIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS Y OTROS DOCUMENTOS.

Art. 41. Se faculta al Tesorero y contador Municipal usar facsímil en la legalización de los recibos de ingresos que se expidan.

Art.42. Toda transacción, operación o registro deberá haber cumplido a satisfacción las regulaciones previstas en las Normas Técnicas de Control Interno Institucionales y demás normativas vigentes.

De las Modificaciones o Adiciones.

Art. 43.- De conformidad a la parte final del inciso segundo del Art. 74 del Código Municipal, el Concejo podrá autorizar modificaciones o adiciones a las presentes Disposiciones Generales, cuando lo estime conveniente

VIGENCIA DEL PRESUPUESTO

**DADO EN LA CIUDAD DE EL ROSARIO, DEPARTAMENTO DE LA PAZ; A PRIMERO DE FEBRERO
DEL AÑO DOS MIL CATORCE.**

Alcalde Municipal

Síndico Municipal

1er. Regidora Propietaria

2do. Regidor Propietario

3er. Regidora Propietaria

4ta. Regidora Propietaria

5to. Regidor Propietario

6to. Regidor Propietario

1ra. Regidora Suplente

2do. Regidor Suplente

3er. Regidor Suplente

4to. Regidor Suplente

Secretaria Municipal

EJEMPLO DE FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL BAJO LA TÉCNICA DE ÁREAS DE GESTIÓN

PLANTEAMIENTO

La Alcaldía Municipal de El Rosario, a través de la comisión de presupuesto se encuentra en la etapa de formulación presupuestaria, y ha girado instrucciones a todos los involucrados a brindar la información requerida. La comisión presupuestaria realiza los procesos siguientes:

PASO 1: Se revisa la estructura presupuestaria y determina que se utilizarán (para el caso) las siguientes UNIDADES:

UNIDAD 1 : 1- 01 - 01 – 1 - 110	UNIDAD 6 : 1- 02 – 01 – 2 - 000
UNIDAD 2 : 1- 01 – 01 – 2 - 000	UNIDAD 7 : 1- 02 – 02 – 1 - 110
UNIDAD 3 : 1- 01 – 02 – 1 - 110	UNIDAD 8 : 1- 02 – 02 – 2 - 000
UNIDAD 4 : 1- 01 – 02 – 2 - 000	UNIDAD 9 : 3- 03 – 01 – 1 - 111
UNIDAD 5 : 1- 02 – 01 – 1 - 110	UNIDAD 10 : 4- 04 – 01 – 1 - 111
	UNIDAD 11 : 5- 05 – 01 – 1 - 111

PASO 2: Solicita a los departamentos correspondientes de la municipalidad para que presenten sus proyecciones de ingresos para el año siguiente. Posteriormente procede a asignar a cada una de las estimaciones un código presupuestario.

a) La tendencia de los ingresos por impuestos, tasas y derechos son los siguientes:

Código Presup.	Concepto	2011	2012	2013	TOTAL	PROMEDIO 2014
11	IMPUESTOS	67,000.00	83,750.00	100,500.00	251,250.00	83,750.00
118	IMPUESTOS MUNICIPALES	67,000.00	83,750.00	100,500.00	251,250.00	83,750.00
11801	De Comercio	25,000.00	31,250.00	37,500.00	93,750.00	31,250.00
11805	Agropecuarios	7,000.00	8,750.00	10,500.00	26,250.00	8,750.00
11817	Vallas Publicitarias	30,000.00	37,500.00	45,000.00	112,500.00	37,500.00
11818	Vialidad	5,000.00	6,250.00	7,500.00	18,750.00	6,250.00
12	TASAS Y DERECHOS	128,000.00	160,000.00	169,728.00	457,728.00	152,576.00
121	TASAS	119,800.00	149,750.00	157,428.00	426,978.00	142,326.00
12108	Alumbrado Público	70,000.00	87,500.00	82,728.00	240,228.00	80,076.00
12109	Aseo Público	10,000.00	12,500.00	15,000.00	37,500.00	12,500.00
12110	Casetas Telefónicas	20,000.00	25,000.00	30,000.00	75,000.00	25,000.00
12111	Cementerios Municipales	2,500.00	3,125.00	3,750.00	9,375.00	3,125.00
12114	Fiestas	12,000.00	15,000.00	18,000.00	45,000.00	15,000.00
12115	Mercados	3,000.00	3,750.00	4,500.00	11,250.00	3,750.00

12119	Rastro y Tiangué	2,300.00	2,875.00	3,450.00	8,625.00	2,875.00
122	DERECHOS	8,200.00	10,250.00	12,300.00	30,750.00	10,250.00
12210	Permisos y Licencias Municipales	1,500.00	1,875.00	2,250.00	5,625.00	1,875.00
12211	Cotejo de Fierros	6,700.00	8,375.00	10,050.00	25,125.00	8,375.00
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	3,500.00	4,375.00	4,233.00	12,108.00	4,036.00
153	MULTAS E INTERESES POR MORA	3,500.00	4,375.00	4,233.00	12,108.00	4,036.00
15312	Multas por Registro Civil	3,500.00	4,375.00	4,233.00	12,108.00	4,036.00
Total Rubro		198,500.00	248,125.00	274,461.00	721,086.00	240,362.00
Total Cuenta		198,500.00	248,125.00	274,461.00	721,086.00	240,362.00
Total Objeto Específico		198,500.00	248,125.00	274,461.00	721,086.00	240,362.00

- b) Según estimación preliminar de ISDEM, la transferencia mensual FODES funcionamiento será por \$16,501.79 y FODES inversión será por \$ 49,505.37
- c) El saldo final en la cuenta bancaria del FODES funcionamiento se ha estimado en \$7,625.52 de los cuales \$200.00, corresponden a saldo de Impuesto sobre la renta pendiente de pago; para el FODES inversión en \$68,073.48, de los cuales \$5,000.00 corresponden a cuentas por pagar a proveedores.

Histórico de Ingresos año 2013

Código Presu.	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Total	Promedio	2013
11	IMPUESTOS	8,375.00	8,240.00	8,125.00	8,400.00	8,600.00	8,125.00	8,475.00	8,424.00	8,611.00	75,375.00	8,375.00	100,500.00
118	IMPUESTO MUNICIPALES	8,375.00	8,240.00	8,125.00	8,400.00	8,600.00	8,125.00	8,475.00	8,424.00	8,611.00	75,375.00	8,375.00	100,500.00
11801	De Comercio	3,125.00	3,105.00	3,135.00	3,125.00	3,105.00	3,135.00	3,125.00	3,134.00	3,136.00	28125	3125.00	37500
11805	Agropecuarios	875	850	850	900	910	850	975	850	815	7875	875.00	10500
11817	Vallas Publicitarias	3,750.00	3,650.00	3,500.00	3,750.00	3,950.00	3,500.00	3,750.00	3,800.00	4,100.00	33750	3750.00	45000
11818	Vialidad	625	635	640	625	635	640	625	640	560	5625	625.00	7500
12	TASAS Y DERECHOS	13,371.00	13,050.50	14,647.00	14,277.50	13,924.00	14,541.00	14,292.50	15,127.50	14,065.00	127,296.00	14,144.00	169,728.00
121	TASAS	12,347.50	12,029.00	13,621.00	13,253.00	12,903.00	13,515.00	13,275.00	14,087.50	13,040.00	118,071.00	13,119.00	157,428.00
12108	Alumbrado Público	6,120.00	6,076.00	7,000.00	6,950.00	6,950.00	7,050.00	7,150.00	7,750.00	7,000.00	62046	6894.00	82728
12109	Aseo Público	1,250.00	1,150.00	1,350.00	1,320.00	1,120.00	1,200.00	1,250.00	1,260.00	1,350.00	11250	1250.00	15000
12110	Casetas Telefónicas	2,500.00	2,400.00	2,650.00	2,500.00	2,400.00	2,650.00	2,500.00	2,650.00	2,250.00	22500	2500.00	30000
12111	Cementerios Municipales	315	315	310	320	315	315	310	312.5	300	2812.5	312.50	3750
12114	Fiestas	1,500.00	1,450.00	1,650.00	1,500.00	1,450.00	1,650.00	1,400.00	1,450.00	1,450.00	13500	1500.00	18000
12115	Mercados	375	350	375	375	380	370	375	375	400	3375	375.00	4500
12119	Rastro y Tiangué	287.5	288	286	288	288	280	290	290	290	2587.5	287.50	3450
122	DERECHOS	1,023.50	1,021.50	1,026.00	1,024.50	1,021.00	1,026.00	1,017.50	1,040.00	1,025.00	9,225.00	1,025.00	12,300.00
12210	Permisos y Licencias Municipales	187.5	185	190	187.5	185	190	187.5	190	185	1687.5	187.5	2250
12211	Cotejo de Fierros	836	836.5	836	837	836	836	830	850	840	7537.5	837.5	10050
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	352.50	344	350	352.75	344	350	355.5	365.50	360.5	3,174.75	352.75	4233
153	MULTAS E INTERESES POR MORA	352.50	344	350	352.75	344	350	355.5	365.50	360.5	3,174.75	352.75	4233
15312	Multas por Registro Civil	352.5	344	350	352.75	344	350	355.5	365.50	360.5	3,174.75	352.75	4233
Total Rubro		22,098.50	21,634.50	23,122.00	23,030.25	22,868.00	23,016.00	23,123.00	23,917.00	23,036.50	205,845.75	22,871.75	274,461.00
Total Cuenta		22,098.50	21,634.50	23,122.00	23,030.25	22,868.00	23,016.00	23,123.00	23,917.00	23,036.50	205,845.75	22,871.75	274,461.00
Total Objeto Específico		22,098.50	21,634.50	23,122.00	23,030.25	22,868.00	23,016.00	23,123.00	23,917.00	23,036.50	205,845.75	22,871.75	274,461.00

PASO 3: En colaboración con UACI, la comisión solicita a cada uno de los departamentos de la municipalidad presentar sus proyecciones de egresos para el año siguiente. Posteriormente se procede a elaborar el plan de compras en armonía con el anteproyecto de presupuesto.

Luego de procesar la información obtenida se procede a asignar a cada una de las estimaciones una UNIDAD y un código presupuestario.

1. CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal está conformado por cuatro concejales y se reúnen una vez por semana, cancelándoseles a cada uno \$250.00 en concepto de dietas (egresos incorporados en la proyección de remuneraciones). Adicionalmente se presupuesta el gasto por refrigerios y bebidas para las sesiones de dicho concejo.

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presup.
Refrigerios para Concejales	700.00	1	01	01	1	110	54101
Bebidas para Concejales	296.00	1	01	01	1	110	54101
TOTALES	996.00						

2. DESPACHO ALCALDE

En éste departamento se cargará el gasto por telefonía celular y fija que el alcalde utilizará durante el ejercicio. Los gastos por Internet, Energía Eléctrica y el mantenimiento de aires acondicionados se han prorrateado para cada departamento, asignándoles una cuota total anual.

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presup.
Papel Bond	100.00	1	01	01	2	000	54105
Cartapacios	50.00	1	01	01	2	000	54105
Bolígrafos	25.00	1	01	01	2	000	54114
Engrapadora	25.00	1	01	01	2	000	54114
CD'S	15.00	1	01	01	2	000	54115
Tóner para impresora	96.00	1	01	01	2	000	54115
Energía Eléctrica	1,800.00	1	01	01	2	000	54201
Telefonía Celular	1,800.00	1	01	01	2	000	54203
Telefonía Fija	2,000.00	1	01	01	2	000	54203

Internet	600.00	1	01	01	2	000	54203
Mantenimiento Aires Acondiciona	600.00	1	01	01	2	000	54301
TOTALES	7,111.00						

3. RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos presenta la proyección de remuneraciones para el período 2014 para toda la municipalidad, así como la proyección de bienes y servicios para dicho departamento.

Tipo de Gasto	Nº Plazas	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Dieta Concejal 1	1	9,000.00	1	01	01	1	110	51105
Dieta Concejal 2	1	9,000.00	1	01	01	1	110	51105
Dieta Concejal 3	1	9,000.00	1	01	01	1	110	51105
Dieta Concejal 4	1	9,000.00	1	01	01	1	110	51105
Alcalde Municipal	1	24,000.00	1	01	01	1	110	51101
Secretaria Municipal	1	6,000.00	1	01	01	1	110	51101
Aporte Patronal ISSS		3,702.83	1	01	01	1	110	51401
Aporte Patronal AFP		4,455.00	1	01	01	1	110	51501
Aguinaldo		1,800.00	1	01	01	1	110	51103
Gastos de Representación		4,980.00	1	01	01	1	110	51601
Sueldo Tesorero	1	7,200.00	1	01	02	1	110	51101
Sueldo Auxiliar Tesorero	1	5,400.00	1	01	02	1	110	51101
Sueldo Contador	1	9,600.00	1	01	02	1	110	51101
Sueldo Auxiliar Contable	1	6,000.00	1	01	02	1	110	51101
Jefe de Cuentas Corrientes	1	7,800.00	1	01	02	1	110	51101
Encargado de Catastro	1	9,000.00	1	01	02	1	110	51101
Jefe UACI	1	10,200.00	1	01	02	1	110	51101
Aporte Patronal ISSS		3,831.41	1	01	02	1	110	51401
Aporte Patronal AFP		3,726.00	1	01	02	1	110	51501
Aguinaldo		2,100.00	1	01	02	1	110	51103
Jefe Registro de Estado Familiar	1	10,200.00	1	02	01	1	110	51101
Jefe Departamento de Proyectos	1	10,800.00	1	02	01	1	110	51101
Aporte Patronal ISSS		1,234.26	1	02	01	1	110	51401
Aporte Patronal AFP		1,417.50	1	02	01	1	110	51501

Aguinaldo		600.00	1	02	01	1	110	51103
Encargado de Servicios Generales	1	7,800.00	1	02	02	1	110	51101
Encargado del CAM	1	6,000.00	1	02	02	1	110	51101
Agentes del CAM	(2)	7,200.00	1	02	02	1	110	51101
Encargado de Comun. Y P. Social	1	7,800.00	1	02	02	1	110	51101
Aporte Patronal ISSS		2,160.00	1	02	02	1	110	51401
Aporte Patronal AFP		1,944.00	1	02	02	1	110	51501
Aguinaldo		1,500.00	1	02	02	1	110	51103
TOTALES	20	204,451.00						

Proyección de Bienes y Servicios para el departamento de Recursos Humanos

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Papel Bond	100.00	1	01	01	2	000	54105
Cartapacios	50.00	1	01	01	2	000	54105
Bolígrafos	25.00	1	01	01	2	000	54114
Engrapadora	25.00	1	01	01	2	000	54114
CD'S	15.00	1	01	01	2	000	54115
Tóner para impresora	96.00	1	01	01	2	000	54115
Energía Eléctrica	1,800.00	1	01	01	2	000	54201
Telefonía Celular	1,800.00	1	01	01	2	000	54203
Telefonía Fija	2,000.00	1	01	01	2	000	54203
Internet	600.00	1	01	01	2	000	54203
Mantenimiento Aires Acond.	600.00	1	01	01	2	000	54301
TOTAL	7,111.00						

4. SECRETARÍA

Las proyecciones de egresos para la Secretaría de la municipalidad es la siguiente:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Papel Bond	100.00	1	01	01	2	000	54105
Cartapacios	50.00	1	01	01	2	000	54105
Bolígrafos	25.00	1	01	01	2	000	54114
TOTALES	175.00						

5. TESORERÍA

A continuación se presentan las proyecciones de gasto para dicho departamento, así como la proyección del pago de la deuda municipal, así como la proyección para amortización de la deuda.

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Papel Bond	300.00	1	01	02	2	000	54105
Cartapacios	150.00	1	01	02	2	000	54105
Bolígrafos	50.00	1	01	02	2	000	54114
Engrapadora	25.00	1	01	02	2	000	54114
CD'S	30.00	1	01	02	2	000	54115
Tóner para impresora	200.00	1	01	02	2	000	54115
Energía Eléctrica	3,000.00	1	01	02	2	000	54201
Telefonía Fija	2,500.00	1	01	02	2	000	54203
Internet	350.00	1	01	02	2	000	54203
Mantenimiento Aires Acond.	600.00	1	01	02	2	000	54301
TOTAL	7,205.00						

➤ SERVICIO DE LA DEUDA MUNICIPAL

Se presupuesta el pago del préstamo contratado con el Banco Agrícola.

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Intereses	1,128.00	5	05	01	1	111	55308
Capital	12,000.00	5	05	01	1	111	71308
TOTALES	13,128.00						

6. CONTABILIDAD

El departamento de Contabilidad presenta las siguientes proyecciones para el próximo ejercicio:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Papel Bond	450.00	1	01	02	2	000	54105
Cartapacios	200.00	1	01	02	2	000	54105
Bolígrafos	50.00	1	01	02	2	000	54114
Engrapadora	25.00	1	01	02	2	000	54114
CD'S	50.00	1	01	02	2	000	54115
Tóner para impresora	200.00	1	01	02	2	000	54115
Energía Eléctrica	3,500.00	1	01	02	2	000	54201
Telefonía Fija	3,200.00	1	01	02	2	000	54203
Internet	450.00	1	01	02	2	000	54203
Mantenimiento Aires Acond.	630.00	1	01	02	2	000	54301
TOTAL	8,755.00						

7. CUENTAS CORRIENTES

Las proyecciones anuales del departamento de cuentas corrientes se presentan a continuación:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Papel Bond	150.00	1	01	02	2	000	54105
Cartapacios	120.00	1	01	02	2	000	54105
Bolígrafos	25.00	1	01	02	2	000	54114
Tóner para impresora	200.00	1	01	02	2	000	54115
Energía Eléctrica	2,000.00	1	01	02	2	000	54201
Telefonía Fija	1,500.00	1	01	02	2	000	54203
Mantenimiento Aires Acond.	630.00	1	01	02	2	000	54301
TOTALES	4,625.00						

8. CATASTRO

El departamento de catastro determinó sus proyecciones para el siguiente período según el siguiente detalle:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presup.
Papel Bond	100.00	1	01	02	2	000	54105
Cartapacios	50.00	1	01	02	2	000	54105
Bolígrafos	15.00	1	01	02	2	000	54114
Tóner para impresora	100.00	1	01	02	2	000	54115
Energía Eléctrica	1,000.00	1	01	02	2	000	54201
Telefonía Fija	800.00	1	01	02	2	000	54203
Mantenimiento Aires Acond.	300.00	1	01	02	2	000	54301
TOTALES	2,365.00						

9. U.A.C.I.

El encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional estableció las siguientes proyecciones de egresos para el siguiente período:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presup.
Papel Bond	150.00	1	01	02	2	000	54105
Cartapacios	75.00	1	01	02	2	000	54105
Bolígrafos	20.00	1	01	02	2	000	54114
Tóner para impresora	130.00	1	01	02	2	000	54115
Energía Eléctrica	950.00	1	01	02	2	000	54201
Telefonía Fija	500.00	1	01	02	2	000	54203
Mantenimiento Aires Acond.	250.00	1	01	02	2	000	54301
TOTALES	2,075.00						

10. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

El área de Registro Familiar establece las proyecciones de egresos para el siguiente período:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presu.
Papel Bond	250.00	1	02	01	2	000	54105
Cartapacios	100.00	1	02	01	2	000	54105
Bolígrafos	35.00	1	02	01	2	000	54114
Tóner para impresora	250.00	1	02	01	2	000	54115
Energía Eléctrica	2,500.00	1	02	01	2	000	54201
Telefonía Fija	600.00	1	02	01	2	000	54203
Mantenimiento Aires Acond.	350.00	1	02	01	2	000	54301
TOTALES	4,085.00						

11. DEPARTAMENTO DE PROYECTO

Para el adecuado funcionamiento del departamento se proyectaron los siguientes gastos:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F	Código Presup.
Papel Bond	300.00	1	02	01	2	000	54105
Cartapacios	75.00	1	02	01	2	000	54105
Bolígrafos	20.00	1	02	01	2	000	54114
Tóner para impresora	200.00	1	02	01	2	000	54115
Energía Eléctrica	3,000.00	1	02	01	2	000	54201
Telefonía Fija	500.00	1	02	01	2	000	54203
Mantenimiento Aires Acond.	150.00	1	02	01	2	000	54301
TOTALES	4,245.00						

Concepto	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	Costo Total	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presup.
Cemento	Bolsa	200	\$35.00	\$7,000.00	3	03	01	1	111	54111
Hierro	Varillas	3,000	\$5.00	\$15,000.00	3	03	01	1	111	54112
Arena para mezcla	M2	1,500	\$4.50	\$6,750.00	3	03	01	1	111	54111
Block	Unidad	8,000	\$2.50	\$20,000.00	3	03	01	1	111	54111
Salarios por Jornal	Hora	6,000	\$8.00	\$48,000.00	3	03	01	1	111	51202
Transporte de Materiales	Viaje	100	\$7.00	\$700.00	3	03	01	1	111	54304
Tablones de madera	Tablón	1,800	\$12.00	\$21,600.00	3	03	01	1	111	54103
Cordel de Cáñamo	Cordel	60	\$3.00	\$180.00	3	03	01	1	111	54104
Guantes de cuero	Par	10	\$7.00	\$70.00	3	03	01	1	111	54106
Mangueras	Unidad	3	\$9.00	\$27.00	3	03	01	1	111	54106
Pintura	Galón	15	\$45.00	\$675.00	3	03	01	1	111	54107
Barniz	Galón	10	\$25.00	\$250.00	3	03	01	1	111	54107
Disolvente	Galón	7	\$15.00	\$105.00	3	03	01	1	111	54107
Ladrillo de piso cerámico	Unidad	200	\$8.00	\$1,600.00	3	03	01	1	111	54111
Clavos	Unidad	5,000	\$0.10	\$500.00	3	03	01	1	111	54112
Tornillos	Unidad	1,500	\$0.25	\$375.00	3	03	01	1	111	54112
Sierras	Unidad	3	\$35.00	\$105.00	3	03	01	1	111	54118
Picos	Unidad	6	\$7.00	\$42.00	3	03	01	1	111	54118
Palas	Unidad	7	\$9.00	\$63.00	3	03	01	1	111	54118
Martillos	Unidad	6	\$7.50	\$45.00	3	03	01	1	111	54118
Switch	Unidad	15	\$8.00	\$120.00	3	03	01	1	111	54119
Lámparas	Unidad	30	\$10.50	\$315.00	3	03	01	1	111	54119
TOTAL GENERAL				\$123,522.00						

Durante el próximo ejercicio fiscal se tiene proyectado el desarrollo de dos proyectos, los cuales según el plan de inversión se detallan a continuación:

✓ **Construcción de clínica médica integral del municipio. (Pro. 00002)**

Este proyecto será ejecutado por administración de la alcaldía a través del departamento de Proyectos y a continuación se detalla el resumen de gastos estimados para la realización de dicho proyecto:

- ✓ **Pavimentación asfáltica de 5 kilómetros, en el tramo desde la carretera principal hasta el palacio municipal. (Pro. 00001).** Éste proyecto será ejecutado por contrato con una empresa constructora, el cual será financiado con el FODES 75%.

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
5 Km de Pavimentación asfáltica	531,732.00	4	04	01	1	111	61601
TOTAL	531,732.00						

12. SERVICIOS GENERALES

El departamento de servicios generales se encarga de la limpieza y mantenimiento de parques y cementerios del municipio. En éste departamento se asigna el gasto por alumbrado de plazas y lugares públicos. Además es el encargado del control del consumo de combustible de los vehículos de la municipalidad. En éste departamento se asigna el gasto anual por el depósito de desechos que la alcaldía efectúa en el relleno sanitario de la localidad. Las proyecciones de gasto anuales son las siguientes:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Papel Bond	100.00	1	02	02	2	000	54105
Cartapacios	10.00	1	02	02	2	000	54105
Bolígrafos	5.00	1	02	02	2	000	54114
Tóner para impresora	300.00	1	02	02	2	000	54115

Energía Eléctrica	1,200.00	1	02	02	2	000	54201
Alumbrado Público	65,000.00	1	02	02	2	000	54205
Depósito Desechos	35,000.00	1	02	02	2	000	54602
Transporte Desechos	25,000.00	1	02	02	2	000	54699
Limpieza de Parques y Cementerios	8,000.00	1	02	02	2	000	51102
Combustible	7,000.00	1	02	02	2	000	54110
Telefonía Fija	400.00	1	02	02	2	000	54203
Mantenimiento Aires Acondicionado	100.00	1	02	02	2	000	54301
TOTALES	142,115.00						

13. CAM

El Cuerpo de Agentes Metropolitanos posee un encargado y dos agentes a su cargo. Sus proyecciones de gasto para el siguiente período son las siguientes:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Uniformes	600.00	1	02	02	2	000	54104
TOTAL	600.00						

14. COMUNICACIONES Y PROMOCIÓN SOCIAL

El departamento de Comunicaciones y Proyección Social se encarga de todos los comunicados oficiales de la alcaldía y de la publicidad relacionada con el quehacer de las autoridades. Para el período siguiente tiene proyectado efectuar los siguientes egresos:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Papel Bond	150.00	1	02	02	2	000	54105
Cartapacios	20.00	1	02	02	2	000	54105
Bolígrafos	10.00	1	02	02	2	000	54114
Tóner para impresora	100.00	1	02	02	2	000	54115
Publicidad	42,576.00	1	02	02	2	000	54305
Telefonía Celular	150.00	1	02	02	2	000	54203
TOTAL	43,006.00						

1. COMITÉ DE FESTEJOS PATRONALES

El Comité de Festejos Patronales está conformado por 5 miembros que han programado diferentes actividades de cultura y esparcimiento para los próximos festejos patronales en honor a San Simón. Dichos egresos se proyectaron según el siguiente detalle:

Tipo de Gasto	Monto	A.G.	U.P.	L.T.	F.F.	S.F.F.	Código Presupuestario
Refrigerios	1,000.00	1	02	02	2	000	54101
Material para Tarimas (Madera)	500.00	1	02	02	2	000	54103
Contratación de Orquestas	10,000.00	1	02	02	2	000	54314
Viáticos	500.00	1	02	02	2	000	54403
Pólvora	2,000.00	1	02	02	2	000	54199
TOTAL	14,000.00						

PASO 4: Después de haber leído y analizado cuidadosamente toda la información proporcionada y haciendo uso de los instrumentos pertinentes (Formatos y Manual del Clasificador Presupuestario) y el conocimiento adquirido en la técnica de Presupuesto por Áreas de Gestión orientado al Sector Municipal, formule el Presupuesto Municipal, en el siguiente orden:

- Preparar en el formato correspondiente el Presupuesto de Ingresos
- Preparar en el formato correspondiente el Presupuesto de Egresos
 - Presupuesto de Egresos por Funcionamiento
 - Presupuesto de Egresos por Inversión
 - Presupuesto de Egresos por Servicio de la Deuda